



RETURN BIDS BY E-MAIL TO:

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

**RETOURNER LES SOUMISSIONS
PAR COURRIEL À :**

Nina Caldwell
Nina.caldwell@canada.ca
 Acquisitions et relations avec les fournisseurs
 Services partagés Canada
 180, rue Kent, 13-100,
 Ottawa (Ontario) K1P 0B6

**REQUEST FOR PROPOSAL/
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

Proposal To: Shared Services Canada

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

Proposition à : Services partagés Canada

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

Comments - Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

SSC | SPC
 Procurement and Vendors Relations | Achats et relations avec les fournisseurs
 180 Kent Street, 13th floor | 180, rue Kent,
 13^e étage
 Ottawa (Ontario) K1P 0B6

Title – Sujet 18 APPAREILS MULTIFONCTIONS pour la division G de la GRC	
Solicitation No. – N° de l’invitation 2BP758919	Date April 4, 2018
Client Reference No. – N° de référence du client 17-58919	
File No. – N° de dossier 2BP758919	
Solicitation Closes – L’invitation prend fin April 18 @ 2 :00 pm	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT) / Heure avancée de l’Est (HAE)
F. O. B. - F. A. B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à : Nina Caldwell	Buyer Id – ID de l’acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 613-882-8328	FAX No. – N° de télécopieur Sans objet
Delivery required - Livraison exigée Voir aux présentes	Delivered Offered – Livraison proposée
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	

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



DEMANDE DE SOUMISSIONS POUR DES APPAREILS MULTIFONCTIONS POUR LA DIVISION G DE LA GENDARMERIE ROYALE DU CANADA

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 Présentation.....	5
1.2 Résumé	5
1.3 Quantités supplémentaires en option.....	6
1.4 Compte rendu	6
1.5 Exception au titre de la sécurité nationale	6
PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	7
2.2 Présentation des soumissions	7
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission	7
2.4 Lois applicables	8
PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	9
3.2 Partie I : soumission technique	9
3.3 Partie II : soumission financière	10
3.4 Partie III : attestations	10
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
4.1 Procédures d'évaluation	11
4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires.....	11
4.3 Évaluation financière	11
4.4 Méthode de sélection.....	11
PARTIE 5 ATTESTATIONS	12
5.1 Certifications	12
5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.....	13
5.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Certification des soumissions	13
5.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste des noms	13
5.5 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.....	13
5.6 Certification d'OEM.....	13
5.7 Attestation relative au code de conduite–Attestation exigé avant l'attribution du contrat	13
5.8 Certification de sécurité Common Criteria.....	13



PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	14
6.1 Exigences en matière de sécurité	14
PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	15
7.1 Besoin	15
7.2 Clauses et conditions uniformisées	15
7.3 Conditions Générales	16
7.4 Conditions Générales Supplémentaires	16
7.5 Exigence de sécurité	16
7.6 Exception relative à la sécurité nationale (ESN).....	16
7.7 Période du contrat	16
7.8 Date de livraison	17
7.9 Responsables	17
7.10 Paiement	18
7.11 Prix concurrentiel.....	18
7.12 Objet des estimations	18
7.13 Limitations des dépenses	18
7.14 Méthode de paiement	18
7.15 Clauses de guide SACC	18
7.16 Instructions relatives à la facturation	19
7.17 Certifications	19
7.18 Lois applicables	19
7.19 Ordre de priorité des documents	19
7.20 Exigences en matière d'assurances	20
7.21 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat	20
7.22 Matériel.....	20
7.23 Formation.....	21
7.24 Délais d'intervention durant la période principale d'entretien pour les machines A2/A3.....	21
7.25 Délais d'intervention durant la période principale d'entretien pour les machines A1	21
7.26 Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables.....	22
7.27 Entretien préventif	24
7.28 Résiliation	25

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Liste des lieux de livraison



Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe F	Formulaire 330_23 de la GRC
Attachement 1	Tests de compatibilité
Attachement 3.2	Formulaire du soumissionnaire
Attachement 5.0	Formulaire d'attestation du fabricant d'équipement d'origine
Attachement 3.2	Formulaire d'attestation de la conformité technique
Formulaire 1	Le processus de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement



PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Présentation

La demande de soumissions contient sept (7) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions nécessaires pour préparer leurs soumissions

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection

Partie 5 Attestations : renferme les attestations qui doivent être présentées

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

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent

Les annexes sont les suivantes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Liste des lieux de livraison
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe F	Formulaire 330_23 de la GRC
Attachement 1	Tests de compatibilité
Attachement 3.2	Formulaire du soumissionnaire
Attachement 5.0	Formulaire d'attestation du fabricant d'équipement d'origine
Attachement 3.2	Formulaire d'attestation de la conformité technique
Formulaire 1	Le processus de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement

1.2 Résumé

Aux termes d'une entente sur les revendications territoriales globales (ne s'applique pas à l'offre à commandes principale et nationale), la division G de la région du Nord-Ouest de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit louer 18 appareils multifonctions pour 48 mois, le tout assorti d'une option de prolongation d'un an. La demande vise l'acquisition, la livraison, le déballage, l'installation partielle (selon le cas) et l'entretien des appareils tout au long du contrat, à tous les endroits indiqués.

