



**RETURN BIDS TO:**

Nina Caldwell  
Procurement and Vendor Relations  
Shared Services Canada  
180 Kent Street, 13-100,  
Ottawa, Ontario K1P 0B6

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Nina Caldwell  
Acquisitions et relations avec les fournisseurs  
Services partagés Canada  
180, rue Kent, 13-100,  
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

<b>Title – Sujet</b> <b>1 COPIEUR MONOCHROM ET 1 COPIEUR COULEUR POUR LE MINISTERE DE LA DEFENSE NATIONALE</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 2BP757025	<b>Date</b> 30 June 2017
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 17-57025	
<b>File No. – N° de dossier</b> 2BP757025	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin on – July 17th, 2 :00 pm</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>  Eastern Daylight Time (EDT) / Heure avancée de l'Est (HAE)
<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 Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Nina Caldwell	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-882-8328	<b>FAX No. – N° de FAX</b> Not applicable
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  See Herein	

<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b> _____

**DEMANDE DE SOUMISSIONS  
IMPRIMANTES DE PRODUCTION  
POUR LE  
MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE**

**TABLE DES MATIÈRES**

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

<b>7.6</b>	<b>Responsables</b> .....	<b>16</b>
<b>7.7</b>	<b>Païement</b> .....	<b>17</b>
<b>7.8</b>	<b>Instructions relatives à la facturation</b> .....	<b>18</b>
<b>7.9</b>	<b>Attestations</b> .....	<b>18</b>
<b>7.10</b>	<b>Lois applicables</b> .....	<b>18</b>
<b>7.11</b>	<b>Ordre de priorité des documents</b> .....	<b>18</b>
<b>7.12</b>	<b>Exigences en matière d'assurances</b> .....	<b>18</b>
<b>7.13</b>	<b>Clauses du Guide des CCUA</b> .....	<b>19</b>
<b>7.14</b>	<b>Matériel</b> .....	<b>19</b>
<b>7.15</b>	<b>Formation</b> .....	<b>20</b>
<b>7.16</b>	<b>Délai d'intervention pour le service pendant la période principale d'entretien</b> .....	<b>20</b>
<b>7.17</b>	<b>Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables</b> .....	<b>21</b>
<b>7.18</b>	<b>Entretien préventif</b> .....	<b>23</b>
<b>7.19</b>	<b>Résiliation</b> .....	<b>23</b>

**Liste des Annexes du contrat subséquent :**

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

# **DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR IMPRIMANTES 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. 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 les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : indique les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les Annexes sont les suivantes :

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

### **1.1 Résumé**

Le ministère de la Défense nationale a besoin de louer pendant 60 mois un photocopieur de production noir et blanc et un photocopieur de production couleur avec option de deux ans pour prolonger la location. 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.

Deux appareils sont requis : un photocopieur de production noir et blanc et un photocopieur de production couleur, appareils qui doivent respecter les spécifications techniques obligatoires indiquées à l'Annexe A.

## **1.2 Comptes rendus**

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

## **1.3 Exception relative à la sécurité nationale**

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

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

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

- 2.1.1** Toutes les instructions, clauses et conditions de la demande de soumissions sont identifiées par un numéro, une date et un titre 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>), produit 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** Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et du présent document, les dispositions pertinentes de ce dernier prévalent. Toute référence à TPSGC dans les instructions uniformisées sera interprétée comme une référence à SPC, à l'exception de la section 5(2)d).
- 2.1.4** La section 3 des instructions uniformisées – Biens et services – Besoins concurrentiels 2003 est modifiée de la façon suivante : supprimer « conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 ».
- 2.1.5** Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :
- a) Supprimer : soixante (60) jours
  - b) Insérer : cent-vingt (120) jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

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

- 2.3.1** Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- 2.3.2** Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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 de 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 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 ne doivent figurer que dans la présentation financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- 3.1.2.1 utiliser du papier de 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 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 la conformité aux exigences techniques, on demande que la soumission technique du soumissionnaire comprenne au moins ce qui suit :

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

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

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. 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 toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.

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

**3.2.1** La soumission technique comprend ce qui suit :

3.2.1.1 **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leurs soumissions. Le formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés aux fins d'évaluation de la soumission et d'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation du formulaire pour fournir ces renseignements n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements demandés dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il donnera au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.

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

**3.3 Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

**3.4 Section III : Attestations**

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- 4.1.1** Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation.
- 4.1.2** Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement 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 proposition ou s'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de 2 jours ouvrables (ou d'un délai plus long spécifié par écrit par le titulaire du pouvoir de passation des marchés) pour fournir les renseignements demandés. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée irrecevable.

### **4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires**

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

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

- 4.2.2.1** L'acceptation de toutes les modalités et conditions contenues dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent (y compris les clauses relatives à l'octroi de licence de logiciel et les clauses incorporées par renvoi) constitue une exigence obligatoire de la demande de soumissions.
- 4.2.2.2** Toutefois, les soumissionnaires peuvent, dans le cadre de leur soumission, ajouter des modalités d'utilisation du logiciel. L'inclusion ou non de ces modalités d'utilisation du logiciel dans tout contrat subséquent (en tant qu'Annexe, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent) sera déterminée, à l'aide du processus décrit ci-après. Quant à savoir si les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées sont acceptables pour le Canada, la décision est entièrement à la discrétion du Canada.
- 4.2.2.3** Le processus est le suivant :
  - 4.2.2.3.1** Les soumissions peuvent comprendre des modalités additionnelles d'utilisation du logiciel, qui sont proposées pour compléter les modalités des clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires ne devraient pas présenter les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel (parce que les modalités standard de licence contiennent généralement des dispositions qui ne traitent pas uniquement de l'utilisation du logiciel; par exemple, elles traitent souvent de questions telles que la limite de responsabilité ou la limite de garantie qui ne constituent pas des modalités d'utilisation du logiciel).
  - 4.2.2.3.2** Dans les cas où un soumissionnaire a présenté les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de 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.
  - 4.2.2.3.3** Le Canada examinera les modalités supplémentaires d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire classé au premier rang (déterminé à la suite de l'évaluation financière) afin de déterminer si certaines des dispositions proposées par le soumissionnaire sont inacceptables pour le Canada.

- 4.2.2.3.4 Si le Canada détermine que certaines modalités d'utilisation du logiciel proposées ne sont pas acceptables pour le Canada, ce dernier avisera le soumissionnaire, par écrit, et lui donnera l'occasion de retirer ces modalités de sa soumission ou de proposer des modalités remaniées aux fins d'examen par le Canada. Le Canada peut préciser un délai de réponse au soumissionnaire. Si le soumissionnaire présente une nouvelle formulation que le Canada juge inacceptable, le Canada n'est pas obligé de lui fournir une autre occasion de proposer une formulation de remplacement.
- 4.2.2.3.5 Si le soumissionnaire refuse de retirer les modalités 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.
- 4.2.2.3.6 Si le soumissionnaire accepte de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada et qu'il se voit attribuer tout contrat subséquent, les modalités additionnelles d'utilisation du logiciel (telles que modifiées) seront incorporées en tant qu'Annexe au contrat, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent.
- 4.2.2.4 Pour plus de certitude et afin de garantir que seules les modalités additionnelles d'utilisation du logiciel qui ont été approuvées par les deux parties sont incorporées dans tout contrat subséquent, à moins que les modalités additionnelles 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 se soit opposé ou non à ces modalités dans le cadre des procédures décrites ci-dessus, le fait que certaines modalités et conditions ou modalités d'utilisation du logiciel additionnelles ont été incluses dans la soumission n'entraînera pas l'application de ces modalités à tout contrat subséquent.

