



**RETOURNER LES SOUMISSION À:  
RETURN BIDS TO :  
IRENA.STEVIC@CANADA.CA**

**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 and/or attached hereto, the goods and/or services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition à : Services partagés Canada**

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

**Bidder's Legal Name and Address (ensure the Bidder's complete legal name is properly set out)**

**Raison sociale et adresse du Soumissionnaire (s'assurer que le nom légal au complet du soumissionnaire est correctement indiqué)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Procurement Business Number (PBN)**

\_\_\_\_\_

**Bidder MUST identify below the name and title of the individual authorized to sign on behalf of the Bidder – Soumissionnaire doit identifier ci-bas le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire**

**Name /Nom**

\_\_\_\_\_

**Title/Titre**

\_\_\_\_\_

**Signature**

\_\_\_\_\_

**Date (yyyy-mm-dd)/(aaaa-mm-jj)**

(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

**Telephone No. – No de téléphone**

(\_\_\_\_)\_\_\_\_\_

**Fax No. – No de télécopieur**

\_\_\_\_\_

**E-mail address – Adresse de courriel**

**REQUEST FOR QUOTATION /  
DEMANDE DE PRIX**

<b>Title – Sujet</b>	
<b>ORDINATEUR MOBILE – SYSTÈME D'INFORMATION DE LA CONFIGURATION DE L'ÉQUIPEMENT TACTIQUE (OM SICET)</b>	
<b>Solicitation No. – No de l'invitation</b>	<b>Date</b>
17-61088	05 December 2017
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
17-61088	
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin</b>	<b>Time zone – Fuseau horaire</b>
<b>20 December 2017 Le 20 décembre 2017</b>	EST/HNE Eastern Standard Time/ Heure Normale de l'Est
<b>At- À 2:00 P.M. / 14 h</b>	
<b>Contracting Authority – Autorité contractante</b>	
Irena Stevic irena.stevic@canada.ca 613-793-1826 Issuing Office – Bureau de distribution SSC   SPC Procurement and Vendor Relations   Achats et relations avec les fournisseurs 180 Kent, 13th Floor Ottawa, Ontario K1P 5P5	
<b>Telephone No. – No de téléphone</b>	
613-793-1826	
<b>Destination - Destination</b>	
25 Canadian Forces Supply Depot  6363 Notre Dame Est  Montreal, QC  H1N 3V9	



# Demande De Prix

## Exception au Titre de la Sécurité Nationale

Le 4 Mai 2014, le gouvernement du Canada (GC) a annoncé sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, qu'il avait invoqué l'exception relative à la sécurité nationale (ESN) dans le cadre des accords commerciaux sur l'approvisionnement, relatif au matériel informatique et aux logiciels ainsi qu'à l'offre de services de soutien connexes aux utilisateurs finaux pour Services partagés Canada (SPC). Par conséquent, il n'est assujéti à aucuns accords commerciaux.

## PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

La demande de soumissions est divisée en cinq parties, ainsi que des annexes et des formulaires, comme suit :

- Partie 1** Renseignements généraux: fournis une description générale du besoin;
- Partie 2** Instructions à l'intention des soumissionnaires: fournis les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3** Instructions pour la préparation des soumissions : fournit aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4** Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5** Attestations et renseignements supplémentaires;

### List d'Annexes

Annexe A - l'Énoncé des Travaux

Annexe B – Feuille de Prix

Annexe C – Exigences du MDN en matière d'emballage commercial du fabricant

Annexe C1 – Échantillon d'Ébauche du Contrat

### Liste des Formulaires

Formulaire 1 – Formulaire d'Attestation du Fabricant Original de Matériel (FOM)

Formulaire 2 – Formulaire d'Attestation d'Intégrité

### 1.2 Besoin

Services partagés Canada (SPC) exige 100 ordinateurs mobile tel que décrit au détail au Annexe A - l'Énoncé des Travaux.



## PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée

### 2.2 Signatures

Les soumissionnaires DOIVENT signer la page 1 (page de couverture) de la demande de propositions et signer tous les attestations, indiquées à la Partie 5.