Au total, 18 appareils sont demandés : 11 appareils multifonctions monochromes, formats lettre et légal (50 pages par minute et plus); 3 appareils multifonctions monochromes, format tabloïde (40 à 49 pages par minute), et 4 appareils multifonctions couleur, format tabloïde (30 à 39 pages couleur par minute). Ces appareils multifonctions doivent tous respecter les caractéristiques techniques obligatoires décrites à l'annexe A.



1.3 Quantités supplémentaires en option

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de louer un maximum de cinq (5) appareils multifonctions supplémentaires dans les configurations A2/A3 indiquées à l'annexe A, selon les mêmes conditions et aux mêmes taux indiqués à l'annexe B. Ce droit sera valide pendant la période du contrat et pour toute prolongation exercée.

1.4 Compte rendu

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

1.5 Exception au titre de la sécurité nationale

Le 28 mai 2012, le gouvernement du Canada a annoncé, au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, qu'il invoquait l'exception relative à la sécurité nationale prévue dans les accords commerciaux quant à l'approvisionnement lié aux courriels, aux réseaux et aux centres de données pour SPC. Par conséquent, ce besoin est assujéti à une exception au titre de la sécurité nationale.



PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont établies 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 Services publics et Approvisionnement Canada.
- b) 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.
- c) La clause 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporée par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre la clause 2003 et le présent document, les dispositions pertinentes de ce dernier prévalent. Toutes les mentions de SPAC contenues dans les instructions uniformisées seront interprétées comme faisant référence à Services partagés Canada (SPC), sauf pour l'article 5, paragraphe 2, alinéa d.
- d) L'article 03 de la clause 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifiée comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L. C. 1996, ch. 16) ».
- e) Le paragraphe 4 de l'article 05 de la clause 2003 (2017-04-27), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :
 - i) supprimer : soixante (60) jours;
 - ii) insérer : cent vingt (120) jours.

2.2 Présentation des soumissions

- a) Les soumissions ne doivent être envoyées qu'à Nina Caldwell, agente des achats de Services partagés Canada, par courriel à nina.caldwell@canada.ca au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page couverture de la demande de soumissions. Pour qu'une soumission soit examinée, il faut avoir répondu à la totalité de la demande de propositions. Les demandes relatives à la demande de propositions, qu'elles parviennent avant ou après la date de clôture, doivent être acheminées par courriel et adressées à Nina Caldwell à nina.caldwell@canada.ca et à ssc.wtdprintingproducts-productsimpressionatmt.spc@canada.ca.
- b) En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à SPC ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) 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.
- b) Les soumissionnaires doivent indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de donner une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut modifier les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas



répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

- 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.

Les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit remise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en le remplaçant par le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.



PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- a) Nombre d'exemplaires de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en parties distinctes, comme suit :
- i) Partie I : soumission technique (une copie électronique)**
 - ii) Partie II : soumission financière (une copie électronique)**
 - iii) Partie III : attestations (une copie électronique)**
 - iv) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre partie de la soumission.**
- b) Format de la soumission :** Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission :
- i) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions**
 - ii) Joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant**
 - iii) Joindre une table des matières**

3.2 Partie I : soumission technique

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

Les caractéristiques techniques complètes et tous les documents descriptifs doivent être joints à la soumission. Si ces documents ne sont pas fournis avec la soumission, celle-ci sera déclarée irrecevable.

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

- (a) une annexe G dûment remplie, indiquant le respect des caractéristiques techniques, y compris également des détails sur le matériel, et fournissant des références précises aux documents à l'appui et aux brochures techniques incluses dans la soumission;
- (b) les brochures techniques et les documents à l'appui, qui devraient comporter des références croisées avec l'annexe A et les renseignements clairs et pertinents pour démontrer la conformité.

Les renseignements à remplir par le soumissionnaire sont laissés vides; veuillez remplir les espaces comme il convient.

La soumission technique devrait aborder clairement et de façon suffisamment approfondie les points qui sont assujettis aux critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter toute répétition, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en précisant le paragraphe visé et le numéro de la page où le sujet a déjà été traité.



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

a) La soumission technique comprend les éléments suivants :

- i) **Formulaire de présentation des soumissions** : Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, tels que le nom d'une personne-ressource et le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire. L'utilisation de ce formulaire pour présenter les renseignements susmentionnés n'est pas obligatoire, mais recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la possibilité de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii) **Formulaire d'attestation de la conformité technique** : La soumission technique doit prouver la conformité du soumissionnaire, ainsi que celle des produits qu'il propose, aux sections de l'annexe A, Énoncé des travaux, précisés dans le formulaire d'attestation de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire d'attestation de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, sont conformes. Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire d'attestation de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

3.3 Partie II : soumission financière

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

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

b) **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout article qui ne sera pas facturé ou qui a déjà été ajouté à d'autres prix dans le tableau. Si le soumissionnaire laisse un champ vide, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander que le soumissionnaire confirme que le prix est bel et bien de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix lors de cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée irrecevable.

3.4 Partie III : attestations

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



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les propositions.
- c) S'ajoute aux autres délais prescrits dans la demande de soumissions :
- d) **Demandes d'éclaircissement** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire quant à sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.

4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires

- a) Les soumissions seront évaluées conformément aux critères de soumission technique détaillés à l'annexe C. L'évaluation se fera par rapport aux exigences indiquées à l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions.