### 4.3 Évaluation financière

#### 4.3.1 Critères financiers obligatoires

- 4.3.1.1 Clause A0220T du Guide des CCUA (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 du Guide des CCUA A0031T (2010-08-16), Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires
- 4.4.2 Une soumission qui respecte les exigences de la demande de soumissions et qui satisfait à tous les critères d'évaluation obligatoires sera déclarée conforme. La soumission recevable affichant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## **PARTIE 5 ATTESTATIONS**

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, 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 pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

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

#### **5.1.2 Code de conduite et attestations**

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

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

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

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

#### **5.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms**

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux qui présentent une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

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

## 5.2 Autres attestations 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 selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin qu'il se conforme aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée irrecevable.

### 5.2.1 Attestation du FEO

- 5.2.1.1 Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant d'équipement d'origine (FOE) de tout article du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit soumettre l'attestation du FOE qui confirme que le soumissionnaire est autorisé à fournir et à entretenir le matériel du FOE. Cette attestation doit être signée par le FOE (et non par le soumissionnaire). Aucun contrat ne sera attribué à un offrant qui n'est pas le FEO du matériel qu'il propose de fournir au gouvernement du Canada, en l'absence de la présentation du formulaire d'attestation du FEO au Canada. Les soumissionnaires doivent utiliser le formulaire d'attestation du FEO contenu dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FEO, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires/FEO qui utilisent un autre formulaire, il appartient entièrement au Canada, à sa seule discrétion, de déterminer si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification des énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission non recevable.
- 5.2.1.2 Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs fabricants d'équipement d'origine, un certificat du FEO distinct est exigé pour chaque FEO.
- 5.2.1.3 Pour les besoins de la présente demande de soumissions, FEO désigne le fabricant du matériel, comme en témoigne le nom qui apparaît sur le matériel et sur tous les documents qui l'accompagnent.

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

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

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

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

- 6.1.1** Quand ils se trouvent sur les lieux, les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être accompagnés par un employé du ministère de la Défense nationale, et ce, en tout temps.
- 6.1.2** Voir Annexe H pour la LVERS

## 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. Cette documentation comprend les éléments suivants :

- i. fournir le matériel loué;
- ii. fournir la documentation relative au matériel;
- iii. offrir des services d'entretien et de soutien du matériel durant la période d'entretien du matériel;
- iv. l'octroi de la licence d'utilisation des logiciels sous licence décrits dans le contrat;
- v. fournir la documentation relative au logiciel;
- vi. fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence pendant la période de soutien du logiciel;
- vii. assurer une formation à la demande du Canada,

Client : Dans le cadre du contrat, le « client » est Services partagés Canada (« SPC »), une organisation dont le mandat est de fournir des services partagés. SPC se servira de ce contrat pour fournir des services partagés à ses clients, soit lui-même, les institutions fédérales pour qui ses services sont obligatoires à tout moment pendant le contrat, et les autres organisations qui choisissent de recourir à ses services, de temps en temps, à tout moment pendant le contrat. SPC peut décider d'utiliser ce contrat pour une partie ou l'ensemble de ses clients et peut avoir recours à d'autres moyens pour fournir les mêmes services ou des services semblables.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent 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. Tous les renvois au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux contenus dans les conditions générales et les conditions générales supplémentaires seront interprétés comme des renvois au ministre de qui relève Services partagés Canada, et tous les renvois à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada seront interprétés comme des renvois à Services partagés Canada.

Aux fins du présent contrat, les politiques de TPSGC incorporées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat sont adoptées par SPC.

#### 7.2.1 Conditions générales :

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

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

7.2.2.3.1 Le paragraphe 08 est remplacé par ce qui suit :

La licence permettant l'utilisation du logiciel sous licence en vertu du contrat est transférable par le Canada, aux mêmes conditions, 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 SPC est autorisé à agir en vertu de l'article 8 de la *Loi sur Services partagés Canada*, L.C. 2012, ch. 19, art. 711, pourvu que le Canada informe l'entrepreneur du transfert dans un délai de trente (30) jours suivant le transfert. Aux fins de cet article, dans le cas d'un transfert d'une licence d'entité, cette licence sera limitée au nombre d'utilisateurs faisant partie du ministère, de la société, de l'organisme ou autre partie avant le transfert.

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

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1.1 Quand ils se trouvent sur les lieux, les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être accompagnés par un employé du ministère de la Défense nationale, et ce, en tout temps.

### 7.4 Durée du contrat

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

7.4.1.1 La « **durée initiale du contrat** », qui commence dans les 20 jours suivant l'attribution du contrat

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

**7.4.2 Option de prolongation du contrat :**

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

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

### 7.5 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus dans les 20 jours suivant l'attribution du contrat.

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

## 7.6 Responsables

### 7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Nina Caldwell  
Titre : Agente des achats – Services partagés Canada  
Direction : Acquisitions et relations avec les fournisseurs  
Adresse : 180, rue Kent, 13-100, Ottawa (Ontario) K1G 4A8  
Téléphone : 613-882-8328  
Courriel : nina.caldwell@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et d'autoriser par écrit toute modification apportée au contrat. 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'AC.

### 7.6.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

(Veuillez fournir les renseignements suivants)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Nom de	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Adresse électronique	

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

- 7.7.1.1 L'entrepreneur sera payé, pour la location des équipements, à des taux mensuels fermes et, pour la maintenance, à des taux fermes pour une quantité de copies ou d'impressions mentionnée (couvrant les pièces, les travaux, la maintenance préventive et corrective et les produits d'imagerie non durable), lesquels seront payables chaque mois en arriérés, conformément à l'Annexe B, Base de paiement. Les frais provinciaux de recyclage des produits électroniques et toutes les taxes applicables sont en sus.
- 7.7.1.2 Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour des changements à la conception, des modifications ou des interprétations des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur intégration aux travaux.
- 7.7.1.3 **Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que le présent contrat a été attribué à l'issue d'un processus concurrentiel. Aucun montant supplémentaire ne sera versé à l'entrepreneur en compensation d'erreurs, d'oublis ou de mauvaises interprétations ou estimations dans sa soumission.
- 7.7.1.4 **Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services aux montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

### 7.7.2 Limitation des dépenses

- 7.7.2.1 Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins la TPS ou la TVH, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont incluses. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- 7.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du gouvernement du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute 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 un dépassement de la responsabilité totale du Canada à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
- 7.7.2.2.1 lorsque 75 % de la somme est engagée;
- 7.7.2.2.2 quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
- 7.7.2.2.3 dès que l'entrepreneur juge que les fonds du marché sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.
- 7.7.2.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada.

### 7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

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

### 7.7.1 Clauses du Guide des CCUA

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

## 7.8 Instructions relatives à la facturation

**7.8.1** L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux indiqués dans les factures ne sont pas terminés.

**7.8.2** Les factures doivent être distribuées de la façon suivante : l'original de la facture et deux (2) copies ainsi que des rapports de maintenance doivent être transmis au chargé de projet dont le nom figure au contrat à l'article 7.7, « Autorités »).

## 7.9 Attestations

**7.9.1** Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, ou si l'on constate que des attestations qu'il a fournies dans sa soumission comprennent de fausses déclarations, produites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions prévues dans le contrat.