### 2.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- (a) Toutes les clauses et conditions indiquées dans sollicitation par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toutes références dans les conditions générales ou conditions générales supplémentaires au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera interprété comme une référence au ministre dont Services partagés Canada est placé sous son autorité et toutes références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada sera interprété comme Services partagés Canada.
- (b) Pour ce contrat les politiques de TPSGC incorporées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat sont adoptées par SPC.
- (c) 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
- (d) Le document 2003 (2017-04-27), 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 de la présente, les dispositions pertinentes de la présente prévalent.  
L'article 3 des Instructions standard est modifié comme suit: supprimer «Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, S.C. 1996, c.16"»
- (e) "Le paragraphe 3 de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité - L'enchère des instructions standard 2003 incorporé par renvoi ci-dessus est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit:
  3. Liste des noms
    - a) Les soumissionnaires qui sont constitués en personne morale ou qui sont une entreprise individuelle, y compris les soumissions en tant que coentreprise, ont déjà fourni une liste de noms de toutes les personnes qui sont les administrateurs du soumissionnaire ou le nom du (des) propriétaire (s) Le moment de soumettre un devis en vertu de la demande de Prix (DDP).



- b) Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement affectant la liste des administrateurs au cours de ce processus d'approvisionnement.
- (f) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit:
  - (i) Supprimer: 60 jours
  - (ii) Insérer: 14 jours
- (g) Le document 2003-1 (2015-04-01), Instructions uniformisées supplémentaires – télécommunications, est incorporé par renvoi à la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

## 2.4 Soumission d'offres

Lors de la soumission, la proposition DOIT être livrée à l'adresse indiquée ci-dessous à l'heure et la date indiquées à la page 1.

Irena Stevic  
Senior Procurement Officer/ Agent d'approvisionnement  
Networks, End Users and Cyber Security (NEUCS) | Réseaux, Utilisateurs et Cybersécurité (RUC)  
Procurement and Vendor Relations | Acquisitions et relations avec les fournisseurs  
Shared Services Canada | Services partagés Canada  
180 Kent Street, 13-139, Ottawa, ON, K1G 4A8  
Email: [irena.stevic@canada.ca](mailto:irena.stevic@canada.ca)  
Tel/Tél: (613) 793-1826  
Government of Canada / Gouvernement du Canada

LES SOUMISIONNAIRE DOIVENT SOUMETTRE LEUR PRIX A:

[Irena.Stevic@canada.ca](mailto:irena.stevic@canada.ca)

## 2.5 Présentation de soumissions par voie électronique

- (a) Les fournisseurs doivent présenter leurs soumissions en tant que documents PDF joints à leurs courriels ou en tant que documents pouvant être ouverts au moyen de la suite d'applications Microsoft Office.
- (b) Les fournisseurs peuvent présenter leurs soumissions avec plus d'un courriel, mais tous les courriels doivent être reçus au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions. Autrement, ils ne seront pas évalués dans le cadre de la soumission. La taille maximale des courriels que peut recevoir SPC est 10 Mo. Les fournisseurs doivent veiller à envoyer leurs soumissions au moyen de courriels multiples si les pièces jointes font que ceux-ci dépassent la taille prescrite.
- (c) L'heure à laquelle la soumission est reçue par SPC sera déterminée par l'« heure d'envoi » indiquée dans le courriel reçu par SPC à l'adresse électronique réservée la présentation des DDP.
- (d) Pendant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions, un représentant de SPC surveillera l'adresse électronique réservée à la présentation des DDP. Il sera possible de communiquer avec lui en composant le numéro de téléphone **(613) 793-1826**. Si le fournisseur a de la difficulté à envoyer son courriel, il doit communiquer immédiatement avec SPC.
- (e) Le Canada ne sera pas tenu responsable de tout problème technique éprouvé par le fournisseur lors de la présentation d'une soumission, sauf si les systèmes du Canada causent un retard dans la livraison du courriel à l'adresse électronique de SPC réservée à la présentation des DDP.