4.3 Évaluation financière

- a) **Critères financiers obligatoires**
 - i) Clause A0220T (2014-06-26) du Guide des CCUA, Évaluation du prix – soumission. Veuillez consulter l'annexe C et remplir l'annexe B, Base de paiement.

4.4 Méthode de sélection

- a) Clause A0031T (2010-08-16) du Guide des CCUA, Méthode de sélection - critères techniques obligatoires
- b) Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



PARTIE 5 ATTESTATIONS

5.1 Certification

- a) Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées.
- b) Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.
- c) L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non conforme ou sera considéré comme un manquement au contrat.

5.2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

- a) Les soumissionnaires doivent fournir les attestations ci-dessous dûment remplies avec leur soumission.
- b) Code de conduite et attestations
En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, de la clause 2003 (Instructions uniformisées). Les documents connexes requis à cet égard aideront le Canada à confirmer la véracité des attestations.

5.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

- a) En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, ne figure pas dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux (PCF) (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig_shtml), accessible sur le site Web Travail de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).
- b) Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF au moment de l'attribution du contrat.

5.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

- a) Les soumissionnaires qui sont constitués en société, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement directeurs.
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant qu'entreprise individuelle, y compris ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.
- c) Les soumissionnaires qui présentent une offre à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre de liste de noms.



5.5 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

- a) Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour se conformer à l'exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

5.6 Attestation du fabricant d'équipement d'origine

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

5.7 Attestations relatives au code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

- a) Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de toutes les personnes qui occupent actuellement un poste d'administrateur au sein de leur entreprise. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. À défaut de fournir cette liste dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non conforme.
- b) L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire \[PWGSC-TPSGC 229\]](#)) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus, la soumission sera déclarée non conforme.

5.8 Certification du respect des critères communs liés à la sécurité

- a) Les soumissionnaires doivent inclure dans leur soumission, pour chacun des appareils multifonctions proposés, la certification de respect des critères communs relatifs à la sécurité, une brochure et les feuilles blanches servant à la configuration.
- b) Si la certification de respect des critères communs relatifs à la sécurité est impossible parce que la machine est en cours d'évaluation, le soumissionnaire doit le mentionner et fournir un lien fonctionnel qui mène au site Web qui le prouve.



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

6.1 Exigences en matière de sécurité

- a)** Les techniciens de l'entrepreneur et des sous-traitants devront tous obtenir une autorisation d'accès aux installations de niveau 2 (cote de sécurité de la GRC) et se faire accompagner par une personne de la GRC sur place.
 - i)** S'ils veulent obtenir cette autorisation, les techniciens devront collaborer avec le chargé de projet désigné de la GRC en vue de remplir le formulaire 330_23 à l'annexe J et fournir une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo au détachement désigné avant de se présenter pour installer ou enlever la machine. Tout technicien qui passe outre la règle pourrait se voir refuser l'accès au site.
- b)** Tout le personnel de livraison devra subir une vérification du Centre d'information de la police canadienne avant d'accéder aux locaux. Il devra notamment présenter une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo à un représentant de la GRC sur place qui la fera analyser par son système pour déterminer s'il a un dossier criminel. S'il y a découverte d'un dossier criminel, la personne pourrait se voir refuser l'accès aux locaux, et la livraison pourrait être rejetée.
- c)** Voir l'annexe E pour la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.



PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

- a) _____ (l'« **entrepreneur** ») consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux de l'annexe A, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. En font partie les tâches suivantes :
- i) fournir le matériel loué;
 - ii) fournir la documentation sur le matériel;
 - iii) offrir des services d'entretien et de soutien pour le matériel durant la période d'entretien du matériel; Option d'échange et/ou les diagnostics par téléphone.
 - iv) accorder la licence d'utilisation du logiciel sous licence décrit dans le contrat;
 - v) fournir la documentation sur le logiciel;
 - vi) fournir des services d'entretien et de soutien pour le logiciel sous licence pendant la période de soutien du logiciel;

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont établies 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Tous les renvois au ministre des Services publics et de l'Approvisionnement contenus dans les conditions générales et les conditions générales supplémentaires seront interprétés comme des renvois au ministre duquel relève Services partagés Canada, et tous les renvois au ministère des Services publics et de l'Approvisionnement seront interprétés comme des renvois à Services partagés Canada.
- b) Pour ce contrat, les politiques de SPAC incorporées dans le Guide des CCUA sont adoptées par SPC.

7.3 Conditions générales

- a) La clause 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Ces conditions générales sont modifiées comme suit :

Section 2 des Conditions générales - offres à commandes - biens ou services (Conditions générales), est modifié comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L. C. 1996, ch. 16 ».

7.4 Conditions générales supplémentaires

- a) Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent :



- b) Clause 4001 (2015-04-01), Conditions générales supplémentaires, Achat, location et maintenance de matériel
- c) Clause 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires, Logiciels sous licence
- d) L'article 08 est remplacé comme suit :

La licence permettant l'utilisation du logiciel sous licence en vertu du contrat est transférable par le Canada à tout appareil ou client, s'il y a lieu, ou à tout ministère ou société d'État, au sens défini par la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L. R. C. 1985, ch. F-11, modifiée de temps à autre, ou toute autre partie au nom de laquelle Services partagés Canada est autorisé à agir en vertu de l'article 8 de la *Loi sur Services partagés Canada*, L. C. 2012, ch. 19, art. 711, pourvu que le Canada informe l'entrepreneur du transfert dans un délai de 30 jours suivant ce dernier. Aux fins de cet article, dans le cas d'un transfert d'une licence d'entité, cette licence sera limitée au nombre d'utilisateurs faisant partie du ministère, de la société, de l'organisme ou autre partie avant le transfert.