## 7.10 Lois applicables

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

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

**7.11.1** les articles du présent accord, y compris les clauses du Guide des CCUA qui y sont intégrées par renvoi;

**7.11.2** les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :

7.11.2.1 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;

7.11.2.2 4003 (2010-08-16) Logiciel sous licence;

7.11.2.3 4004 (2013-04-25), Service de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;

**7.11.3** 2035 (2015-07-03), Conditions générales – Besoins plus complexes de services;

**7.11.4** l'Annexe A – Énoncé des travaux;

**7.11.5** l'Annexe B – Base de paiement;

**7.11.6** la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*), modifiée le \_\_\_\_\_ (*inscrire la date des modifications, le cas échéant*);

**7.11.7** l'Annexe H – LVERS;

## 7.12 Exigences en matière d'assurances

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

### 7.13 Clauses du Guide des CCUA

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

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

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

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

### 7.14 Matériel

#### 7.14.1 En ce qui concerne les clauses des conditions générales supplémentaires 4001 :

La partie IV des conditions 4001 s'applique au contrat (conditions supplémentaires : location)	Oui
La partie V des conditions 4001 s'applique au contrat (conditions supplémentaires : entretien)	Oui
Lieu de livraison	Consulter la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, Section 7.4.3 Livraison
Date de livraison	Consulter la partie 7 – Clauses du contrat subséquent, Section 7.4.3 Livraison
L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel	Oui
L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel pendant toute la période du contrat	Non, le paragraphe 7 (5) du document 4001 ne s'applique pas au contrat.
La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation relative à l'entretien	Non
L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison	Oui
Le matériel fait partie d'un système	Oui
Période de location	60 mois
Option de prolongation de la période de location	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la location de deux (2) périodes de un (1) an chacune. Ces options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, et l'exercice de ces options sera confirmé, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.
Livraison du matériel loué	Le matériel loué doit être livré au plus tard 20 jours suivant l'attribution du contrat
Période principale de maintenance (PPM)	La PPM s'entend de la période d'heures consécutives par jour entre 8 h et 17 h (heure de l'Est), 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 d'entretien du matériel	En plus des renseignements requis pour le rapport de service d'entretien du matériel, les renseignements suivants sont exigés : (a) le numéro du contrat; (b) le nom du client, son numéro de téléphone et son emplacement; (c) la date et l'heure de réception de la demande de service; (d) la date et l'heure de l'affectation; (e) la date et l'heure de l'arrivée sur place et du départ;

	<p>(f) la durée totale de la panne;                  (g) les motifs de l'appel;                  (h) le modèle et le numéro de série du matériel;                  (i) les mesures prises ou le service fourni, y compris la liste des pièces remplacées ou installées;                  (j) le nom et la signature du technicien;                  (k) les commentaires.</p> <p>À la suite d'une demande de l'autorité contractante, des exemplaires de ces rapports doivent lui être remis dans un délai de trente (30) jours.</p>
4001 26 Catégorie de service d'entretien	Service d'entretien sur place compris dans le taux mensuel ferme (TMF).
4001 26 (3).a. (i) Délai de réponse pour le service	Voir la section 7.17 Délai de réponse pendant la PPM
Numéro de téléphone sans frais du service d'entretien	[À remplir selon les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat]
Site Web du service d'entretien	[À remplir selon les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat]

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

#### 7.15 Formation

**7.15.1** À la demande du client, l'entrepreneur doit assurer la formation des utilisateurs et des opérateurs clés afin que les employés du client puissent utiliser 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.

#### 7.16 Délai d'intervention pour le service pendant la période principale d'entretien

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

**7.16.2** Un délai de réponse d'une (1) heure pour un appel de service;

**7.16.3** Un délai de quatre (4) heures, à partir de l'appel de service, pour qu'un technicien se rende sur place, au besoin;

**7.16.4** Un délai de huit (8) heures pour résoudre un problème tout en permettant à la CISR de continuer ses opérations à au moins 80 % de sa capacité, à moins d'une entente écrite avec l'utilisateur identifié.

**7.16.5** Ce délai d'intervention ne comprend pas les samedis, les dimanches ou les jours fériés. Le délai d'intervention est la période comprise entre le moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur identifié et le moment de l'arrivée du personnel de maintenance de l'entrepreneur sur les lieux. Lorsque la durée totale d'arrêt non planifié de l'équipement (tel que définie à l'article 7.16.3) dépasse quatre (4) heures, le client peut réclamer des mesures correctives (tel que définies à l'article 7.16.2).

**7.16.6** Dès qu'il entreprend des travaux de maintenance, l'entrepreneur doit y travailler sans arrêt jusqu'à ce que l'imprimante soit en état de fonctionner ou que le client lui demande de suspendre les travaux.

**7.16.7** Si, après l'arrivée sur place du personnel de maintenance de l'entrepreneur, il est établi que l'entrepreneur ne peut pas réparer l'équipement défectueux dans un délai de deux (2) jours ouvrables, et que l'équipement est utilisé, l'entrepreneur doit prêter au client, sans frais, des pièces de rechange ou un appareil de remplacement, d'un niveau de service égal ou supérieur, dans les vingt-quatre (24) heures suivant un tel constat par le personnel de maintenance de l'entrepreneur. Le client conservera le matériel loué jusqu'à ce que le dispositif d'origine défectueux soit réparé et lui soit restitué en bon état de marche.

#### **7.17 Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables**

**7.17.1** Généralités

**7.17.2** Pour assurer un niveau de service acceptable relativement à la charge de travail du client, l'entrepreneur convient que le Canada pourrait exercer les mesures correctives suivantes.

**7.17.3** L'impossibilité pour le Canada d'exercer certaines des mesures correctives suivantes (ou la totalité d'entre elles) ne signifie pas que le service reçu respecte les exigences obligatoires applicables ni que cette impossibilité diminue le niveau de service acceptable de chacune des parties du contrat.

**7.17.4** L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de toute défectuosité découlant d'une utilisation de l'équipement par le client qui ne correspond pas aux pratiques et aux procédures publiées par le FEO ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par le client.

**7.17.5** Le Canada n'a pas l'intention d'user des mesures correctives suivantes pour des événements causés par des cas de force majeure, des insurrections civiles ou, en général, par des facteurs indépendants de la volonté de l'entrepreneur.

**7.17.6** L'application des mesures correctives décrites ci-après, dans un ou plusieurs cas, n'empêche pas le Canada de résilier le contrat pour manquement lorsque les conditions du contrat ne sont pas respectées.

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

**7.17.8** Effectuer une demande de mesures correctives

7.17.8.1 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.

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

7.17.8.3 Lorsque l'application de mesures correctives se traduit par des avantages financiers pour le Canada, 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.

7.17.8.4 Lorsque l'entrepreneur doit remplacer des pièces de l'équipement modulaire en raison des mesures correctives appliquées, il doit le faire dans les 24 heures suivant la réception de la réclamation. Advenant que l'entrepreneur doive remplacer un ou des systèmes d'impression, dans le cadre de la garantie de satisfaction totale, l'équipement de remplacement sera installé dans les deux semaines suivant la demande, à moins que le client n'ait accepté par écrit une prolongation.

7.17.8.5 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.

### 7.17.9 Définitions

- 7.17.9.1 « Panne donnant lieu à un entretien correctif » s'entend de toute défectuosité de l'équipement à laquelle l'entrepreneur doit remédier pour rendre l'équipement fonctionnel.
- 7.17.9.2 « Arrêt non planifié de l'équipement » correspond à la période où l'équipement n'est pas disponible pour le client et où cette indisponibilité est occasionnée par une panne donnant lieu à un entretien correctif. Cette période débute au moment où l'entrepreneur est avisé de la panne donnant lieu à un entretien correctif, comme convenu au contrat.

