



**RETURN BIDS TO:**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Electrical & Electronics Products Division  
11 Laurier St./11, rue Laurier  
7B3, Place du Portage, Phase III  
Gatineau, Québec K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> ecteurs de code à barres et périph	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> 01044-171176/A	<b>Date</b> 2017-12-08
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 01044-171176	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-446-73924	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn446.01044-171176	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2018-01-23</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Garcia Lozano, Quiterie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn446
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 420-0326 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (819) 953-4944
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF AGRICULTURE AND AGRI-FOOD Leo Guzzo AAFC-CMMC Asset Manager 1341 Baseline Road Tower 5 Floor 2 room 335 leopoldo.guzzo@agr.gc.ca OTTAWA Ontario K1A0C5 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>2</b>
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	2
1.2 BESOIN .....	2
1.3 COMPTE RENDU .....	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX .....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	3
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	3
2.4 LOIS APPLICABLES .....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	7
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DE SOUMISSIONS .....	8
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – PLAN D'ESSAI .....	11
PIÈCE JOINTE 3 À LA PARTIE 4 – MODÈLES DE RÉPONSE DU SOUMISSIONNAIRE .....	17
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>24</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	24
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	24
5.3 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	25
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	26
6.2 BESOIN .....	26
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	26
6.4 DURÉE DU CONTRAT .....	27
6.5 RESPONSABLES.....	27
6.6. PAIEMENT .....	28
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	29
6.8 ATTESTATIONS .....	29
6.9 LOIS APPLICABLES .....	29
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	29
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA (LIVRAISON).....	30
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION.....	30
<b>ANNEXE A – BESOIN.....</b>	<b>31</b>
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>37</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.2 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les biens et les services conformément aux exigences techniques ci-incluses.

#### **1.2.1 Exigences de la livraison**

La livraison est demandée au plus tard pour mars 2018.

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Accords commerciaux**

« Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
A9033T	Capacité financière	2012-07-16
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT AU MODULE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. N'envoyez pas la soumission directement à l'autorité contractante. Les soumissions par courriel ne sont pas acceptées.

Réception des soumissions - TPSGC  
11, rue Laurier  
Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2  
Gatineau, Québec, K1A 0S5  
Tél.: 819-956-3366  
FAX : 819-997-9776

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## **2.4 Lois applicables**

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

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

---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

- Section I : Soumission technique (trois (3) copie papier, et une (1) copie électroniques sur CD, DVD ou clé USB)
- Section II : Soumission financière (une (1) copie papier)
- Section III : Attestations (une (1) copie papier)
- Section IV : Renseignements supplémentaires (une (1) copie papier)

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

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

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

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

### **3.1.1 Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV: Renseignements supplémentaires**

### **3.1.2 Livraison offerte**

La livraison offerte est indiquée à la description de chaque article énuméré.

---

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

**Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les documents prévus en annexe, lesquels font partie intégrante du présent document.**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour assurer une évaluation complète.

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération aux fins de l'évaluation de chaque soumission :

- Conformité aux exigences techniques ci-incluses (cf annexe A et pièces jointes 1, 2 et 3 à la partie 4)

#### **4.1.2 Évaluation des essais**

Les appareils et leurs périphériques seront testés selon les conditions et procédures décrites en pièce jointe 2 de la partie 4 – Plan d'essai.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

##### **4.1.3.1 Base de prix**

Le soumissionnaire doit fournir des prix unitaires et de lot fermes, en dollars canadiens rendu droits acquittés (Ottawa, ON), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

### **4.2 Méthode de sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus globalement.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

#### **Pièce jointe 1 à la partie 4 – Critères d'évaluation de soumissions**

Les propositions techniques seront évaluées conformément aux exigences obligatoires énoncées ci-dessous.

<b>RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION</b>	
<b>Critères d'évaluation obligatoires</b>	<b>Conforme / Non conforme</b>
<b>O1. Traitement de la commande d'un client commercial</b>	<b>Oui / Non</b>
<b>O2. Lecteur manuel de code à barres sans fil proposé</b>	<b>Oui / Non</b>
<b>O3. Approche proposée en matière de prestation de services</b>	<b>Oui / Non</b>
<b>RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE</b>	<b><i>Satisfait / Ne satisfait pas aux exigences</i></b>
<b>RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION DES ESSAIS</b>	<b><i>Satisfait / Ne satisfait pas aux exigences</i></b>
<b>RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE</b>	<b><i>Le prix le plus bas représente la meilleure valeur</i></b>

## Critères d'évaluation obligatoires

### O1. Traitement de la commande d'un client commercial

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	EXIGENCES DE PRÉSENTATION
1.1 Le soumissionnaire doit avoir déjà livré 40 des lecteurs manuels de code à barres sans fil proposés (conformément à l'exigence O2 énoncée ci-dessous) à un (1) même client.	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans le traitement d'une commande d'un client dans le respect des exigences énoncées en 1.1. La présentation doit comporter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) le nom de l'organisation du client (à qui les lecteurs proposés avaient été livrés);</li><li>(b) une personne-ressource au niveau de la direction de l'organisation du client (inclure le nom et le titre);</li><li>(c) le numéro de téléphone et l'adresse de courriel pour communiquer avec la personne-ressource de l'organisation;</li><li>(d) les dates de début et de fin (y compris l'année et le mois) de la commande faite au soumissionnaire et le traitement complet de la commande pour le client commercial;</li><li>(e) une courte description des lecteurs livrés (y compris la marque et le modèle).</li></ul>

### O2. Lecteur manuel de code à barres sans fil proposé

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	EXIGENCES DE PRÉSENTATION
2.1 Le soumissionnaire doit proposer un lecteur manuel de code à barres sans fil et tous les périphériques connexes dans le respect des spécifications minimales énoncées aux sections 2.1.1 à 2.1.3 de l'Annexe A - Besoin.	<ul style="list-style-type: none"><li>(a) Le soumissionnaire doit montrer dans sa proposition comment le lecteur manuel de code à barres sans fil proposé satisfait à chaque exigence énoncée aux sections 2.1.1 à 2.1.3 (inclusivement) de l'Annexe A - Besoin.</li><li>(b) Le soumissionnaire doit préciser la marque, le modèle et le fabricant d'origine du lecteur manuel de code à barres sans fil et de chaque périphérique connexe. Si d'autres périphériques (en addition à ceux spécifiés en annexe A - Besoin, section 2.1.3) sont nécessaires pour charger entièrement, faire fonctionner et protéger chaque lecteur de même que pour transmettre des données en provenance et en direction du lecteur, le soumissionnaire doit alors aussi préciser la marque, le modèle et le fabricant d'origine pour chacun de ces périphériques.</li><li>(c) Le soumissionnaire doit joindre une lettre ou une certification de ce fabricant d'origine pour confirmer que le fabricant d'origine a autorisé le soumissionnaire à fournir et à faire la maintenance de ses produits en vertu de tout contrat qui pourrait résulter de la présente demande de proposition.</li></ul>