- e) Clause 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence (Conditions générales supplémentaires).

7.5 Exigences en matière de sécurité

- a) Les techniciens de l'entrepreneur et des sous-traitants devront tous obtenir une autorisation d'accès aux installations de niveau 2 (cote de sécurité de la GRC) et se faire accompagner par une personne de la GRC sur place.
 - i) S'ils veulent obtenir cette autorisation, les techniciens devront collaborer avec le chargé de projet désigné de la GRC en vue de remplir le formulaire 330_23 à l'annexe F et fournir une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo au détachement désigné avant de se présenter pour installer ou enlever la machine. Tout technicien qui passe outre la règle pourrait se voir refuser l'accès au site.
- b) Tout le personnel de livraison devra subir une vérification du Centre d'information de la police canadienne avant d'accéder aux locaux. Il devra notamment présenter une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo à un représentant de la GRC sur place qui la fera analyser par son système pour déterminer s'il y a un dossier criminel. S'il y a découverte d'un dossier criminel, la personne pourrait se voir refuser l'accès aux locaux, et la livraison pourrait être rejetée.
 - i) Voir l'annexe E pour la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

7.6 Exception relative à la sécurité nationale (ESN)

Le 28 mai 2012, le gouvernement du Canada a annoncé, au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, qu'il invoquait l'exception relative à la sécurité nationale prévue dans les accords commerciaux quant à l'approvisionnement lié aux courriels, aux réseaux et aux centres de données pour SPC. Par conséquent, ce besoin est assujéti à une exception au titre de la sécurité nationale.

7.7 Période du contrat

- a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » est la période entière pendant laquelle l'entrepreneur est obligé d'effectuer les travaux. Elle comprend :
 - i) La **période initiale du contrat**, qui commence dans les 40 jours suivant l'attribution du contrat; et
 - ii) La période de prolongation de ce contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.
- b) **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période supplémentaire de 12 mois, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte,



au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la base de paiement.

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

7.8 Date de livraison

- a) Tous les biens livrables doivent être reçus dans les 40 jours civils suivant l'attribution du contrat. Pour les endroits éloignés, il est possible de convenir d'une prolongation avec le chargé de projet de la GRC.
- b) Les adresses précises seront établies à l'attribution du contrat. Voir l'annexe D.

7.9 Responsables

a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

b) Chargé de projet

Le nom du chargé de projet sera divulgué au moment de l'attribution du contrat.

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

c) Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Entreprise	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	



7.10 Paiement

a) Base de paiement

- i) L'entrepreneur sera payé, pour la location des équipements, à des taux mensuels fermes et, pour l'entretien, à des taux fermes pour une quantité de copies ou d'impression mentionnée (couvrant les pièces, les travaux, l'entretien préventif et correctif et les produits d'imagerie non durable), lesquels seront payables chaque mois en arriérés, conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les frais provinciaux de recyclage des produits électroniques et toutes les taxes applicables sont en sus.
- ii) Pour les appareils A1 dans une situation d'option « Hot Swap », La Gendarmerie royale du Canada couvrira les coûts de transportation pour l'appareil après que les diagnostics téléphoniques ont déterminé que la machine doit être remplacée.
- iii) Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

7.11 Processus concurrentiel

L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

7.12 Objet des estimations

Toutes les estimations reproduites dans le contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces biens ou de ces services selon les quantités indiquées. Les engagements relatifs à l'acquisition d'une quantité ou d'une valeur précise de biens ou de services sont décrits ailleurs dans le contrat.

7.13 Limite des dépenses

- a) Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont incluses. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services aux montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- b) Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada à moins que ce dépassement n'ait été autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme à la première des conditions suivantes remplie :
 - i) Lorsque 75 pour cent de la somme est engagée
 - ii) Quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat
 - iii) Dès qu'il juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux
 - iv) Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La



présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.14 Modalités de paiement – Paiement mensuel

- a) Clause H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel.

7.15 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

- a) Clause A9117C (2007-11-30) du guide des CCUA, T1204 - demande directe du ministère client.

7.16 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.
- b) Les factures sont à présenter comme suit :
 - i) Une version électronique envoyée chaque mois aux services financiers (les coordonnées seront données à l'attribution du contrat). Elle sera composée de deux (2) parties :

La partie 1 sera un document PDF sommaire comprenant le total partiel, la TPS et le coût total pour le mois.

La partie 2 sera une feuille de calcul (. xls) qui présente la ventilation complète des coûts de consommation par machine et indique le modèle, le numéro de série, les dates de début et de fin du contrat pour chaque machine, l'emplacement du détachement, le taux mensuel fixe, le nombre de copies, les totaux partiels, la TPS et le montant à payer.