- (f) En cas d'urgence, SPC peut décider d'accepter une copie papier de la soumission complète livrée en personne (par un représentant du fournisseur ou un employé d'un service de messagerie). Toutefois, la soumission livrée en personne doit être reçue avant la date et l'heure de clôture. Comme il est indiqué ci-dessus, il sera possible de communiquer avec un représentant de SPC en composant le numéro de téléphone de l'autorité contractante pendant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions afin de lui remettre les soumissions de cette façon. SPC acceptera une soumission livrée en personne après le délai prescrit uniquement si le soumissionnaire peut prouver que le représentant désigné de SPC n'était pas en mesure de recevoir la soumission en personne, et qu'il a tenté de livrer la soumission pendant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- (i) Une soumission livrée à l'adresse indiquée désignée comme l'« adresse électronique réservée aux DDP » après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération, à condition que le fournisseur puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison qui peut être attribuable :
- 1) aux systèmes du Canada qui sont à l'origine d'un retard de livraison de la soumission envoyée par courriel à l'adresse électronique réservée aux DDP de SPC;
  - 2) à l'absence du représentant de SPC, qui n'a pu recevoir la soumission du fournisseur lorsque ce dernier a tenté de livrer sa soumission en personne pendant les deux heures précédant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. Toutefois, le fournisseur doit être en mesure de le prouver.
- (ii) SPC n'acceptera pas les accords qui sont reçus en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du volume de trafic, de perturbations atmosphériques, de conflits du travail ou d'autres motifs.

## 2.6 Demandes de Renseignements – en Période de Soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être transmises par voie électronique à l'adresse électronique désignée comme l'« adresse électronique réservée aux DDP » à la page 1, au plus tard 24 heures avant la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- b) Les soumissionnaires devraient indiquer le plus exactement possible la section et le numéro d'article de la demande de soumissions auquel renvoie leur demande de renseignements. Les soumissionnaires devraient prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques de nature exclusive doivent être clairement identifiées comme «propriétaires» à chaque élément pertinent. Les articles identifiés comme «propriétaires» seront traités comme tels, sauf lorsque le Canada détermine que l'enquête n'est pas de nature exclusive. Le Canada peut modifier la (les) question (s) ou demander que le soumissionnaire le fasse, de sorte que la nature exclusive de la (les) question (s) soit éliminée (s) et que l'enquête puisse être répondu à tous les soumissionnaires. Les demandes de renseignements non soumises sous une forme pouvant être distribuée à tous les soumissionnaires ne peuvent être répondues par le Canada.
- c) Tous les soumissionnaires seront informés des résultats de la DDP.

## 2.7 Lois Applicables

- a) 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
- b) À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le



nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

### PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

#### 3.1 Instructions pour la Préparation des Soumissions

- (a) **Proposition du soumissionnaire (obligatoire)** : Le soumissionnaire doit proposer des prix unitaires fermes, destination DDP, 25 Canadian Forces Supply Depot, 6363 Notre Dame Est, Montreal, QC, H1N 3V9, livraison comprise, taxe en sus et droits de douane compris (le cas échéant), pour les produits livrables indiqués à Annexe B – Liste des Prix -. Le soumissionnaire est tenu d'inscrire les prix proposés à l'Annexe B.
- (b) **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la présente demande de soumissions pour toute la durée du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, le logiciel, les périphériques, le câblage et les composantes nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- (c) **Prix nuls** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qu'il ne compte pas facturer ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse le champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien 0,00 \$. 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.



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

### **4.1 Évaluation de l'Offre Financière**

L'évaluation financière sera effectuée en calculant le prix total de l'offre en utilisant le tableau des prix à l'annexe B complété par les soumissionnaires. Les calculs seront basés sur la somme de tous les prix totaux des produits livrables spécifiés à l'annexe B.

Le prix de l'enchère sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables exclues, la destination DDP, les droits de douane canadiens et les taxes d'accise incluses.

Tous les prix indiqués pour les produits répertoriés dans le tableau des prix doivent inclure 12 mois de maintenance et de support.