### O3. Approche proposée en matière de prestation de services

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	EXIGENCES DE PRÉSENTATION
3.1 Le soumissionnaire doit décrire la formation qu'il propose, donnée à la demande du Canada, à la satisfaction des exigences énoncées à la section 2.1.1 de l'Annexe A - Besoin.	<p>Le soumissionnaire doit décrire son approche pour délivrer son service. La démonstration devrait inclure l'information suivante:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>(a) Programme ou cours de formation pour formateur et administrateur (un (1) programme ou cours chacun).</li><li>(b) Profil ou c.v. du formateur proposé, qui fait état d'au moins deux (2) ans d'expérience dans l'utilisation et la configuration du lecteur.</li></ul>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	EXIGENCES DE PRÉSENTATION
<p>3.2 Le soumissionnaire doit remettre son plan de lancement (ou celui du fabricant d'origine, selon le cas) de l'intergiciel ou du logiciel inclus avec le lecteur. Il doit aussi expliquer comment il compte coordonner la livraison centralisée, la configuration et l'essai de toutes les rustines, mises à niveau et versions ainsi que de tous les correctifs, à AAC, conformément aux sections 2.1.5 et 2.2 de l'Annexe A - Besoin.</p>	<p>(c) Site web pour accéder aux renseignements sur le lecteur et les périphériques ainsi qu'aux FAQ.</p> <p>(d) Plan de lancement des trois (3) prochaines années de l'intergiciel ou du logiciel du lecteur.</p> <p>(e) Approche proposée pour correctement coordonner la livraison, la configuration et l'essai de toutes les rustines, mises à niveau et versions ainsi que de tous les correctifs à AAC.</p> <p>(f) Profil ou c.v. du responsable du soutien proposé qui fait état d'au moins deux (2) ans d'expérience dans la conception, la configuration et l'utilisation des lecteurs dans un environnement client.</p>

## **Pièce jointe 2 à la partie 4 – Plan d’essai**

### **1 – Aperçu du plan d’essai**

#### **1.1 Généralités**

(a) Le Canada exige que le soumissionnaire ait les produits proposés dans les cinq (5) jours ouvrables suivant une demande écrite afin qu'AAC puisse en faire l'essai et prouver qu'ils satisfont ou dépassent les exigences techniques énoncées ci-dessous et qu'ils peuvent fonctionner dans l'infrastructure actuelle de TI d'AAC. Le présent plan d'essai a pour but de tester les principales fonctions des produits proposés en fonction des exigences d'AAC. Un représentant d'AAC procédera à l'essai décrit ci-dessous. Les fonctions testées sont les suivantes :

(i) le fonctionnement du lecteur proposé par le soumissionnaire avec les codes à barres actuellement utilisés à AAC et la vérification des spécifications, selon les exigences matérielles énoncées à la section 2.1.1 de l'Annexe A - Besoin;

(ii) la compatibilité générale et le fonctionnement en fonction des exigences du logiciel (ou de l'intergiciel) énoncées à la section 2.1.2 de l'Annexe A - Besoin, y compris la fonction proposée de transfert des données.

(iii) a compatibilité générale et le fonctionnement selon les besoins de périphériques énoncés en section 2.1.3 de l'annexe A – Besoin, incluant la durée de vie de la batterie et la connectivité de station de communication.

---

## 2 – Responsabilités des participants à l'essai

### 2.1 Responsabilités du Canada

- (a) Vérifier le fonctionnement et la compatibilité du produit dans le cadre de l'essai avec l'aide du soumissionnaire.
- (b) Le service de sécurité des TI d'AAC pourrait devoir évaluer le logiciel pour s'assurer que l'installation de ce dernier sur un poste de travail d'AAC ne pose aucun risque. S'il y a des risques auxquels il est impossible de remédier, la solution du soumissionnaire se verra attribuer un défaut technique.
- (c) Au cours de l'évaluation, l'autorité contractante aura la responsabilité d'informer le soumissionnaire d'un défaut technique ou administratif.
- (d) L'équipe d'évaluation du Canada se compose de représentants d'AAC qui seront sur place pour observer l'essai. Les défauts techniques ou administratifs seront signalés à l'autorité contractante.
- (e) Le Canada mettra les éléments suivants à la disposition en vue de faciliter l'essai :
  - (i) un soutien technique sous forme d'un représentant de l'infrastructure technique d'AAC, d'un analyste fonctionnel d'AAC et d'un représentant technique de SAP;
  - (ii) un accès guidé aux installations d'AAC pour les besoins de l'essai.

### 2.2 Responsabilités du soumissionnaire

- (a) Les cinq (5) soumissionnaires les mieux classés qui réussissent l'évaluation technique écrite doivent soumettre un (1) échantillon du lecteur manuel de code à barres sans fil et de tous les périphériques connexes (avec une liste des numéros de série et des numéros de pièce du lecteur et de chaque périphérique), conformément à l'Annexe A - Besoin. L'échantillon doit comporter le système d'exploitation, l'intergiciel et tout logiciel proposé pour vérifier la satisfaction du produit aux exigences relatives à l'environnement technique d'AAC, au lecteur et au fonctionnement.
- (b) Le soumissionnaire doit soumettre une liste des numéros de série et des numéros de pièce du lecteur d'essai et de tous les périphériques connexes et ce, avant la livraison de ce lecteur d'essai (se reporter ci-dessous en (c)), pour satisfaire les exigences de sécurité d'AAC.
- (c) Le lecteur d'essai et tous les périphériques connexes doivent être livrés, sans frais pour le Canada, à un emplacement précisé par le Canada dans la région de la capitale nationale (RCN) (y compris à Gatineau (Québec)), dans les cinq (5) jours ouvrables d'une demande présentée par l'autorité contractante. Malgré la soumission écrite, si le Canada détermine à la suite de l'examen de l'échantillon que la solution ou le produit proposé par le soumissionnaire classé au premier rang ne satisfait pas aux exigences obligatoires de la demande de soumissions, la soumission sera déclarée non conforme.
- (d) Le soumissionnaire doit fournir un ensemble d'instructions écrites avec l'échantillon pour préciser au personnel d'AAC le bon fonctionnement du lecteur de même que pour l'aider à installer le produit du soumissionnaire, à configurer la fonction de transfert des données, à accomplir toutes les tâches nécessaires pour permettre à un représentant formé d'AAC de télécharger des données et d'utiliser le lecteur avec efficacité selon les besoins définis dans la présente demande de soumissions.
- (e) Le soumissionnaire doit aider AAC à réaliser les essais jugés nécessaires par AAC pour veiller à correctement tester, configurer, intégrer et faire fonctionner le lecteur à la satisfaction d'AAC. Le représentant du soumissionnaire doit être accessible par téléphone au cours de la période d'essai pour répondre à toute question d'AAC (le cas échéant). Ces essais constitueront les essais de transfert des données, de fonctionnement du matériel et de réception d'AAC et, en ce sens, doivent être réussis pour permettre la livraison de tout lecteur subséquent en vertu de tout contrat signé et le paiement de toute facture.