7.17 Attestations

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

7.18 Lois applicables

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

7.19 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles du présent accord, y compris les clauses du Guide des CCUA qui y sont intégrées par renvoi;
- b) Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - i) Clause 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel
 - ii) Clause 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence
 - iii) Clause 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence
- c) Clause 2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) Annexe A, Énoncé des travaux



- e) Annexe B, Base de paiement
- f) Annexe C, Critères d'évaluation et méthode de sélection
- g) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- h) Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- i) Annexe F, Formulaire 330_23 de la GRC
- j) La soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*) modifiée le _____ (*inscrire la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu*)

7.20 Exigences en matière d'assurances

- a) Clause G1005C (2008-05-12) du Guide des CCUA, Assurance - aucune exigence particulière

7.21 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

- a) Clause A9068C (2010-01-11) du Guide des CCUA, Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- b) Clause B7500C (2006-06-16) du Guide des CCUA, Marchandises excédentaires
- c) Clause B1501C (2006-06-16) du Guide des CCUA, Appareillage électrique
- d) Clause D0018C (2007-11-30) du Guide des CCUA, Livraison et déchargement

7.22 Matériel

Conformément aux exigences de la clause 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel (Conditions générales supplémentaires) :

La partie IV de la clause 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : location)	Oui.
La partie V de la clause 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : maintenance)	Oui.
Lieu de livraison	Consulter la section 7. 5, Livraison, de la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
Date de livraison	Consulter la section 7. 5, Livraison, de la partie 7, Clauses du contrat subséquent.
L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel	Oui.
L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel pendant la période du contrat.	Non, le paragraphe 5 de l'article 07 de la clause 4001 ne s'applique pas au contrat.
La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation relative à l'entretien	Non.
L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison	Oui, selon les modalités négociées avec le chargé de projet de la GRC.
Le matériel fait partie d'un système	Oui.
Période de location	48 mois
Option de prolongation de la période de location	L'entrepreneur donne irrévocablement l'option au Canada de prolonger la location d'un an. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.
Livraison du matériel loué	Le matériel loué doit être entièrement livré dans les 40 jours civils suivant l'attribution du contrat ou avant la date de livraison négociée avec le chargé de projet. Pour les endroits éloignés, il est possible de convenir d'une prolongation avec le chargé de projet de la GRC.



Période principale d'entretien (PPE)	La période principale d'entretien s'entend de la plage d'heures consécutives d'une journée comprises entre 8 h et 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.
Clause 4001 (2015-04-01), article 08, Exigence relative au niveau de disponibilité minimum	L'entrepreneur doit assurer un taux de disponibilité de l'équipement de 90 % au cours d'un mois d'utilisation normale. Voir aussi l'annexe G.
Clause 4001 (2015-04-01), article 25, paragraphe 7 (rapport de service de maintenance du matériel)	En plus des renseignements devant être inclus dans le rapport de service de maintenance, les renseignements suivants sont exigés : a) le numéro du contrat; b) le nom, le numéro de téléphone et l'adresse du client; c) la date et l'heure de la réception de la demande de service; d) la date et l'heure de l'affectation; e) les dates et heures d'arrivée sur place et de départ; f) la durée totale de la panne; g) les motifs de l'appel; h) le type d'équipement et le numéro de série; i) les mesures prises ou les services fournis, y compris la liste des pièces remplacées ou installées; j) le nom et la signature du technicien; k) les commentaires. À la suite d'une demande de l'autorité contractante, des exemplaires de ces rapports doivent lui être remis dans un délai de 30 jours.
Clause 4001 (2015-04-01), article 26, Catégories de services de maintenance de matériel	Le service d'entretien sur place est compris dans le taux mensuel ferme pour les appareils A2/A3.
Clause 4001 (2015-04-01), article 26, sous-alinéa 3. a. i. (délai pour des services de maintenance)	Voir la section 7. 17, Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables.
Numéro de téléphone sans frais pour le service d'entretien	[Insérer les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.]
Site Web pour le service d'entretien	[Insérer les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.]

Outre ce qui est prévu dans la clause 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel (Conditions générales supplémentaires), les conditions suivantes sont applicables au contrat :

7.23 Formation

- a) À la demande du client, l'entrepreneur doit assurer la formation des utilisateurs et des opérateurs clés sur place afin que les employés du client puissent utiliser l'équipement avec efficacité et efficacité, sans coût supplémentaire. Le client fournira les installations ou les locaux nécessaires à cette formation, le cas échéant. Le client peut éventuellement retenir les services de l'entrepreneur afin d'offrir une formation complémentaire ou plus approfondie, à un coût supplémentaire qui sera négocié en dehors du présent contrat.

7.24 Délais d'intervention durant la période principale d'entretien pour les appareils A2/A3

- a) Dans l'éventualité où l'équipement fonctionnerait mal, l'entrepreneur doit offrir le niveau de soutien suivant :
- b) Un délai de réponse d'une heure pour un appel de service
- c) Un délai de 24 heures, à partir de l'appel de service, pour qu'un technicien se rende sur place, au besoin