### 7.17.10 Mesures correctives actuelles

#### 7.17.11 Pannes excessives de l'équipement

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

#### 7.17.12 Incapacité à réparer l'équipement

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

#### 7.17.13 Arrêts excessifs

- 7.17.13.1 Si la durée totale des arrêts non planifiés de l'équipement dépasse quatre (4) heures pendant la PPM, quel que soit l'appel et pour tout système d'impression, les coûts liés à ce système d'impression seront ajustés à la baisse conformément à la formule suivante :
- 7.17.13.2  $(\text{Durée totale des arrêts non planifiés}/8) \times 0,1 \times \text{total des TMF} + \text{tarif mensuel fixe pour les services}$ ; la durée totale des arrêts non planifiés étant comptabilisée en heures pendant la PPM du mois applicable. Cette mesure corrective ne doit pas dépasser deux fois le total des TMF pour toute période mensuelle donnée.

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

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

#### 7.17.15 Gaspillage de copies

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

#### 7.17.16 Exigences supplémentaires du client

- 7.17.16.1 L'entretien préventif et les modifications techniques doivent être planifiés à des moments respectant les exigences du client en matière d'opérations et de sécurité.
- 7.17.16.2 À compter de la date d'acceptation, l'imprimante doit offrir un niveau minimal de disponibilité de 95 % des heures opérationnelles du client, sur une base mensuelle, du premier au dernier jour de chaque mois, et ce, tout au long du contrat.
- 7.17.16.3 Au cours d'une période de réparation d'une défectuosité 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.

## 7.18 Entretien préventif

**7.18.1** L'entretien préventif effectué sur place (nécessaire pour inspecter, lubrifier et régler l'équipement) doit être effectué pendant la période principale 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 cet entretien est compris dans le taux mensuel ferme (TMF) de base associé à toute imprimante ou photocopieur, y compris tout équipement supplémentaire loué. L'entrepreneur doit tenir un registre de l'entretien préventif effectué pour chaque imprimante ou photocopieur et s'assurer que ce registre est mis à la disposition de l'autorité contractante ou de l'autorité administrative.

## 7.19 Résiliation

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

### 7.19.2 Frais de résiliation

- 7.19.2.1 Lorsque la résiliation a lieu avant la fin de la période d'engagement applicable, le Canada doit payer 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.
- 7.19.2.2 Les frais de résiliation seront égaux au montant rajusté applicable duquel sont soustraits les montants réels payés à ce jour. Le montant rajusté sera calculé de la manière suivante :
  - 7.19.2.2.1 Lorsque la période originale d'engagement est de 60 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 24 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 24 mois, multipliés par 24 mois. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la location n'avait pas pris fin;
  - 7.19.2.2.2 Lorsque la période originale d'engagement est de 60 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 36 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 24 mois, multipliés par le nombre réel de mois où l'équipement a été installé. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le montant qui aurait été dû pour 36 mois, en utilisant le taux mensuel ferme pour une période d'engagement de 36 mois, ni dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la location n'avait pas pris fin;
  - 7.19.2.2.3 Lorsque la période originale d'engagement est de 60 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 48 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 36 mois, multipliés par le nombre réel de mois où l'équipement a été installé. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le montant qui aurait été dû pour 48 mois, en utilisant le taux mensuel ferme pour une période d'engagement de 48 mois, ni dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la location n'avait pas pris fin;
  - 7.19.2.2.4 Lorsque la période originale d'engagement est de 60 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 60 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à

une période d'engagement de 48 mois, multipliés par le nombre réel de mois où l'équipement a été installé. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la période d'engagement n'avait pas pris fin.

- 7.19.2.3 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. Si un matériel installé est régi par une option de prolongation de bail et que le Canada peut fournir des pièces documentant des périodes de panne ou des réductions de fonctionnalité excessives, il est possible de mettre fin au bail, sans frais de résiliation, à condition de donner un préavis de trente jours.

**Consulter l'Annexe B, Base de paiement, afin de connaître les taux utilisés pour calculer les frais de résiliation.**

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le ministère de la Défense nationale a besoin de louer pendant 60 mois un photocopieur de production noir et blanc et un photocopieur de production couleur. 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.

Deux appareils sont requis : un photocopieur de production noir et blanc et un photocopieur de production couleur, appareils qui doivent respecter les spécifications techniques obligatoires indiquées ci-dessous. Le disque dur doit être retiré à la fin de la période de location, et le MDN le conservera.

#### A. Exigences

##### A1. Imprimante noir et blanc

L'imprimante noir et blanc doit satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :

<b>A1.1</b>	Compatibilité avec Mac OS : prendre en charge les pilotes d'imprimante pour Mac OS X v10.12
<b>A1.2</b>	Format : gérer un format jusqu'à 13 po x 19 po, et un format jusqu'à 300 g/m <sup>2</sup> par 100 lb
<b>A1.3</b>	Résolution : doit imprimer à une résolution de 1 200 x 1 200 points par pouce (ppp)
<b>A1.4</b>	Bacs à papier : i) Le module principal doit être doté d'au moins deux bacs à papier intégrés, dont un plateau universel capable de gérer un format de 11 po x 17 po. ii) Le dispositif doit être doté d'un bac à papier d'introduction de grande capacité, comprenant un dispositif d'alimentation par aspiration ou par air comprimé et un système de déshumidification permettant d'assécher le papier.
<b>A1.5</b>	Alimenteur : alimenteur automatique de documents à inversion, capable de contenir au moins 100 feuilles de papier de 20 lb.
<b>A1.6</b>	Finisseur : i. Décalage des feuilles et agrafage réglable. ii. Piqûre à cheval et pliage d'au moins 20 feuilles de papier de 20 lb, avec une réduction raisonnable de la vitesse d'impression. iii. Effectuer la perforation à deux trous ou à trois trous alignés.
<b>A1.7</b>	Numériseur : numériser à une résolution native de 1 200 ppp
<b>A1.8</b>	Impression recto verso : imprimer recto verso sur papier et sur carte-copie jusqu'à une couverture de 300 g/m <sup>2</sup> à partir d'au moins un des plateaux d'introduction de la capacité d'ensemble.
<b>A1.9</b>	Disque dur : le disque dur doit être remis au MDN à la fin du contrat aux fins d'élimination sécuritaire.
<b>A1.10</b>	Serveur d'impression : serveur d'impression interne hébergeant une interface d'exploitation et de contrôle sur le Web, accessible par réseau câblé.
<b>A1.11</b>	Entretien : i. doit respecter le délai d'intervention de quatre heures au cours de la période principale d'entretien; ii. doit fournir le numéro sans frais des services d'entretien.

<b>A1.12</b>	Exigences supplémentaires : i. Le panneau de configuration de l'imprimante à écran tactile est placé sur un bras mobile au-dessus ou à côté de l'appareil principal. ii. Lampe ou autre indicateur visuel visible à une distance de plus de 3 m afin d'alerter les utilisateurs de l'état de la machine (pour les conditions : fonctionnement normal, besoin d'approvisionnement, besoin d'intervention). iii. Disque dur interne et système d'exploitation capables de stocker les documents scannés ou les documents transmis par réseau câblé, et capable de conserver les documents et les paramètres d'impression connexes aux fins de réimpressions ultérieures. iv. Capacité de changer les cartouches de toner sans interrompre les travaux d'impression en cours.
<b>A1.13</b>	Vitesse d'impression : vitesse d'au moins 130 pages par minute (taille de papier de 8 ½ po x 11 po)
<b>A1.14</b>	Contrôleur d'impression : contrôleur d'impression intégré supportant les utilitaires PCL5e/6 et Adobe PS3
<b>A1.15</b>	Bac à papier : comprendre un plateau post-insertion
<b>A1.16</b>	FACULTATIF Sécurité : système de sécurité permettant le recouvrement des données du lecteur de disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés dans le lecteur.