---

### 3 - Procédures d'essai et instructions de configuration

(a) Le lecteur du soumissionnaire doit réussir tous les essais décrits ci-dessous.

(b) Heures des essais : Les heures précises des essais seront indiquées dans la lettre d'avis remise au soumissionnaire. On prévoit que les heures des essais respecteront les principales heures de bureau d'AAC, du lundi au vendredi, heure locale, au site d'essai. Les essais n'auront pas lieu durant un jour férié fédéral ou provincial.

(c) Le calendrier suivant sera respecté durant le premier jour d'essais :

- (i) configuration initiale du lecteur;
- (ii) vérification de la configuration;
- (iii) début des essais décrits ci-dessous après la vérification de la configuration.

(d) Les produits utilisés durant les essais doivent être identiques à ceux que le soumissionnaire a proposés dans sa soumission.

(e) Si un produit livré au Canada en vue des essais n'est pas correctement configuré, le soumissionnaire devra rectifier le problème dans les 48 heures de l'avis écrit, sauf si les deux parties s'entendent par écrit sur une autre période. Si le problème de configuration n'est pas corrigé dans la période précisée, le soumissionnaire se verra attribuer un défaut administratif. Si le problème de configuration n'est pas corrigé du tout, le soumissionnaire se verra attribuer un défaut administratif. **Le soumissionnaire a droit à un maximum d'un (1) défaut administratif.**

(f) Tout produit proposé déclaré non conforme durant les essais, c.-à-d., qui ne satisfait pas aux exigences techniques énoncées aux sections 2.1.1, 2.1.2 et 2.1.3 de l'Annexe A - Besoin, sera éliminé sans autre considération.

(g) Si le produit ou la pièce de remplacement présentent un autre défaut administratif, le produit sera éliminé de toute considération future.

(h) Si le produit ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques ou ne parvient pas à fonctionner en totalité et avec exactitude lors d'un essai, le soumissionnaire devra le réparer dans les 48 heures de l'avis, sauf si les deux parties s'entendent par écrit sur une autre période. Si le problème de fonctionnement n'est pas corrigé dans la période précisée, le soumissionnaire se verra attribuer un défaut technique. **Le soumissionnaire a droit à un maximum de deux (2) défauts techniques.** Si le soumissionnaire ne parvient pas à réparer le produit, ce dernier sera déclaré non conforme. Ces défauts techniques peuvent être attribués à toutes les étapes de l'essai.

(i) Si le produit ou la pièce de remplacement présentent un troisième défaut technique, le produit sera déclaré non conforme.

(j) Avis de défaut : Le Canada transmettra par écrit un avis de défaut technique au soumissionnaire et consignera ce défaut. Le délai de 48 heures débute après la transmission de l'avis.

#### (k) Remplacement d'une pièce

Le remplacement d'une pièce (p. ex., lecteur ou périphérique) est permis pour faciliter la réparation. La pièce de rechange doit provenir du même fabricant et porter le même numéro de modèle que la pièce remplacée. Le soumissionnaire est autorisé à remplacer chaque pièce une seule fois pendant les essais. Si une pièce est remplacée plus d'une fois, le produit sera déclaré non conforme.

## (I) Définitions

(i) *Produit* : Désigne le lecteur proposé et tout périphérique connexe (p. ex., lecteur, chargeur, etc.), y compris les logiciels nécessaires pour faire fonctionner le lecteur.

(ii) *Produit configuré* : Produit livré à la satisfaction des exigences techniques de la demande de soumissions et toute modification subséquente, configurée et livrée (avec toute la documentation nécessaire, etc.) conformément à la lettre relative aux instructions de démonstration transmise par l'autorité contractante.

(iii) *Défaut administratif* : Résultat attribué lorsque le produit n'est pas fourni et configuré conformément à la lettre relative aux instructions de démonstration. Un produit non conforme ne peut pas devenir conforme en raison d'un défaut administratif.

(iv) *Défaut technique* : Résultat attribué lorsque le produit ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques énoncées dans la demande de soumissions ou ne parvient pas à réussir en totalité et avec exactitude tous les essais (p. ex., panne du matériel, incompatibilité du logiciel ou du matériel, etc.). Un produit non conforme ne peut pas devenir conforme en raison d'un défaut technique.

(v) *Non-conformité* : Résultat de tout produit qui ne satisfait pas aux exigences techniques de la demande de soumissions. Comme exemples de non-conformités, notons une cadence inférieure du processeur, le non-respect de la norme IP54, etc.

(vi) *Élimination du produit* : Résultat attribué si le soumissionnaire ne parvient pas à corriger le premier défaut administratif dans la période précisée par le Canada ou s'il survient un deuxième défaut administratif. Résultat aussi attribué si le soumissionnaire ne parvient pas à corriger un deuxième défaut technique ou tout défaut technique dans la période précisée par le Canada. Il y a également élimination du produit si le produit n'est pas compatible avec les logiciels utilisés à AAC (précisés à la section 2.1.2 de l'Annexe A - Besoin) ou s'il est non conforme aux spécifications énoncées dans la section sur l'environnement technique d'AAC ou encore s'il échoue à l'évaluation du service de sécurité des TI d'AAC.

---

## 4 - Essai

### 4.1 Essai de transfert des données

(a) Cet essai a pour but de vérifier que le lecteur échantillon peut échanger des données avec l'environnement d'AAC, sans aucun problème de stabilité, de soutien ou de sécurité.

(b) Dans le cadre de l'essai de transfert des données, le personnel d'AAC fait notamment les étapes suivantes :

- (i) recherche du matériel au moyen de Windows 10;
- (ii) vérification de la nécessité d'installer des pilotes;
- (iii) installation des pilotes, au besoin;
- (iv) recherche et transfert bidirectionnel des données au moyen d'un logiciel Microsoft (Bloc-notes, Word, Excel);
- (v) évaluation d'AAC pour vérifier l'absence de risques inhérents au poste de travail d'AAC.

(c) Un lecteur échantillon qui ne parvient pas à transférer des données en provenance ou en direction de l'environnement d'AAC sera déclaré non conforme.