### **4.2 Critères de Sélection**

Une enchère doit être conforme à toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. L'enchère avec le prix évalué sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

### **4.3 Réponse d'offre du soumissionnaire – Soutien des prix, guide des CCUA: C0008T (2007-05-25)**

Dans le cas où l'offre des soumissionnaires est la seule soumission reçue, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs supports de prix suivant, le cas échéant :

- i. liste courante de prix publiée indiquant le pourcentage de rabais offert au Canada; ou
- ii. copies des factures payées pour une même quantité et qualité de biens, de service ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- iii. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, les matières directes, les articles achetés, les techniques et des installations, les frais généraux et administratifs, les transports, etc., et le profit; ou
- iv. prix ou certification des taux; ou

tout autre documentation à l'appui tel que demandé par le Canada.



## **PARTIE 5 CERTIFICATIONS**

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

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

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

Les certifications et les informations complémentaires ci-dessous doivent être soumises avec l'enchère, mais peuvent être soumises ultérieurement. Si l'une de ces certifications requises ou des informations supplémentaires ne sont pas complétées et soumises comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire d'un délai pour fournir les informations. Le défaut de fournir la certification ou les informations supplémentaires énumérées ci-dessous dans le délai imparti rendra l'offre non recevable.

### **5.1 Certification du FOM**

Tout soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original de l'ensemble du matériel proposé dans le cadre de sa soumission doit présenter un certificat signé par le fabricant original du matériel (et non par le soumissionnaire) attestant que le soumissionnaire est autorisé à fournir son matériel et à en assurer la maintenance. Aucun contrat ne sera attribué à un soumissionnaire qui n'est pas le fabricant original du matériel proposé au Canada à moins que l'attestation du fabricant n'ait été fournie au Canada. On demande aux soumissionnaires d'utiliser le formulaire de certificat du formulaire d'attestation du fabricant original du matériel (FOM) présenté dans la demande de soumissions. Bien qu'il soit nécessaire de fournir tous les renseignements demandés dans le formulaire d'attestation du FOM, l'utilisation de ce formulaire n'est pas obligatoire. Dans le cas des soumissionnaires et des FOM qui utilisent un autre formulaire, le Canada déterminera, à sa seule discrétion, si tous les renseignements exigés ont été fournis. Toute modification aux énoncés du formulaire pourrait rendre la soumission irrecevable.

Si le matériel proposé par le soumissionnaire provient de plusieurs FOM, un certificat distinct doit être présenté pour chacun des FOM.

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

Le soumissionnaire doit fournir la documentation requise dans le Formulaire 1 d'Attestation du Fabricant Original de Matériel (FOM), selon le cas, afin d'être considéré d'avantage pour le processus d'évaluation.

### **5.2 Dispositions d'intégrité - Documentation requise**

Les soumissionnaires qui sont incorporés, y compris ceux qui soumettent une coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les individus qui sont présentement les administrateurs du soumissionnaire.

Les soumissionnaires qui soumettent une offre individuelle, ainsi que ceux qui soumettent une coentreprise, doivent fournir le nom du (des) propriétaire (s).





Les soumissionnaires qui soumissionnent en tant que sociétés, entreprises ou partenariats n'ont pas besoin de fournir des listes de nom du (des) propriétaire (s).

Le soumissionnaire doit fournir la documentation requise dans le Formulaire 2 d'Attestation et d'Intégrité, selon le cas, afin d'être considéré d'avantage pour le processus d'évaluation.



## Annexe A – l'Énoncé des Travaux

### ORDINATEUR MOBILE – SYSTÈME D'INFORMATION DE LA CONFIGURATION DE L'ÉQUIPEMENT TACTIQUE (OM SICET)

#### 1 INTRODUCTION

##### 1.1 Contexte

Le système d'information de la configuration de l'équipement tactique (SICET) a été élaboré par le département de la Défense nationale pour faire le suivi de l'emplacement et de la configuration des actifs prépondérants de maintenance du MDN (par ex., radios) dans les plateformes (par ex., les véhicules, les abris, les ateliers d'entretien, etc.) dans lesquels ils peuvent être installés. Chaque actif suivi est identifié par une étiquette code à barres apposée de façon permanente.