## A2. Imprimante couleur

L'imprimante couleur doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

<b>A2.1</b>	Compatibilité avec Mac OS : prendre en charge les pilotes d'imprimante pour Mac OS X v10.12
<b>A2.2</b>	Format : gérer un format jusqu'à 13 po x 19 po, et un format jusqu'à 300 g/m <sup>2</sup> par 100 lb
<b>A2.3</b>	Résolution : doit imprimer à une résolution de 1 200 x 1 200 points par pouce (ppp)
<b>A2.4</b>	Bacs à papier : i) Le module principal doit être doté d'au moins deux bacs à papier intégrés, dont un plateau universel capable de gérer un format de 11 po x 17 po; ii) Le dispositif doit être doté d'un bac à papier d'introduction de grande capacité, comprenant un dispositif d'alimentation par aspiration ou par air comprimé et un système de déshumidification permettant d'assécher le papier.
<b>A2.5</b>	Alimenteur : alimenteur automatique de documents à inversion, capable de contenir au moins 100 feuilles de papier de 20 lb.
<b>A2.6</b>	Finisseur : i. décalage des feuilles et agrafage réglable. ii. piqûre à cheval et pliage d'au moins 20 feuilles de papier de 20 lb, avec une réduction raisonnable de la vitesse d'impression. iii. effectuer la perforation à deux trous ou à trois trous alignés.
<b>A2.7</b>	Numériseur : numériser à une résolution native de 1 200 ppp
<b>A2.8</b>	Impression recto verso : imprimer recto verso sur papier et sur carte-copie jusqu'à une couverture de 300 g/m <sup>2</sup> à partir d'au moins un des plateaux d'introduction de la capacité d'ensemble.
<b>A2.9</b>	Disque dur : le disque dur doit être remis au MDN à la fin du contrat aux fins d'élimination sécuritaire.
<b>A2.10</b>	Serveur d'impression : serveur d'impression interne hébergeant une interface d'exploitation et de contrôle sur le Web, accessible par réseau câblé.
<b>A2.11</b>	Entretien :

	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. doit respecter le délai d'intervention de quatre heures au cours de la période principale d'entretien;</li> <li>ii. L'entrepreneur doit fournir le numéro sans frais des services d'entretien.</li> </ul>
<b>A2.12</b>	<p>Exigences supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le panneau de configuration de l'imprimante à écran tactile est placé sur un bras mobile au-dessus ou à côté de l'appareil principal.</li> <li>ii. Lampe ou autre indicateur visuel visible à une distance de plus de 3 m afin d'alerter les utilisateurs de l'état de la machine (pour les conditions : fonctionnement normal, besoin d'approvisionnement, besoin d'intervention).</li> <li>iii. Disque dur interne et système d'exploitation capables de stocker les documents scannés ou les documents transmis par réseau câblé, et capable de conserver les documents et les paramètres d'impression connexes aux fins de réimpressions ultérieures.</li> <li>iv. Capacité de changer les cartouches de toner sans interrompre les travaux d'impression en cours.</li> </ul>
<b>A2.13</b>	Vitesse d'impression : vitesse d'au moins 60 pages par minute (taille de papier de 8 ½ po x 11 po)
<b>A2.14</b>	Tolérances de repérage : les tolérances de repérage de l'impression ne doivent pas dépasser 0,5 mm de précision pour l'imposition en feuilles, et offrir à un utilisateur chevronné la possibilité d'ajuster le repérage à un format donné et de conserver les paramètres aux fins d'utilisation itérative.
<b>A2.15</b>	Contrôleur d'impression : doit être dotée d'un contrôleur d'impression externe Fiery, supportant les utilitaires PCL5e/6 et Adobe PS3 et comprenant un spectrophotomètre EFI ES-1000, une trousse d'arts graphiques, ainsi que les utilitaires SeeQuence Impose, BookletMaker 4.0, Command Workstation 5, Colorwise 3.0, HotFolders et le soutien du moteur d'impression Adobe APPE.
<b>A2.16</b>	Exigences supplémentaires : cinquième cartouche de toner couleur intégrée (c'est-à-dire, en plus des cartouches CMJN) avec disponibilité minimale de toner transparent pour les caractéristiques de sécurité améliorées sur les documents imprimés.
<b>A2.17</b>	FACULTATIF Sécurité : système de sécurité permettant le recouvrement des données du lecteur de disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés dans le lecteur.
<b>A2.18</b>	FACULTATIF Contrôleur d'impression : le contrôleur d'impression doit comprendre un catalogue papier dans lequel sont conservés les paramètres d'impression et de repérage applicables à divers types de formats particuliers non prévus par le fabricant, aux fins de commande subséquente à partir du panneau de configuration ou du questionnaire d'imprimante.
<b>A2.19</b>	FACULTATIF Vitesse d'impression : la vitesse pour l'impression recto verso sur support 11 x 17 po sous les 216 g/m <sup>2</sup> ne diminue pas sous 100 % de la vitesse nominale. La vitesse pour les supports plus lourds pendant l'impression recto verso ne doit pas diminuer sous 70 % de la vitesse nominale.
<b>A2.20</b>	FACULTATIF <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Exigences supplémentaires : un toner sans huile permettant la surimpression au moyen d'un système laser numérique.</li> <li>ii. Inclure une deuxième unité de fusion à être remplacée sur place par les utilisateurs formés afin de réduire les temps d'arrêt en raison de panne d'équipement et de permettre l'ajustement de la largeur du format.</li> <li>iii. Un utilisateur formé doit pouvoir remplacer la cinquième cartouche de toner couleur par d'autres cartouches de couleur disponibles.</li> </ul>

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

Les conditions suivantes doivent être respectées :

A3.1	L'entrepreneur doit assumer la responsabilité de l'ensemble de la mise en place de l'équipement et des travaux sur le lieu de l'installation sans exiger de frais supplémentaires au MDN. La mise en place comprend la livraison, l'installation et la connexion aux appareils et systèmes appropriés du MDN.
A3.2	L'entrepreneur doit déballer, assembler et installer l'équipement proposé. Le cas échéant, ces tâches comprennent, sans toutefois s'y limiter, la mise à la disposition des ressources nécessaires pour le déménagement et l'installation, comme le matériel d'emballage, le personnel et les panneaux de protection de revêtement de sol.
A3.3	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel connexe nécessaire pour procéder à l'installation sur le site, notamment tous les connecteurs d'alimentation, câbles et autres accessoires requis.

### A4. Exigences d'entretien

Les conditions suivantes doivent être respectées :

A4.1	L'entrepreneur doit attester par écrit que les techniciens affectés aux travaux visés par le contrat seront capables d'offrir des services d'entretien et de réparation de l'équipement loué.
A4.2	L'entrepreneur assume au premier chef la responsabilité du diagnostic et de la résolution de tous les problèmes liés au matériel ou aux logiciels.
A4.3	L'entrepreneur doit agir en qualité d'entrepreneur principal pour le matériel et les logiciels, et fournir une personne-ressource pour les services d'entretien et le signalement de problèmes.