- d) Un délai de 24 heures pour résoudre un problème tout en permettant à l'utilisateur final de continuer ses opérations à au moins 80 % de sa capacité, à moins d'une entente écrite avec l'utilisateur identifié
- e) Dans le calcul du délai d'intervention pour l'entretien, on ne tient pas compte des samedis, des dimanches ni des jours fériés. Le délai d'intervention est la période comprise entre le moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur identifié et le moment de l'arrivée du personnel d'entretien de l'entrepreneur sur les lieux. Lorsque la durée totale d'arrêt non planifié de l'équipement (tel que définie à la section 7. 16. 3) dépasse deux (2) jours ouvrables, le client peut réclamer les mesures correctives définies à la section 7. 17.
- f) Dès qu'il entreprend des travaux d'entretien, l'entrepreneur doit y travailler sans arrêt jusqu'à ce que l'appareil soit en état de fonctionner ou que le client lui demande de suspendre les travaux.
- g) Si, après l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur, il est établi que l'entrepreneur ne peut pas réparer l'équipement défectueux dans un délai de quatre (4) jours ouvrables et que l'équipement n'est pas entièrement fonctionnel, l'entrepreneur doit prêter au client, sans frais, des pièces de rechange ou un appareil de remplacement, d'un niveau de service égal ou supérieur, dans les deux (2) jours ouvrables suivant un tel constat par le personnel d'entretien de l'entrepreneur. Le client doit pouvoir garder l'équipement prêté sans frais supplémentaires tant que l'équipement défectueux n'a pas été réparé et ne lui a pas été rendu en état de fonctionner.

7.25 Délais d'intervention durant la période principale d'entretien pour les appareils A1

- a) Dans l'éventualité où l'équipement fonctionnerait mal, l'entrepreneur doit offrir le niveau de soutien suivant :
- b) Un délai de réponse d'une heure pour un appel de service
- c) Un délai de 24 heures pour résoudre un problème tout en permettant à l'utilisateur final de continuer ses opérations à au moins 80 % de sa capacité, à moins d'une entente écrite avec l'utilisateur identifié
- d) Dans le calcul du délai d'intervention pour l'entretien, on ne tient pas compte des samedis, des dimanches ni des jours fériés. Le délai d'intervention est la période comprise entre le moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur identifié et le moment de l'arrivée du personnel d'entretien de l'entrepreneur sur les lieux. Lorsque la durée totale d'arrêt non planifié de l'équipement (tel que définie à la section 7. 16. 3) dépasse deux (2) jours ouvrables, le client peut réclamer les mesures correctives définies à la section 7. 17.
- e) S'il est déterminé que l'entrepreneur ne peut pas réparer l'équipement défectueux par téléphone et que l'équipement n'est pas entièrement fonctionnel, il doit fournir des pièces d'échange ou de l'équipement « Hot Swap » pour permettre le client de fournir un niveau de service égal ou supérieur pendant que l'équipement soit réparé. Le client gardera l'équipement sans frais supplémentaire jusqu'à ce que l'équipement défectueux d'origine soit réparé en état de fonctionnement.
- f) L'option « Hot Swap » lorsque la machine est rendu non-réparable, l'entrepreneur enverra un appareil de remplacement.

7.26 Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables

- a) Pour assurer un niveau de service acceptable relativement à la charge de travail du client, l'entrepreneur convient que le Canada pourrait exercer les mesures correctives ci-dessous.
- b) L'impossibilité pour le Canada d'exercer certaines des mesures correctives suivantes (ou la totalité d'entre elles) ne signifie pas que le service reçu respecte les exigences obligatoires applicables ni que cette impossibilité diminue le niveau de service acceptable de chacune des portions du contrat.



- c) L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de toute défectuosité découlant d'une utilisation de l'équipement par le client qui ne correspond pas aux pratiques et aux procédures publiées par le FEO ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par le client.
- d) Le Canada n'a pas l'intention d'user des mesures correctives suivantes pour des événements causés par des cas de force majeure, des insurrections ou, en général, des facteurs indépendants de la volonté de l'entrepreneur.
- e) La mise en œuvre d'une des mesures correctives décrites ci-après dans un ou plus d'un cas ne doit pas empêcher le Canada de résilier le contrat pour manquement dans tout cas de non-respect des modalités du contrat.
- f) La mise en œuvre de ces mesures correctives ne doit pas donner lieu à une augmentation de la responsabilité du Canada.
- g) Effectuer une demande de mesures correctives
 - i) Le client doit demander l'application de toute mesure corrective, par écrit, dans les 30 jours suivant la date à laquelle la défectuosité nécessitant des mesures correctives a été notée par l'utilisateur désigné.
 - ii) Toute réclamation de cette nature doit être accompagnée de documentation raisonnable à l'appui.
 - iii) Lorsque l'application d'une mesure corrective occasionne un avantage financier pour le Canada, cet avantage doit être appliqué à titre de note de crédit sur la facture couvrant la période de facturation suivant celle au cours de laquelle la réclamation a été reçue par l'entrepreneur.
 - iv) Pour les appareils A1 dans une situation d'option « Hot Swap » lorsque l'application de tout recours entraîne le remplacement de la machine.
 - v) Pour les appareils A2/A3, lorsque l'entrepreneur doit remplacer des pièces de l'équipement modulaire en raison des mesures correctives appliquées, il doit le faire dans les 48 heures suivant la réception de la réclamation. Advenant que l'entrepreneur doive remplacer un ou plus d'un appareil, dans le cadre de la garantie de satisfaction totale, l'équipement de remplacement sera installé dans une (1) semaine suivant la demande, à moins que le client n'ait accepté par écrit une prolongation.
 - vi) Lorsque l'entrepreneur doit fournir des rapports supplémentaires ou d'autres documents en raison des mesures correctives appliquées, il doit les fournir dans les 30 jours suivant la réception de la réclamation.
- h) Définitions
 - i) « Panne donnant lieu à un entretien correctif » s'entend de toute défectuosité de l'équipement à laquelle l'entrepreneur doit remédier pour rendre l'équipement fonctionnel.
 - ii) « Arrêt non planifié de l'équipement » s'entend de la période où l'équipement n'est pas disponible pour le client et où cette indisponibilité est occasionnée par une panne donnant lieu à un entretien correctif. Cette période débute au moment où l'entrepreneur est avisé de la panne donnant lieu à un entretien correctif, comme convenu au contrat.
- i) Mesures correctives réelles
- j) Pannes excessives de l'équipement
 - i) Pour les appareils A2/A3 - Si l'appareil fourni a au moins quatre (4) pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit le remplacer par un appareil identique ou équivalent, si le client en fait la demande. L'équipement de remplacement doit être installé dans les deux (2) semaines suivant la demande, à moins que le client n'ait accepté par écrit une prolongation.
 - ii) Pour les appareils A1 – Dans le cas où l'entrepreneur ne peut pas diagnostiquer et réparer le problème par téléphone avec le client, dans les 48 heures suivant la notification par le