Afin de permettre le suivi des actifs du MDN en utilisant SICET, il existe une exigence d'une capacité de lecture/de balayage de codes à barres SICET renforcée portative.

Le but de ce document est d'identifier les exigences pour le nouvel ordinateur mobile (OM) SICET. Il décrit de façon complète les exigences fonctionnelles, ainsi que les exigences non fonctionnelles, les contraintes de conception et d'autres facteurs nécessaires pour fournir une description complète et détaillée des exigences pour l'OM SICET.



## **2 EXIGENCES**

### **2.1 Système d'exploitation**

2.1.1 L'ordinateur mobile doit utiliser le système d'exploitation Microsoft Windows 10 IoT Mobile Enterprise (ME).

### **2.2 Dimensions et poids**

2.2.1 Les dimensions de l'ordinateur mobile ne doivent pas dépasser 175 mm (L) x 85 mm (l) x 25 mm (H).

2.2.2 Le poids de l'ordinateur mobile ne doit pas dépasser 400 grammes avec la batterie.

### **2.3 Exigences liées à l'exploitation**

2.3.1 L'ordinateur mobile doit fonctionner à une température allant de -20°C jusqu'à +50°C.

2.3.2 L'ordinateur mobile doit être conforme à la norme MIL-STD-810G sur les chutes.

2.3.3 L'ordinateur mobile doit rencontrer les normes IP-67 pour l'infiltration de l'eau et de la poussière.

2.3.4 L'écran de l'ordinateur mobile doit être entièrement fonctionnel lorsque l'utilisateur porte des gants de travail ou lors de l'utilisation d'un stylet.

2.3.5 Une dragonne doit être fournie avec l'ordinateur mobile pour faciliter la prise lors de l'utilisation d'un stylet.

### **2.4 Système d'ordinateur mobile et exigences fonctionnelles**

2.4.1 L'ordinateur mobile doit avoir un écran tactile d'un minimum de 4,7 pouces.

2.4.2 L'ordinateur mobile doit fournir un clavier virtuel QWERTY.

2.4.3 L'ordinateur mobile doit supporter tous les codes à barres linéaires et 2D communs. Au minimum, il doit supporter les codes à barres suivants : Code 128/GS1-128 (ISO/IEC 15417 Technologies de l'information – Techniques automatiques d'identification et de capture des données – Spécifications des symbologies des codes à barres, code 128), et Data Matrix (ISO/IEC-16022:2006 – Technologies de l'information – Techniques automatiques d'identification et de capture des données – Spécifications des symbologies de codes à barres Data Matrix).

2.4.4 Le lecteur de codes à barres de l'ordinateur mobile doit être capable de numériser des codes à barres dans des situations où l'appareil ne peut être tenue perpendiculaire au code à barres.

2.4.5 L'ordinateur mobile doit avoir une (1) batterie Li-Ion rechargeable amovible. La batterie doit fournir un minimum de cinq (5) heures d'utilisation continue. Une batterie Li-Ion rechargeable de rechange doit également être fournie avec l'ordinateur mobile.

2.4.6 L'ordinateur mobile ne doit pas avoir de capacité d'accès à un réseau étendu sans fil (WWAN). La connexion de l'ordinateur mobile à un réseau cellulaire (4G/LTE) doit être interdite de façon permanente.

2.4.7 Il doit être possible pour le MDN de désactiver toutes les fonctions sans fil de l'ordinateur mobile, y compris le réseau local sans fil, le Bluetooth, le NFC, etc. La désactivation des communications sans fil doit être possible, soit par une modification du micrologiciel de l'ordinateur mobile ou une



fonction de base du SE conçu afin d'empêcher un utilisateur non administrateur de réactiver les fonctions sans fil de l'ordinateur mobile.