### A5. Exigences relatives aux logiciels

Les conditions suivantes doivent être respectées :

A5.1	Tous les logiciels nécessaires au fonctionnement de l'équipement et tous les frais connexes doivent être compris.
A5.2	Toutes les installations de logiciels et les mises à jour nécessaires pour le fonctionnement de l'équipement doivent être effectuées par le fournisseur et planifiées avec la personne-ressource du MDN.
A5.3	Tous les logiciels doivent être fournis selon un bail à perpétuité pendant toute la durée de la location de l'équipement par le MDN.
A5.4	La réinstallation et la configuration des logiciels doivent être comprises dans le coût d'entretien; aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés.





**B3. Coût par copie ou par 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 l'entretien préventif et correctif.

	Coût par copie ou par impression (Période de location initiale)	Coût par copie ou par impression (année 1 d'option)	Coût par copie ou par impression (année 2 d'option)
Coût par copie ou par impression (CPC) monochrome (l'utilisation estimée* est de 150 000 copies par mois)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

	Coût par copie ou par impression (Période de location initiale)	Coût par copie ou par impression (année 1 d'option)	Coût par copie ou par impression (année 2 d'option)
Coût par copie ou par impression (CPC) couleur (l'utilisation estimée* est de 30 000 copies par mois)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

	Coût par copie ou par impression (Période de location initiale)	Coût par copie ou par impression (année 1 d'option)	Coût par copie ou par impression (année 2 d'option)
Coût par copie ou par impression (CPC) pour un appareil couleur (l'utilisation estimée* est de 20 000 copies par mois)	_____ \$	_____ \$	_____ \$

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

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

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

## ANNEXE C PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

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

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

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

### C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

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.

<b>C2.1 Imprimante noir et blanc</b>	
TMF de 60 mois x 60 mois – Rabais en vertu des critères cotés	\$
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 supplémentaires x 0,5	\$
TMF de l'année d'option 2 x 12 mois supplémentaires x 0,5	\$
CPC noir et blanc en période de location initiale x 150 000 pages par mois x 60 mois	\$
CPC noir et blanc pendant les années d'option x 150 000 pages par mois x 12 mois	\$
CPC noir et blanc pendant les années d'option x 150 000 pages par mois x 12 mois	\$

<b>C2.2 Imprimante couleur</b>	
TMF de 60 mois x 60 mois – Rabais en vertu des critères cotés	\$
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 supplémentaires x 0,5	\$
TMF de l'année d'option 2 x 12 mois supplémentaires x 0,5	\$
CPC couleur en période de location initiale x 30 000 pages par mois x 60 mois	\$
CPC couleur pendant les années d'option x 30 000 pages par mois x 12 mois	\$
CPC couleur pendant les années d'option x 30 000 pages par mois x 12 mois	\$
CPC noir et blanc en période de location initiale x 20 000 pages par mois x 60 mois	\$
CPC noir et blanc pendant les années d'option x 20 000 pages par mois x 12 mois	\$
CPC noir et blanc pendant les années d'option x 20 000 pages par mois x 12 mois	\$

PRIX ÉVALUÉ TOTAL = \_\_\_\_\_ \$

**\* Rabais en vertu des critères cotés de l'imprimante noir et blanc :**

Un rabais **d'au plus 2 %** peut être appliqué au TMF de **l'imprimante noir et blanc** calculé selon le total des rabais pour les facteurs suivants :

(C1) Est compris un **système de sécurité permettant le recouvrement des données** du disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés sur le disque, alors un rabais de 2 % sera appliqué au prix évalué.

**\* Rabais en vertu des critères cotés de l'imprimante couleur :**

Un rabais **d'au plus 7 %** peut être appliqué au TMF de **l'imprimante couleur** calculé selon le total des rabais pour les facteurs suivants :

(C1) Est compris un **système de sécurité permettant le recouvrement des données** du disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés sur le disque, alors un rabais de 2 % sera appliqué au prix évalué.

(C2) Le **contrôleur d'impression** doit comprendre un catalogue papier dans lequel sont conservés les paramètres d'impression et de repérage applicables à divers types de formats particuliers non prévus par le fabricant, aux fins de commande subséquente à partir du panneau de configuration ou du gestionnaire d'imprimante, alors un rabais de 1 % sera appliqué au prix évalué.

(C3) La vitesse d'impression recto verso sur support 11 x 17 po sous les 216 g/m<sup>2</sup> ne diminue pas sous 100 % de la vitesse nominale, et la vitesse d'impression pour les supports plus lourds pendant l'impression recto verso ne diminue pas sous 70 % de la vitesse nominale, alors un rabais de 1 % sera appliqué au prix évalué.

(C4) Est compris un **toner sans huile** permettant la surimpression au moyen d'un système laser numérique, alors un rabais de 1 % est appliqué au prix évalué.

(C5) **Comprend une deuxième unité de fusion** à être remplacée sur place par les utilisateurs formés afin de réduire les temps d'arrêt en raison de panne d'équipement et de permettre l'ajustement de la largeur du format, alors un rabais de 1 % est appliqué au prix évalué.

(C6) Un utilisateur formé peut remplacer la cinquième cartouche de toner couleur par d'autres cartouches de couleur disponibles, alors un rabais de 1 % est appliqué au prix évalué.

**Remarque :** ces rabais ne s'appliquent qu'au prix évalué et ne touchent pas la base de paiement.

### C3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être jugée recevable. La soumission recevable ayant le PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## Annexe D

### ESSAIS DE COMPATIBILITÉ

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

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

Le produit à tester doit :

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

#### Vérification de la conformité et de la compatibilité

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

Si l'imprimante témoin ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques de la demande de propositions ou si elle ne fonctionne pas dans l'environnement du ministère de la Défense nationale avec les applications de ce dernier, l'entrepreneur sera tenu de corriger l'incompatibilité dans les 48 heures suivant l'avis. Une telle situation constitue un défaut technique. Un maximum de deux défauts techniques sont permis.

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

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

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

**Annexe E  
FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE**

<b>FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION</b>	
<b>Dénomination sociale complète du soumissionnaire</b> <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>	
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire</b> <i>[voir les instructions uniformisées 2003]</i> <b>[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.]</b>	
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la section 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 tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, veuillez fournir les renseignements requis à l'article de la partie 2 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p> <hr/> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant touché un paiement forfaitaire dans le cadre de la directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, veuillez fournir les renseignements requis à l'article de la partie 2 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>

<p><b>Attestation du contenu canadien</b></p> <p>Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 % de contenu canadien.</p> <p>[Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat de TPSGC.]</p>	<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire <i>[cocher la case appropriée]</i> :</p> <table border="1" data-bbox="815 268 1422 464"> <tr> <td data-bbox="815 268 1295 365">qu'au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions).</td> <td data-bbox="1295 268 1422 365"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="815 365 1295 464">que moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions).</td> <td data-bbox="1295 365 1422 464"></td> </tr> </table>	qu'au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions).		que moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions).	
qu'au moins 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions).					
que moins de 80 % du prix de la soumission consiste en des produits et des services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions).					
<p><b>Nombre d'ETP</b> [Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre total de postes d'équivalents temps plein à créer et à maintenir en cas d'attribution du contrat. Ce nombre est demandé à titre d'information seulement et ne sera pas soumis à évaluation.]</p>					
<p><b>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</b> [indiquer le niveau et la date d'attribution] <b>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</b></p>					
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. la présente soumission est valide pour la période spécifiée dans la demande de soumissions;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts;</li> <li>4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.</li> </ol>					
<p><b>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</b></p>					

**Annexe F**  
**Formulaire d'attestation du FEO**

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

Nom du FEO \_\_\_\_\_

Signature du représentant autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie du représentant autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Titre du FEO en caractères d'imprimerie \_\_\_\_\_