client à l'entrepreneur, l'entrepreneur doit appliquer l'option « Hot Swap » si le client le demande. La machine de remplacement sera envoyée à l'emplacement dans les 48 heures suivant la conversation de diagnostic.

k) Incapacité à réparer l'équipement

- i)** Pour les appareils de A2/A3 - Advenant qu'un arrêt unique non planifié de l'équipement dure plus de quatre (4) jours ouvrables consécutifs, l'entrepreneur sera tenu de remplacer l'équipement.
- ii)** Pour les appareils A1 – Dans le cas où le diagnostic par téléphone considère que la machine n'est pas disponible, l'entrepreneur doit appliquer l'option « Hot Swap »

l) Arrêts excessifs

- i)** Si la durée totale des arrêts non planifiés de l'équipement dépasse deux (2) jours ouvrables pendant la PPE, quel que soit l'appel et pour tout système d'impression, les coûts liés à ce système d'impression seront ajustés à la baisse conformément à la formule suivante :
- ii)** $(\text{Durée totale des arrêts non planifiés}/8) \times 0,1 \times \text{total des taux mensuels fermes (TMF)} + \text{tarif mensuel fixe pour les services}$, la durée totale des arrêts non planifiés étant comptabilisée en heures pendant la PPE du mois applicable. Cette mesure corrective ne doit pas dépasser deux (2) fois le total des TMF pour toute période mensuelle donnée.

m) Absence d'intervention à la suite de pannes donnant lieu à un entretien correctif

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

n) Gaspillage de copies

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

o) Exigences supplémentaires du client

- i)** L'entretien préventif et les modifications techniques doivent être planifiés à des moments respectant les exigences du client en matière d'opérations et de sécurité.
- ii)** À compter de la date d'acceptation, l'appareil doit atteindre un niveau de disponibilité minimal de 95 % des heures d'activité du client chaque mois, soit du premier au dernier jour du mois, pendant la durée du contrat.
- iii)** Au cours d'une période de réparation d'une défectuosité signalée de l'équipement, l'entrepreneur doit présenter sur demande un rapport verbal de situation au responsable local chez le client jusqu'à ce que le problème soit réglé et, au moment où le problème est réglé, il doit fournir au responsable technique du client un rapport écrit faisant état du problème, du temps de panne total et des mesures prises pour remédier à la situation.

7.27 Entretien préventif

- a)** L'entretien préventif sur place (l'inspection, la lubrification et l'ajustement de l'équipement) doit être effectué pendant la PPE. Ce service doit être effectué conformément aux précisions du FEO, ou sinon, aux dispositions convenues entre l'utilisateur désigné et l'entrepreneur. Le coût de cet entretien est compris dans le TMF de base lié à un appareil, y compris tout équipement supplémentaire loué. L'entrepreneur doit tenir un registre de tout l'entretien



préventif effectué sur chaque appareil et veiller à le mettre à la disposition de l'autorité contractante ou de l'autorité administrative.

7.28 Résiliation

- a) Le Canada peut, à sa convenance, avec un préavis de deux (2) semaines, mettre fin à l'utilisation du matériel installé. Une telle résiliation entrerait en vigueur à la fin du mois suivant la période de préavis et est sujette aux conditions suivantes :
- b) Frais de résiliation
- i) Lorsque la résiliation a lieu avant la fin de la période d'engagement applicable, le Canada devra payer des frais de résiliation fixes. L'entrepreneur peut décider, sans y être obligé, de renoncer aux frais de résiliation ou de les réduire.
- ii) Les frais de résiliation seront égaux au montant rajusté applicable duquel sont soustraits les montants réels payés à ce jour. Le calcul du montant rajusté se fera comme suit :
- 1) Lorsque la période originale d'engagement est de 48 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 24 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 24 mois, multipliés par 24 mois. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la location n'avait pas pris fin.
 - 2) Lorsque la période originale d'engagement est de 48 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 36 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 24 mois, multipliés par le nombre réel de mois où l'équipement a été installé. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le montant qui aurait été dû pour 36 mois, en utilisant le taux mensuel ferme pour une période d'engagement de 36 mois, ni dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la location n'avait pas pris fin.
 - 3) Lorsque la période originale d'engagement est de 48 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 48 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 36 mois, multipliés par le nombre réel de mois où l'équipement a été installé. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le montant qui aurait été dû pour 48 mois, en utilisant le taux mensuel ferme pour une période d'engagement de 48 mois, ni dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la location n'avait pas pris fin.
 - 4) Lorsque la période originale d'engagement est de 48 mois et que la période réelle d'installation est inférieure à 60 mois, le montant rajusté dépendra des taux liés à une période d'engagement de 48 mois, multipliés par le nombre réel de mois où l'équipement a été installé. Les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du taux mensuel ferme qui aurait été dû si la période d'engagement n'avait pas pris fin.
- iii) Fin de la période de location du matériel pendant les prolongations : Si un matériel installé est régi par une option de prolongation de location, le Canada peut mettre fin au bail sans frais de résiliation, à condition de donner un préavis écrit de trois (3) mois. Si un matériel installé est régi par une option de prolongation de location et que le Canada peut fournir des pièces documentant des périodes de panne ou des réductions de fonctionnalité excessives, il est possible de mettre fin au bail, sans frais de résiliation, à condition de donner un préavis de 30 jours.