(d) Le soumissionnaire doit nommer un représentant désigné pour assurer le soutien et donner des directives techniques durant l'essai de transfert des données, jusqu'à concurrence de 40 heures, sur demande du Canada. Après la livraison et la configuration initiale, ce représentant doit être accessible par téléphone dans les 24 heures après la formulation de la demande.

### 4.2 Essai de fonctionnement du matériel

(a) Fonctionnement de base du lecteur

- (i) Le lecteur manuel de code à barres doit être totalement chargé et comporter deux (2) piles rechargeables qui procurent chacune une autonomie de quatre (4) heures (huit (8) heures pour les deux piles) sans aucune autre recharge.

(b) Étapes de la communication entre le poste de travail d'AAC et le lecteur

- (i) Mise sous tension du lecteur et démarrage du système d'exploitation jusqu'à l'écran initial.
- (ii) Branchement du câble USB connexe sur le lecteur et sur le port USB du poste de travail d'AAC.
- (iii) Vérification de la détection automatique et de l'installation du pilote.
- (iv) Vérification de l'accès au lecteur à partir du poste de travail (ordinateur de bureau) en vue d'un transfert bidirectionnel (port USB activé par AAC) sans avoir à n'installer aucune autre application.

(c) Détection de la lecture du code à barres par le lecteur

- (i) Le lecteur proposé doit lire un échantillon d'environ 20 à 30 étiquettes à code à barres.
- (ii) AAC fournira aussi une étiquette « endommagée » que l'utilisateur doit saisir manuellement dans le lecteur.
- (iii) AAC fournira tous les échantillons d'étiquettes à code à barres en vue des essais. Ces étiquettes satisfont aux exigences actuelles d'AAC relatives aux codes à barres.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **4.3 Essai de réception**

(a) Le logiciel Gestionnaire de suivi des biens d'AAC sera installé sur le lecteur. On vérifiera l'installation et le fonctionnement du logiciel sur le lecteur.

(b) AAC fournira un fichier échantillon contenant des données relatives à environ 300 à 400 codes à barres à partir du système SAP (en format .txt) que le lecteur doit lire et interpréter.

(c) On vérifiera le chargement ou la copie du fichier échantillon d'AAC dans le dossier de destination du lecteur (c.-à-d., copie manuelle au moyen de l'Explorateur Windows).

(d) On vérifiera que les données d'essai sont lisibles dans tous les champs pertinents, c.-à-d., le lecteur doit ouvrir le fichier copié et on vérifiera que les champs sont accessibles et contiennent les données d'essai du fichier échantillon.

(e) Le fichier échantillon sera chargé ou copié de nouveau sur le poste de travail d'AAC. On vérifiera que le fichier échantillon a été transféré avec exactitude et en totalité.

---

### Pièce jointe 3 à la partie 4 – modèles de réponse du soumissionnaire

Les prochains modèles ont pour but d'aider le soumissionnaire à répondre aux critères obligatoires énoncés dans la pièce jointe 4.1. Le soumissionnaire peut ajouter des lignes et des renseignements à ces modèles, le cas échéant, pour prouver la satisfaction aux exigences obligatoires.

#### O1. Traitement de la commande d'un client commercial

Faire état de l'expérience nécessaire dans le traitement d'une commande de 40 lecteurs manuels de code à barres sans fil d'un (1) seul client commercial à la satisfaction des exigences énoncées en 1.1.

Besoin	Réponse du soumissionnaire
Nom de l'organisation du client commercial (à qui les lecteurs proposés avaient été livrés) :	
Nom de la personne-ressource au niveau de la direction de l'organisation (client commercial) qui peut vérifier ou confirmer l'expérience du soumissionnaire :	
Titre de la personne-ressource au niveau de la direction de l'organisation (client commercial) qui peut vérifier ou confirmer l'expérience du soumissionnaire :	
Numéro de téléphone ou adresse de courriel (un (1) seul est nécessaire) de la personne-ressource précitée :	
Date de début de la commande du soumissionnaire (préciser l'année et le mois) :	
Date de fin du traitement complet de la commande du client commercial par le soumissionnaire (préciser l'année et le mois) :	
Description du lecteur fourni à l'organisation : (préciser la marque et le modèle de chaque lecteur)	

## O2. Lecteur manuel de code à barres sans fil proposé

2.1 (a) Indiquer comment le lecteur manuel de code à barres sans fil proposé satisfait à chaque exigence énoncée aux sections 2.1.1 à 2.1.3, inclusivement, de l'Annexe A - Besoin.

Exigence	Reference dans la soumission	Satisfait / Ne satisfait pas aux exigences
<b>2.1.1 Lecteur</b>		
i) Le lecteur doit comporter un clavier QWERTY tangible et un clavier virtuel (écran tactile). Le clavier QWERTY doit fonctionner dans les deux langues officielles (anglais et français) du Canada, selon la préférence de l'utilisateur.		
ii) Le lecteur doit comporter un processeur cadencé au moins à 400 MHz.		
iii) Le lecteur comporte un écran tactile couleur QVGA d'au moins 3,5 pouces, offrant une résolution minimale de 240 x 320 ppp (ou de 320 x 240 ppp).		
iv) Le lecteur doit lire et décoder tous les codes à barres unidimensionnels standard, notamment les suivants : a. Code 39; b. Code 93; c. Code 128; d. Codabar; e. 2 parmi 5 entrelacé; CUP/EAN.		
v) Le lecteur doit fonctionner correctement dans toutes les conditions suivantes (individuellement et collectivement) : a. à des températures variant de -10 °C à 40 °C; b. à une humidité relative variant de 5 % à 95 %; c. à des chutes occasionnelles pouvant atteindre 1,3 mètre (4 pieds) sur du béton. d. L'écran doit être lisible sous un soleil direct et sous un faible éclairage à l'intérieur (c.-à-d., écran transfléctif et antireflet) et doit comporter des fonctions de réglage de la luminosité et du contraste. L'écran doit être clair, net et atténuer la fatigue de même que faciliter la lecture des caractères.		
vi) Le lecteur doit se conformer à un indice de protection certifié d'au moins IP54 – c.-à-d., la poussière et les éclaboussures d'eau ne doivent pas empêcher le lecteur de fonctionner correctement.		
vii) Le lecteur doit comporter une mémoire vive d'au moins 500 Mo.		
viii) Le lecteur doit comporter un logement pour carte de mémoire amovible d'au moins 2 Go (p. ex., une carte Secure Digital (SD)).		
ix) Le lecteur doit pouvoir fonctionner continuellement pendant quatre (4) heures avec une seule pile rechargeable, sans autre recharge.		
x) Le lecteur doit procurer un signal d'alerte de faible pile (sonore ou visuel). Le lecteur doit permettre au personnel d'AAC de changer la		