- 2.4.8 L'ordinateur mobile doit avoir la capacité de communiquer avec un poste de travail Microsoft Windows en utilisant une méthode statique seulement, à savoir, en utilisant un berceau / station d'accueil et un câble USB. La norme pour la connexion USB est 2.0 ou supérieur.
- 2.4.9 La station d'accueil fournie avec l'ordinateur mobile doit être utilisée pour recharger l'ordinateur mobile lorsqu'il y est connecté et pour charger la batterie de rechange. La station d'accueil doit être munie d'un adaptateur c.a. et d'un cordon d'alimentation adapté à une utilisation en Amérique du Nord. Un câble USB compatible avec la station d'accueil doit également être fourni.
- 2.4.10 L'ordinateur mobile doit avoir un minimum de 2 Go de mémoire vive et 16 Go de mémoire flash.
- 2.4.11 L'ordinateur mobile doit fournir une capacité d'extension de stockage via une carte mémoire micro SD d'une capacité de stockage minimum de 16 Go.

## **2.5 Exigences de soutien de l'ordinateur mobile**

- 2.5.1 L'entrepreneur doit fournir une garantie du fabricant d'au moins un (1) an sur l'ordinateur mobile et sa station d'accueil à partir de la date de livraison au MDN.
- 2.5.2 L'entrepreneur doit fournir tous les documents pertinents, y compris un guide de démarrage rapide / d'installation et un manuel de l'utilisateur pour l'ordinateur mobile et sa station d'accueil.
- 2.5.3 L'entrepreneur doit fournir un soutien technique pour l'ordinateur mobile par courriel, site web et / ou par téléphone pendant les heures de travail normales (7,5 heures par jour pendant cinq (5) jours par semaine en fonction du fuseau horaire de l'Est) sans frais supplémentaires pour le MDN. Le soutien technique doit être fourni pour un minimum d'un (1) an à compter de la date de livraison au MDN.
- 2.5.4 L'entrepreneur doit fournir la fiche de données de sécurité (FDS) pour la batterie qui est fournie avec l'ordinateur mobile.



### **Annexe B - Feuille de Prix**

Fourni comme un document séparé

### **Annexe C – Exigences du MDN en matière d’emballage commercial du fabricant**

Fourni comme un document séparé

### **Annexe C1 – Échantillon d’Ébauche du Contrat**

Fourni comme un document séparé



**Formulaire 1 - Formulaire d'Attestation du Fabricant Original de Matériel (FOM)**

<b>Formulaire 1</b>	
<b>Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)</b>	
<p>Ce formulaire vise à confirmer que le fabricant original de matériel (FOM) nommé ci-dessous a autorisé le soumissionnaire nommé ci-dessous à fournir et à maintenir ses produits dans le cadre du contrat attribué à la suite de la demande de soumissions indiquée ci-dessous.</p>	
Nom du constructeur FOM	_____
Signature du signataire autorisé du FOM	_____
Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM	_____
Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FOM	_____
Adresse du signataire autorisé du FOM	_____
N° de téléphone du signataire autorisé du FOM	_____
N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM	_____
Date de signature	_____
Numéro de la demande de soumissions	_____
Nom du soumissionnaire	_____



**Formulaire 2 - Formulaire d'intégrité**

Les soumissionnaires sont priés de remplir le formulaire d'intégrité suivant et de soumettre avec leur offre

<b>Adresse de courriel /E-mail Address:</b>
<b>Ministère/Department: Shared Services Canada</b>
<b>Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier</b>
<b>Adresse du fournisseur / Supplier Address</b>
<b>NEA du fournisseur / Supplier PBN</b>
<b>Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number) R00016006/C</b>
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)</b>
<b>1. Membre / Director</b>
<b>2. Membre / Director</b>
<b>3. Membre / Director</b>
<b>4. Membre / Director</b>
<b>5. Membre / Director</b>
<b>6. Membre / Director</b>
<b>7. Membre / Director</b>
<b>8. Membre / Director</b>
<b>9. Membre / Director</b>
<b>10. Membre / Director</b>
<b>Autres Membres/ Additional Directors:</b>