Adresse du représentant autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du représentant autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur du représentant autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Date de signature \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire \_\_\_\_\_

**Annexe G**  
**FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE**

**ÉQUIPEMENT REQUIS**

L'imprimante doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

**A1. Imprimante noir et blanc :** \_\_\_\_\_ (indiquer le nom du modèle)

**CRITÈRES OBLIGATOIRES**

<b>A1.</b>	<b>Spécifications de l'imprimante noir et blanc</b>	<b>Conformité (Oui/Non)</b>	<b>Justification</b> 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>Référence</b> Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A1.1	Compatibilité avec Mac OS : prendre en charge les pilotes d'imprimante pour Mac OS X v10.12	Oui/Non		
A1.2	Format : i. gère un format jusqu'à 13 po x 19 po; ii. gère un format jusqu'à 300 g/m <sup>2</sup> par 100 lb	Oui/Non		
A1.3	Résolution : imprime à une résolution de 1 200 x 1 200 points par pouce (ppp)	Oui/Non		
A1.4	Bacs à papier : i. Le module principal doit être doté d'au moins deux bacs à papier intégrés, dont un plateau universel capable de gérer un format de 11 po x 17 po; ii. Le dispositif doit être doté d'un bac à papier d'introduction de grande capacité, comprenant un dispositif d'alimentation par aspiration ou par air comprimé et un système de déshumidification permettant d'assécher le papier.	Oui/Non		

	iii. Est dotée d'un plateau post-insertion			
A1.5	Alimenteur : alimenteur automatique de documents à inversion, capable de contenir au moins 100 feuilles de papier de 20 lb.	Oui/Non		
A1.6	Finisseur : i. décalage des feuilles et agrafage réglable. ii. piqûre à cheval et pliage d'au moins 20 feuilles de papier de 20 lb, avec une réduction raisonnable de la vitesse d'impression. iii. effectuer la perforation à deux trous ou à trois trous alignés.	Oui/Non		
A1.7	Numériseur : numériser à une résolution native de 1 200 ppp	Oui/Non		
A1.8	Impression recto verso : imprimer recto verso sur papier et sur carte-copie jusqu'à une couverture de 300 g/m <sup>2</sup> à partir d'au moins un des plateaux d'introduction de la capacité d'ensemble.	Oui/Non		
A1.9	Disque dur : le disque dur doit être remis au MDN à la fin du contrat aux fins d'élimination sécuritaire.	Oui/Non		
A1.10	Serveur d'impression : serveur d'impression interne hébergeant une interface d'exploitation et de contrôle sur le Web, accessible par réseau câblé.	Oui/Non		
A1.11	Entretien : i. respecte le délai d'intervention de quatre heures au cours de la période principale d'entretien; ii. fournit un numéro sans frais des services d'entretien	Oui/Non		

A1.12	<p>Exigences supplémentaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le panneau de configuration de l'imprimante à écran tactile est placé sur un bras mobile au-dessus ou à côté de l'appareil principal.</li> <li>ii. Lampe ou autre indicateur visuel visible à une distance de plus de 3 m afin d'alerter les utilisateurs de l'état de la machine (pour les conditions : fonctionnement normal, besoin d'approvisionnement, besoin d'intervention).</li> <li>iii. Disque dur interne et système d'exploitation capables de stocker les documents scannés ou les documents transmis par réseau câblé, et capable de conserver les documents et les paramètres d'impression connexes aux fins de réimpressions ultérieures.</li> <li>iv. Capacité de changer les cartouches de toner sans interrompre les travaux d'impression en cours.</li> </ul>	Oui/Non		
A1.13	Vitesse d'impression : vitesse d'au moins 130 pages par minute (taille de papier de 8 ½ po x 11 po)	Oui/Non		
A1.14	Contrôleur d'impression : contrôleur d'impression intégré supportant les utilitaires PCL5e/6 et Adobe PS3.	Oui/Non		
A1.15	<p>FACULTATIF</p> <p>Sécurité : système de sécurité permettant le recouvrement des données du lecteur de disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés dans le lecteur.</p>	Oui/Non		

**A2. Imprimante couleur :** \_\_\_\_\_ (indiquer le nom du modèle)

<b>A2.</b>	<b>Spécifications de l'imprimante couleur</b>	<b>Conformité (Oui/Non)</b>	<b>Justification</b> 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>Référence</b> Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A2.1	Compatibilité avec Mac OS : prendre en charge les pilotes d'imprimante pour Mac OS X v10.12	Oui/Non		
A2.2	Format : i. gère un format jusqu'à 13 po x 19 po; ii. gère un format jusqu'à 300 g/m <sup>2</sup> par 100 lb	Oui/Non		
A2.3	Résolution : imprime à une résolution de 1 200 x 1 200 points par pouce (ppp)	Oui/Non		
A2.4	Bacs à papier : i. Le module principal doit être doté d'au moins deux bacs à papier intégrés, dont un plateau universel capable de gérer un format de 11 po x 17 po; ii. Le dispositif doit être doté d'un bac à papier d'introduction de grande capacité, comprenant un dispositif d'alimentation par aspiration ou par air comprimé et un système de déshumidification permettant d'assécher le papier	Oui/Non		
A2.5	Alimenteur : alimenteur automatique de documents à inversion, capable de contenir au moins 100 feuilles de papier de 20 lb.	Oui/Non		
A2.6	Finisseur : i. décalage des feuilles et agrafage réglable. ii. piqûre à cheval et pliage d'au moins 20 feuilles de papier de	Oui/Non		

	<p>20 lb, avec une réduction raisonnable de la vitesse d'impression.</p> <p>iii. effectuer la perforation à deux trous ou à trois trous alignés.</p>			
A2.7	Numériseur : numériser à une résolution native de 1 200 ppp	Oui/Non		
A2.8	Impression recto verso : imprimer recto verso sur papier et sur carte-copie jusqu'à une couverture de 300 g/m <sup>2</sup> à partir d'au moins un des plateaux d'introduction de la capacité d'ensemble.	Oui/Non		
A2.9	Disque dur : le disque dur doit être remis au MDN à la fin du contrat aux fins d'élimination sécuritaire.	Oui/Non		
A2.10	Serveur d'impression : serveur d'impression interne hébergeant une interface d'exploitation et de contrôle sur le Web, accessible par réseau câblé.	Oui/Non		
A2.11	<p>Entretien :</p> <p>i. respecte le délai d'intervention de quatre heures au cours de la période principale d'entretien;</p> <p>ii. fournit un numéro sans frais des services d'entretien.</p>	Oui/Non		
A2.12	<p>Exigences supplémentaires :</p> <p>i. Le panneau de configuration de l'imprimante à écran tactile est placé sur un bras mobile au-dessus ou à côté de l'appareil principal.</p> <p>ii. Lampe ou autre indicateur visuel visible à une distance de plus de 3 m afin d'alerter les utilisateurs de l'état de la machine (pour les conditions : fonctionnement normal, besoin d'approvisionnement, besoin d'intervention).</p>	Oui/Non		