Exigence	Reference dans la soumission	Satisfait / Ne satisfait pas aux exigences
pile sans perte de données (c.-à-d., « échange à chaud » dans une fenêtre d'au moins 10 minutes).		
xi) Le lecteur doit comporter un mode de « veille » ou de « mise hors tension » lorsqu'il n'est pas utilisé pendant une longue période pour ainsi préserver la durée de la pile. Le passage à ce mode de « veille » ou de « mise hors tension » doit se faire sans perte de données.		
<b>2.1.2 Intergiciel ou logiciel</b>		
Le lecteur doit comporter et faire fonctionner tous les systèmes d'exploitation (SE) préinstallés suivants : a) Palm OS, b) Windows Embedded Compact (CE), c) Microsoft Windows Mobile PRO 6.5, ou une version plus récente.		
Le lecteur doit permettre la saisie, l'affichage et le stockage de caractères bilingues ainsi que la sortie de données dans les deux langues officielles (anglais et français) du Canada. Il doit permettre au personnel d'AAC d'exécuter toutes les fonctions au moyen des écrans, des formulaires, des invites et de la documentation en anglais et en français (selon la préférence de l'utilisateur d'AAC).		
Le lecteur manuel de code à barres doit être compatible avec les logiciels suivants : i) Gestionnaire de suivi des biens (version 2.39 ou une version plus récente); ii) Windows 7 et Windows 10; iii) Excel 2010; iv) Internet Explorer.		
Le lecteur doit télécharger les données dans un format Windows standard (c.-à-d., format .txt) à partir d'un poste de travail standard d'AAC. Le fichier téléchargé doit être immédiatement accessible et utilisable sur le lecteur sans aucune autre modification.		
Le lecteur doit téléverser des données dans l'environnement Windows d'AAC. Le fichier téléversé doit être enregistré dans un format Windows standard (p. ex., Word, Excel), sans aucune modification par le personnel d'AAC.		
<b>2.1.3 Périphériques</b>		
i) Une station de communication pour permettre la transmission des données par un câble USB.		
ii) Deux piles rechargeables, chacune ayant une autonomie de quatre (4) heures, soit un total de huit (8) heures (une pile avec chaque lecteur et une pile supplémentaire).		
iii) Un chargeur de pile qui fonctionne sur 120/240 V et 50/60 Hz, avec tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Exigence	Reference dans la soumission	Satisfait / Ne satisfait pas aux exigences
iv) Un chargeur compatible avec une prise d'automobile, avec tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires.		
v) Une courroie de transport ou une agrafe de ceinture.		
vi) Un mallette protectrice de transport.		
vii) Tout autre périphérique nécessaire pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur et transmettre des données en direction et en provenance du lecteur.		

## 2.1(b) Renseignements détaillés sur le lecteur et les périphériques

Indiquer la marque, le modèle et le fabricant d'origine du lecteur manuel de code à barres sans fil proposé et de chaque périphérique connexe. Si d'autres périphériques (en addition à ceux spécifiés en annexe A - Besoin, section 2.1.3) sont nécessaires pour charger entièrement, faire fonctionner et protéger chaque lecteur de même que pour transmettre des données en provenance et en direction du lecteur, le soumissionnaire doit alors aussi préciser la marque, le modèle et le fabricant d'origine pour chacun de ces périphériques.

Lecteur ou périphérique	Marque	Modèle	Fabricant d'origine
<b>Lecteur manuel de code à barres sans fil</b>			
<b>Station de communication pour la transmission des données au moyen d'un câble USB (avec tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires)</b>			
<b>Pile rechargeable (deux (2) sont nécessaires)</b>			
<b>Chargeur de pile (avec tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires)</b>			
<b>Chargeur pour prise automobile (avec tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires)</b>			
<b>Courroie de transport ou agrafe de ceinture</b>			
<b>Mallette protectrice de transport pour le lecteur</b>			
<b>Autres périphériques</b> nécessaires pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur et transmettre des données en direction et en provenance du lecteur.			

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## 2.1 (c) Lettre ou certification du fabricant

Le présent échantillon de lettre a pour but d'aider le soumissionnaire (qui tient lieu de revendeur) et le fabricant d'origine à répondre au présent besoin.

Exemple de lettre
<p>En-tête de la lettre ou certificat du fabricant d'origine</p> <p>Date de la lettre</p> <p>La présente lettre a pour but de confirmer que (<i>préciser le nom du fabricant d'origine</i>) a autorisé (<i>nom du soumissionnaire</i>) à fournir et à faire la maintenance de nos produits, y compris de (<i>marque/modèle du produit</i>) en vertu de tout contrat qui pourrait résulter de la DP numéro _____.</p> <p>Inclure les renseignements suivants :</p> <p>Nom du représentant autorisé du fabricant d'origine</p> <p>Titre</p> <p>Signature</p> <p>Date</p>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### O3. Approche proposée en matière de prestation de services

Besoin	Réponse du soumissionnaire ou page où se trouve la section de la proposition qui contient la réponse
(a) Programme ou cours de formation pour le formateur et l'administrateur (un (1) programme ou cours chacun).	
(b) Profil ou c.v. du formateur proposé qui fait état d'au moins deux (2) ans d'expérience dans la configuration et l'utilisation du lecteur.	
(c) Adresse du site web où se trouvent les renseignements sur le lecteur et les périphériques ainsi que les FAQ.	
(d) Plan de lancement des trois (3) prochaines années de l'intergiciel ou du logiciel du lecteur.	
(e) Approche proposée pour correctement coordonner la livraison, la configuration et l'essai de toutes les rustines, mises à niveau et versions ainsi que de tous les correctifs à AAC.	
(f) Profil ou c.v. du responsable du soutien proposé qui fait état d'au moins deux (2) ans d'expérience dans la conception, la configuration et l'utilisation du lecteur dans l'environnement d'un client.	



---

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

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

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

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

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

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

#### **5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction**

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

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

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

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

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

#### **5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales**

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes aux fins d'attestation

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou rencontre la norme ISO 14001.

---

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

---

Date

## ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6) critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

<b>Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires</b>	<b>Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.</b>
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et / ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

#### 5.3.1 Études et expérience

Clause du Guide des CCUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1 Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens et services qui ont trait aux exigences techniques ci-incluses.

#### 6.2.1 Biens et(ou) services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits en annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, pour la quantité totale ou une partie de la quantité, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

#### 6.2.2 Clause du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<u>B1501C</u>	Appareillage électrique	2006-06-16
<u>B7500C</u>	Marchandises excédentaires	2006-06-16

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

##### 6.3.1.1 Garantie

L'article 09 des conditions générales 2010A est modifié en remplaçant la période de douze (12) mois par vingt-quatre (24) mois.

L'article 09 intitulé *Garantie des conditions générales 2010A* est modifié en supprimant le paragraphe 2 en le remplaçant par ce qui suit :

L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par le Canada. Cependant, lorsque le Canada est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent. Lorsque l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent, l'entrepreneur est responsable de tous les coûts engagés pour les réparations ou rectifications nécessaires et le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour ces coûts.

Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## **6.4 Durée du contrat**

### **6.4.1 Date de livraison**

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (Les modalités de livraison telles qu'offertes et acceptées seront indiquées lors de l'octroi du contrat).

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils 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.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Quiterie GARCIA LOZANO – Agente en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN

7B3, Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 420-0326

Courriel : Quiterie.GarciaLozano@tpsgc-pwgs.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :  
(compléter à l'adjudication du contrat)

#### Renseignements généraux :

Nom :

Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx

Courriel :

#### Suivi de la livraison :

Nom :

Téléphone : (xxx) xxx-xxxx Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx

Courriel :

## 6.6. Paiement

### 6.6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser les prix unitaire et de lot fermes précisés dans le contrat pour un coût de \$ \_\_\_\_\_ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.6.2 Paiement unique ou Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

### 6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
<u>G1005C</u>	Exigences en matière d'assurance	2016-01-28

## 6.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.  
Travaux publics et services gouvernementaux Canada - Division « HN »  
7B3 Place du Portage, Phase III, 11 rue Laurier, Gatineau, QC, K1A 0S5  
Au soin de : \_\_\_\_\_.

## 6.8 Attestations

### 6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales 2010A (2016-04-04), Biens (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

#### 6.11 Clauses du Guide des CCUA (livraison)

Références de CCUA	Section	Date
<u>D2000C</u>	Marquage	2007-11-30
<u>D2001C</u>	Étiquetage	2007-11-30
<u>D9002C</u>	Ensembles incomplets	2007-11-30

#### 6.12 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :  
rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, ON selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance  
d'un entrepreneur commercial.

## Annexe A – Besoin

### 1. Portée

#### 1.1 But

Agriculture et Agroalimentaire Canada requiert l'approvisionnement de quarante (40) lecteurs de code à barre sans fils à livrer à Ottawa, ON d'ici mars 2018.  
Des options sont incluses pour la formation et le soutien.

#### 1.2 Contexte

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) possède plus de 600 000 biens matériels situés à ses sites et à ses installations de l'ensemble du Canada. La plupart de ces biens portent une étiquette à code à barres. L'utilisation de lecteurs manuels de code à barres, de concert avec le logiciel Gestionnaire de suivi des biens, permet au Ministère de procéder aux examens nécessaires des biens matériels et de mettre à jour les renseignements sur son stock de biens dans SAP (système de planification des ressources de l'entreprise (PRE) d'AAC). AAC détient une licence perpétuelle pour le logiciel Gestionnaire de suivi des biens et continuera de renouveler les services annuels de maintenance et de soutien de ce logiciel.

AAC a acheté ses lecteurs de code à barres il y a sept (7) ans. Ces lecteurs ont atteint la fin de leur durée de vie utile. Pour permettre à AAC de gérer avec efficacité les renseignements sur ses biens matériels de l'ensemble du Canada et de continuer à satisfaire les exigences en matière de certification et de vérification de ses biens pendant encore plusieurs années jusqu'à ce que le gouvernement du Canada dispose d'une solution commune, AAC a besoin de quarante (40) lecteurs manuels de code à barres sans fil et des périphériques connexes. Chaque lecteur de code à barres doit comporter un système d'exploitation préinstallé qui peut recevoir et transmettre des données dans un format Windows standard (c.-à-d., en format .txt), compatible avec le logiciel Gestionnaire de suivi des biens d'AAC.

En outre, le fournisseur d'AAC doit fournir un service complet de garantie et de maintenance, avec un service de retour à l'atelier, pour tous les lecteurs de code à barres et les périphériques connexes achetés par AAC. Il doit aussi fournir la formation nécessaire pour faire en sorte que le personnel d'AAC connaît bien la configuration, l'administration et l'utilisation des lecteurs de code à barres.

#### 1.3 Terminologie

AAC	Agriculture et Agroalimentaire Canada
CE	Windows Embedded Compact
CUP	Code universel de produits
EAN	International Article Number / European Article Number
Go	Giga octet
IP	Indice de protection
Mo	Mega octet
PRE	Système de planification des ressources de l'entreprise
QVGA	Quarter Video Graphics Array
RCN	Région de la capitale nationale
SAP	Systems, Applications and Products
SE	Système d'exploitation



## 2. Besoin

### 2.1 Besoin initial

#### 2.1.1 Lecteurs manuels de code à barre – 40 unités

L'équipement doit se composer d'un lecteur manuel de code à barres sans fil et d'un intergiciel ou d'un logiciel de gestion des données qui satisfont aux exigences minimales suivantes.

- i) Le lecteur doit comporter un clavier QWERTY matériel et un clavier virtuel (écran tactile). Le clavier QWERTY doit fonctionner dans les deux langues officielles (anglais et français) du Canada, selon la préférence de l'utilisateur.
- ii) Il doit comporter un processeur cadencé au moins à 400 MHz.
- iii) Il doit comporter un écran tactile couleur QVGA d'au moins 3,5 pouces, offrant une résolution minimale de 240 x 320 ppp (ou de 320 x 240 ppp).
- iv) Il doit lire et décoder tous les codes à barres unidimensionnels standard, notamment les suivants :
  - a. Code 39;
  - b. Code 93;
  - c. Code 128;
  - d. Codabar;
  - e. 2 parmi 5 entrelacé;
  - f. CUP/EAN;
- v) Il doit fonctionner correctement dans toutes les conditions suivantes (individuellement et collectivement) :
  - a. à des températures variant de -10 °C à 40 °C;
  - b. à une humidité relative variant de 5 % à 95 %;
  - c. à des chutes occasionnelles pouvant atteindre 1,3 mètre (4 pieds) sur du béton.
- vi) L'écran doit être lisible sous un soleil direct et sous un faible éclairage à l'intérieur (c.-à-d., écran translectif et antireflet) et doit comporter des fonctions de réglage de la luminosité et du contraste. L'écran doit être clair, net et atténuer la fatigue de même que faciliter la lecture des caractères.
- vii) Il doit se conformer à un indice de protection certifié d'au moins IP54 – c.-à-d., la poussière et les éclaboussures d'eau ne doivent pas empêcher le lecteur de fonctionner correctement.
- viii) Il doit comporter une mémoire vive d'au moins 500 Mo.
- ix) Il doit comporter un logement pour carte de mémoire amovible d'au moins 2 Go (p. ex., une carte Secure Digital (SD)).
- x) Il doit pouvoir fonctionner continuellement pendant quatre (4) heures avec une seule pile rechargeable, sans autre recharge.
- xi) Il doit procurer un signal d'alerte de faible pile (sonore ou visuel). Le lecteur doit permettre au personnel d'AAC de changer la pile sans perte de données (c.-à-d., « échange à chaud » dans une fenêtre d'au moins 10 minutes).
- xii) Il doit comporter un mode de « veille » ou de « mise hors tension » lorsqu'il n'est pas utilisé pendant une longue période pour ainsi préserver la durée de la pile. Le passage à ce mode de « veille » ou de « mise hors tension » doit se faire sans perte de données.