	<p>iii. Disque dur interne et système d'exploitation capables de stocker les documents scannés ou les documents transmis par réseau câblé, et capable de conserver les documents et les paramètres d'impression connexes aux fins de réimpressions ultérieures.</p> <p>iv. Capable de changer les cartouches de toner sans interrompre les travaux d'impression en cours.</p>			
A2.13	Cinquième cartouche de toner couleur intégrée (c'est-à-dire, en plus des cartouches CMJN) avec disponibilité minimale de toner transparent pour les caractéristiques de sécurité améliorées sur les documents imprimés.	Oui/Non		
A2.14	Vitesse d'impression : vitesse d'au moins 60 pages par minute (taille de papier de 8 ½ po x 11 po)	Oui/Non		
A2.15	Tolérances de repérage : les tolérances de repérage de l'impression ne doivent pas dépasser 0,5 mm de précision pour l'imposition en feuilles, et offrir à un utilisateur chevronné la possibilité d'ajuster le repérage à un format donné et de conserver les paramètres aux fins d'utilisation itérative.	Oui/Non		
A2.16	Contrôleur d'impression : doit être dotée d'un contrôleur d'impression externe Fiery, supportant les utilitaires PCL5e/6 et Adobe PS3 et comprenant un spectrophotomètre EFI ES-1000, une trousse d'arts graphiques, ainsi que les utilitaires SeeQuence Impose, BookletMaker 4.0, Command Workstation 5, Colorwise 3.0, HotFolders et le soutien du moteur	Oui/Non		

	d'impression Adobe APPE.			
A2.17	FACULTATIF Sécurité : système de sécurité permettant le recouvrement des données du lecteur de disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés dans le lecteur.	Oui/Non		
A2.18	FACULTATIF Contrôleur d'impression : le contrôleur d'impression doit comprendre un catalogue papier dans lequel sont conservés les paramètres d'impression et de repérage applicables à divers types de formats particuliers non prévus par le fabricant, aux fins de commande subséquente à partir du panneau de configuration ou du gestionnaire d'imprimante.	Oui/Non		
A2.19	FACULTATIF Vitesse d'impression : la vitesse pour l'impression recto verso sur support 11 x 17 po sous les 216 g/m <sup>2</sup> ne diminue pas sous 100 % de la vitesse nominale. La vitesse pour les supports plus lourds pendant l'impression recto verso ne doit pas diminuer sous 70 % de la vitesse nominale.	Oui/Non		
A2.20	FACULTATIF Exigences supplémentaires : un toner sans huile permettant la surimpression au moyen d'un système laser numérique.	Oui/Non		
A2.21	FACULTATIF Exigences supplémentaires : comprend une deuxième unité de fusion à être remplacée sur place par les utilisateurs formés afin de réduire les temps d'arrêt en raison de panne d'équipement et de permettre l'ajustement de la largeur du format.	Oui/Non		

A2.22	FACULTATIF Exigences supplémentaires : utilisateur formé capable de remplacer la cinquième cartouche de toner couleur par d'autres cartouches de couleur disponibles.	Oui/Non		
-------	--	---------	--	--

A3.	Exigences de livraison et d'installation	Conformité (Oui/Non)	Justification Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A3.1	L'entrepreneur est responsable de la mise en place complète de l'équipement et du flux de travaux sur le lieu de l'installation, sans frais supplémentaires pour le BC. La mise en place comprend la livraison, l'installation et la connexion aux appareils et systèmes appropriés du MDN.	Oui/Non		
A3.2	L'entrepreneur doit déballer, assembler et installer l'équipement proposé. Le cas échéant, ces tâches comprennent, sans toutefois s'y limiter, la mise à la disposition des ressources nécessaires pour le déménagement et l'installation, comme le matériel d'emballage, le personnel et les panneaux de protection de revêtement de sol.	Oui/Non		
A3.3	L'entrepreneur doit fournir tout le matériel connexe nécessaire pour procéder à l'installation sur le site, notamment tous les connecteurs d'alimentation, câbles et autres accessoires requis.	Oui/Non		

A4.	Exigences d'entretien	Conformité (Oui/Non)	Justification	Référence
A4.1	L'entrepreneur doit attester par écrit que les techniciens affectés aux travaux visés par le contrat seront capables d'offrir des services d'entretien et de réparation de l'équipement loué.	Oui/Non	Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés.	Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A4.2	L'entrepreneur assume au premier chef la responsabilité du diagnostic et de la résolution de tous les problèmes liés au matériel ou aux logiciels.	Oui/Non		
A4.3	L'entrepreneur doit agir en qualité d'entrepreneur principal pour le matériel et les logiciels, et fournir une personne-ressource pour les services d'entretien et le signalement de problèmes.	Oui/Non		

A5.	Exigences relatives aux logiciels	Conformité (Oui/Non)	Justification	Référence
A5.1	Tous les logiciels nécessaires au fonctionnement de l'équipement et tous les frais connexes doivent être compris.	Oui/Non	Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés.	Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A5.2	Toutes les installations de logiciels et les mises à jour nécessaires pour le fonctionnement de l'équipement doivent être effectuées par le fournisseur et planifiées avec la personne-ressource du MDN.	Oui/Non		
A5.3	Tous les logiciels doivent être fournis selon un bail à perpétuité pendant toute la durée de la location de l'équipement par le MDN.	Oui/Non		
A5.4	La réinstallation et la configuration des logiciels doivent être comprises dans le coût d'entretien; aucuns frais supplémentaires ne seront autorisés.	Oui/Non		

**Annexe H**  
**Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**



Contract Number / Numéro du contrat <b>W2037-18-0033</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

**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 <b>Department of National Defence</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>CA/CADTC/CTC/CFSCE</b>
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 <b>Lease of one (1) Monochrome and one (1) Colour Production Copiers/Printers which will be on-site at CFSCE Publication Development.</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input 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 commerciales <b>sans</b> 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"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---





Contract Number / Numéro du contrat <b>W2037-18-0033</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

**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 Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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  Yes  
 Non  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.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No  Yes  
 Non  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).

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---





Contract Number / Numéro du contrat <b>W2037-18-0033</b>
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Donald MacPherson		Title - Titre CFSCE Publication Development Supervisor	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone 613-541-5010	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel donald.macpherson@forces.gc.ca	Date 16/05/2017
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <b>Sasa Medjovic - DDSO - Industrial Security Senior Security Analyst</b> Tel: 613 996 0286 E-mail: <a href="mailto:sasa.medjovic@forces.gc.ca">sasa.medjovic@forces.gc.ca</a>		Title - Titre	Signature 
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 21 May 18
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone no. - N° de téléphone	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--



UNCLASSIFIED

**Security Guide To W2037180033**

- The only Security Requirement for this contract is that personnel working on this procurement require, as a minimum, a **RELIABILITY STATUS** before access to a secure site is granted. Contractor personnel working on DND sites shall abide by the National Defence Security Orders and Directives as well as any Information Technology publications that may apply. DND Unit Security Supervisors are responsible to brief Contractor employees on these policies and any other security instructions/policies as required. Foreign Contractors will abide by their Governments' national security regulations and/or bilateral agreements MOU.
- Prior to allowing access to secure premises, confirmation of Contractor personnel's security clearances must be forwarded on a Visit Clearance Request through the International Industrial Security Division (IISD) of Public Works & Government Services Canada (PWGSC) for approval and bear the name of this contract/project/program/contract number and the Project Officer.
- At no time will the contractor personnel be allowed to have any access to CLASSIFIED/PROTECTED data/documentation/systems and assets.
- Subcontracts containing security requirements are prohibited without the prior written authority of CISD/PWGSC.

**DND Personnel:**

DDSO-Industrial Security, is the contact person for information pertaining to security concerns identified in this procurement.

**Industrial Personnel:**

The Company Security Officer (CSO) or alternate may contact CISD/PWGSC for information pertaining to security concerns identified in this procurement. Foreign Suppliers shall direct security related inquiries to their responsible National Security Authority/Designated Security Authority (NSA/DSA), and shall adhere to instructions issued by their responsible NSA/DSA.