#### 2.1.2 Intergiciel ou logiciel

Le lecteur doit comporter un système d'exploitation (SE) préinstallé. AAC précisera le SE au moment de la commande et le lecteur doit fonctionner sur le SE précisé par AAC (c.-à-d., Palm OS, Windows Embedded Compact (CE) et Microsoft Windows Mobile PRO 6.5 ou une version plus récente).

Le lecteur doit permettre la saisie, l'affichage et le stockage de caractères bilingues ainsi que la sortie de données dans les deux langues officielles (anglais et français) du Canada. Il doit permettre au personnel

d'AAC d'exécuter toutes les fonctions au moyen des écrans, des formulaires, des invites et de la documentation en anglais et en français (selon la préférence de l'utilisateur d'AAC).

Le lecteur manuel de code à barres doit être compatible avec les logiciels suivants :

- i) Gestionnaire de suivi des biens (version 2.39 ou une version plus récente);
- ii) Windows 7 et Windows 10;
- iii) Excel 2010;
- iv) Internet Explorer;

afin de :

- i) télécharger des données d'un fichier Windows vers le lecteur;
- ii) permettre au personnel d'AAC d'ajouter, de modifier et de vérifier un bien au moyen du lecteur de code à barres;
- iii) téléverser des données dans un fichier Windows.

Le personnel d'AAC aura la responsabilité d'extraire les données de la base de données SAP pour les enregistrer dans un fichier Windows et de mettre à jour les données d'un fichier Windows pour les enregistrer dans la base de données SAP.

Le lecteur doit télécharger les données dans un format Windows standard (c.-à-d., format .txt) à partir d'un poste de travail standard d'AAC. Le fichier téléchargé doit être immédiatement accessible et utilisable sur le lecteur sans aucune autre modification.

Le lecteur doit téléverser des données dans l'environnement Windows d'AAC.

Le fichier téléversé doit être enregistré dans un format Windows standard (.txt) qui en permet l'accès par les outils Windows standard (p. ex., Word, Excel), sans aucune modification par le personnel d'AAC.

### 2.1.3 Périphériques

Avec chaque lecteur manuel de code à barres, l'entrepreneur doit fournir le nombre nécessaire de périphériques, de ports et de câbles pour charger entièrement, faire fonctionner et protéger chaque lecteur de même que pour transmettre des données en provenance et en direction du lecteur, notamment les suivants :

- i) une station de communication pour raccorder le lecteur à un ordinateur Windows standard d'AAC pour permettre la transmission des données par un câble USB, ainsi que tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires;
- ii) une pile rechargeable supplémentaire ayant une autonomie de quatre (4) heures;
- iii) un chargeur de pile qui fonctionne sur 120/240 V et 50/60 Hz, avec tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires;
- iv) un chargeur compatible avec une prise d'automobile, avec tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires;
- v) une courroie de transport ou une agrafe de ceinture;
- vi) une mallette protectrice de transport;
- vii) Tout autre périphérique nécessaire pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur et transmettre des données en direction et en provenance du lecteur.

---

#### **2.1.4 Documents**

Avec chaque livraison, l'entrepreneur doit fournir une liste détaillée du modèle, de la marque, de la date d'achat, du numéro de série et du numéro de pièce de chaque lecteur et de chaque périphérique connexe.

L'entrepreneur doit livrer une (1) copie électronique de tous les documents (documents techniques et manuels d'utilisation) du lecteur et de chaque périphérique connexe, ainsi que les documents connexes de la garantie. L'entrepreneur peut aussi fournir un lien de site Internet permettant le téléchargement de copies additionnelles de la documentation et celui de la documentation mise à jour (selon le besoin).

Avec chaque lecteur, l'entrepreneur doit livrer un (1) guide de référence (p. ex., « utilisation des diverses fonctions » ou « foire aux questions ») de manière à ce que le personnel d'AAC puisse accomplir avec exactitude les fonctions courantes ou corriger les problèmes courants liés au lecteur (p. ex., comment changer la pile, etc.).

Tous les documents doivent être fournis en anglais et en français.

#### **2.1.5 Soutien**

##### **2.1.5.1 Maintenance et soutien continus de l'intergiciel ou du logiciel du lecteur**

L'entrepreneur doit faire la maintenance de tout intergiciel ou logiciel préinstallé dans chaque lecteur, y compris fournir toutes les rustines, mises à niveau et versions ainsi que tous les correctifs nécessaires pour maintenir le lecteur à jour et assurer l'interfonctionnement, dont le transfert des données, avec l'environnement technique d'AAC.

L'entrepreneur doit veiller à ce que le lecteur ne reçoive pas automatiquement une mise à niveau de son système d'exploitation ou de son intergiciel ou logiciel.

Pour chaque rustine, correctif, mise à niveau ou version du système d'exploitation ou d'un intergiciel ou logiciel, l'entrepreneur doit informer le chef de projet désigné d'AAC et les lui remettre au moment opportun, au fil de leur lancement.

L'entrepreneur doit coordonner l'installation, la configuration et l'essai des fonctions de chaque rustine, correctif, mise à niveau et version avec le chef de projet d'AAC, et l'aider en ce sens, pour faire en sorte que chaque lecteur continue de fonctionner sans problème dans l'environnement technique d'AAC (se reporter ci-dessous à la section 4.1) et éviter toute perte de données enregistrées sur le lecteur.

##### **2.1.5.2 Garantie, maintenance et soutien de l'entrepreneur**

L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone sans frais (au Canada) et un site web que le personnel d'AAC peut utiliser pour communiquer avec lui pour toute demande relative à la maintenance, au soutien et à la garantie de même qu'au dépannage des lecteurs.

L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource unique (p. ex., soutien@nom\_de\_l'entreprise.com) pour gérer de manière responsable le contrat et ses relations d'affaires avec le Canada.

Le chef de projet d'AAC, ou son représentant désigné, doit pouvoir communiquer avec le représentant de l'entrepreneur entre 7 h et 19 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés du Canada.

Pour chaque demande reçue entre 7 h et 19 h, heure de l'Est, le représentant de l'entrepreneur doit répondre ou retourner l'appel (par téléphone ou par courriel) au chef de projet dans moins d'un (1) jour ouvrable. L'entrepreneur doit répondre à tout appel ou courriel reçu après 19 h, heure de l'Est, au cours du jour ouvrable subséquent.

Dans le cas où des mises à jour de la documentation sont nécessaires pour l'appareil ou ses périphériques connexes (par ex. pour les changements de besoin de maintenance preventive etc.), l'entrepreneur doit notifier l'AAC.

## **2.2 Besoin optionel**

### **2.2.1 Formation**

Après la livraison initiale des quarante (40) lecteurs et périphériques connexes à AAC, l'entrepreneur doit fournir les services d'un représentant qualifié possédant au moins deux (2) ans d'expérience dans la conception, la configuration et le fonctionnement des lecteurs dans un environnement client pour aider AAC à installer, configurer et tester initialement les lecteurs en vue de leur utilisation par le personnel d'AAC. On prévoit qu'AAC aura besoin d'un maximum de 37,5 heures pour installer, configurer et tester les lecteurs.

À la demande exclusive d'AAC, transmise sous forme d'une autorisation écrite à l'entrepreneur à la suite de la livraison initiale des quarante (40) lecteurs et périphériques connexes, l'entrepreneur doit fournir jusqu'à trois (3) séances de formation à un maximum de trois (3) formateurs d'AAC, pour faire en sorte que le personnel d'AAC soit en mesure d'utiliser les lecteurs et tous les périphériques connexes.

Avec l'autorisation d'AAC, la formation peut être donnée sur place à l'administration centrale d'AAC dans la RCN ou sous forme d'une formation sur place et sur le web. L'entrepreneur doit organiser et donner la formation dans les trente (30) jours suivant la demande d'AAC.

Si AAC exerce cette option, l'entrepreneur doit fournir des documents de cours en anglais et en français (y compris une (1) copie papier des documents à chaque participant d'AAC et une copie électronique de ces mêmes documents).

### **2.2.2 Soutien sur demande de la configuration**

À la demande d'AAC, l'entrepreneur doit fournir un soutien d'une durée maximale de 30 heures par année pour assurer la bonne configuration et utilisation du lecteur, y compris le dépannage. L'entrepreneur doit fournir les services d'un représentant qualifié possédant au moins deux (2) ans d'expérience dans la conception, la configuration et le fonctionnement des lecteurs dans un environnement client pour assurer le soutien à AAC, à la demande d'AAC. L'entrepreneur doit fournir ce service de soutien par téléphone et par courriel (se reporter ci-dessous à la section 2.3). À la demande d'AAC (p. ex., pour résoudre un problème de configuration ou de transfert de données, etc.), l'entrepreneur doit fournir un service de soutien sur place aux installations d'AAC dans la RCN (sans frais supplémentaires pour le Canada).

En outre, l'entrepreneur doit fournir un site web, donnant accès à des outils de soutien en ligne (p. ex., manuels de l'utilisateur, FAQ, etc.), accessible à AAC sans frais supplémentaires, pour aider le personnel d'AAC à utiliser et à manipuler correctement les lecteurs et tous les périphériques connexes.

### **2.2.3 Garantie, maintenance et soutien de l'entrepreneur**

À la demande exclusive d'AAC, transmise sous forme d'une autorisation écrite à l'entrepreneur, l'entrepreneur doit fournir jusqu'à deux (2) années supplémentaires de garantie, de maintenance et de soutien pour tous les lecteurs achetés dans le cadre du présent contrat.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **3 Environnement et lieu de travail**

#### **3.1 Environnement technique**

La configuration standard d'un poste de travail d'AAC se compose d'un ordinateur exécutant Windows 7 ou Windows 10 et la suite Microsoft Office 2010.

AAC utilise présentement Windows Mobile, version 6.5, Palm OS et Windows CE sur ses lecteurs mobiles.

AAC utilise SAP en guise de système financier et de système de suivi des biens.

#### **3.2 Environnement opérationnel**

Le service central de réception d'AAC se trouve dans la région de la capitale nationale (RCN) et exerce ses activités principalement durant les heures de travail d'AAC (c.-à-d., de 8 h à 16 h), heure locale.

## Annexe B – Base de paiement

Prix unitaires et de lot fermes, en dollars canadiens rendu droits acquittés (Ottawa, ON), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable

### Besoin initial

#### Lot 1 - Lecteurs de code à barres et accessoires

Quantité: 1

Selon l'annexe A paragraphe 2.1

Qté	Description de l'article Références à l'annexe A	n/p	Fabricant	Livraison	Prix unitaire en CAD	Total en CAD
40	Lecteurs de code à barres (cf 2.1.1)				\$	
40	Station de communication (cf 2.1.3 i))				\$	\$
40	Pile rechargeable supplémentaire (cf 2.1.3 ii))				\$	\$
40	Chargeurs de pile (cf 2.1.3 iii))				\$	\$
40	Chargeur automobile (cf 2.1.3 iv))				\$	\$
40	Courroie de transport / agrafe de ceinture (cf 2.1.3 v))				\$	\$
40	Mallette protectrice de transport (cf 2.1.3 vi))				\$	\$
40	Autres périphériques nécessaires pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur et transmettre des données en direction et en provenance du lecteur (cf 2.1.3 vii))				\$	\$
1	Documents (cf 2.1.4)				\$	\$
1	Soutien (cf 2.1.5.1)				\$	\$
1	Garantie, maintenance et soutien (cf 2.1.5.2)				\$	\$

Prix de lot: \_\_\_\_\_ \$ (A)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
01044-171176/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
01044-171176

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
HN446.01044-171176

Id de l'acheteur - Buyer ID  
HN446  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Besoin optionnel**

Selon l'annexe A, paragraphe 2.2

Description de l'article – Références à l'annexe A	Quantité	Prix unitaire en CAD	Total en CAD
Séances de formations de formateurs (jusqu'à 3 formateurs) (cf 2.2.1)	Jusqu'à 5	\$	\$ (B)
Soutien sur demande de la configuration – taux horaire (cf 2.2.2)	Jusqu'à 30 heures	\$	\$ (C)
Garantie, maintenance et soutien– Année d'option 1 (cf 2.2.3)	Jusqu'à 1	\$	\$ (D)
Garantie, maintenance et soutien– Année d'option 2 (cf 2.2.3)	Jusqu'à 1	\$	\$ (E)

**Prix total de la soumission:** \_\_\_\_\_ \$  
**=(A+B+C+D+E)**