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



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Requirement

- 1.1** Aux termes d'une entente sur les revendications territoriales globales (ne s'applique pas à l'offre à commandes principale et nationale), la division G de la région du Nord-Ouest de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) doit louer 18 appareils multifonctions pour 48 mois, le tout assorti d'une option de prolongation d'un an. La demande vise l'acquisition, la livraison, le déballage, l'installation partielle (selon le cas) et l'entretien des appareils tout au long du contrat, à tous les endroits indiqués.
- 1.2** Au total, 18 appareils sont demandés : 11 appareils multifonctions monochromes, formats lettre et légal (50 pages par minute et plus); 3 appareils multifonctions monochromes, format tabloïde (40 à 49 pages par minute), et 4 appareils multifonctions couleur, format tabloïde (30 à 39 pages couleur par minute). Ces appareils multifonctions doivent tous respecter les caractéristiques techniques obligatoires décrites à l'annexe A.
- 1.3** L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable d'acheter un maximum de cinq (5) appareils multifonctions supplémentaires dans l'une ou l'autre des configurations indiquées à l'annexe A, selon les mêmes conditions et aux mêmes taux indiqués à l'annexe B. Ce droit sera valide pendant la période du contrat et pour toute prolongation exercée.

2. Exigence technique obligatoire

A1. Appareils multifonctions monochromes, formats lettre et légal (50 pages par minute et plus)

Les 11 appareils monochromes doivent satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :

A1.1	Avoir une vitesse nominale d'impression d'au moins 50 pages monochromes par minute à 600 points par pouce
A1.2	Offrir une fonction zoom d'au moins 50 à 200 % pour la copie en libre-service
A1.3	Avoir une mémoire vive d'au moins 256 Mo
A1.4	Avoir un disque dur d'une capacité minimale de 80 Go
A1.5	Avoir un plateau d'alimentation des originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles
A1.6	Avoir au moins trois (3) plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau de dérivation, avec commutation automatique et une capacité totale d'au moins 1 000 feuilles, dont l'un pour les feuilles de format lettre et un autre pour les feuilles de format légal
A1.7	Avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 500 feuilles
A1.8	Pouvoir imprimer et photocopier des documents de formats lettre et légal, ce dernier étant le format maximal possible
A1.9	Être un modèle à châssis vertical avec support
A1.10	Avoir un plateau
A1.11	Avoir un support
A1.12	Posséder une ligne pour le télécopieur
A1.13	Avoir un limiteur de surtension
A1.14	Avoir la capacité d'envoyer les numérisations monochromes et couleur par courriel ou par port USB
A1.15	Ne pas nécessiter, pour l'ensemble de la machine, une intensité de courant supérieure à 15 ampères



	Chaque machine et les accessoires connexes aura besoin d'une prise de type NEMA 5-15 d'au plus 15 ampères et 125 volts
A1.16	Compatibilité avec des ordinateurs ayant les systèmes d'exploitation Windows 7, 8 ou 10
A1.17	Compatibilité avec le système d'exploitation du serveur (Windows Server 2008, 2012 ou 2016)

A2. Appareils multifonctions monochromes, format tabloïde (40 à 49 pages par minute)

Les trois (3) appareils monochromes doivent satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :

A2.1	Avoir une vitesse nominale d'impression d'au moins 40 pages monochromes et d'au plus 49 pages monochromes par minute à 600 points par pouce
A2.2	Offrir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service
A2.3	Avoir une mémoire vive d'au moins 512 Mo
A2.4	Avoir un disque dur d'une capacité minimale de 80 Go
A2.5	Avoir un plateau d'alimentation des originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles
A2.6	Avoir au moins quatre (4) plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau de dérivation, avec commutation automatique et une capacité totale d'au moins 1 500 feuilles, dont l'un pour les feuilles de format lettre et un autre pour les feuilles de format légal
A2.7	Avoir un plateau de dérivation ou un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 pages
A2.8	Avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 750 feuilles, le rangement à la sortie se faisant soit par décalage des feuilles, soit par tri
A2.9	Avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité minimale de 30 feuilles
A2.10	Pouvoir imprimer et photocopier des documents de formats lettre, légal et tabloïde (11 po x 17 po ou 279 mm x 432 mm)
A2.11	Pouvoir imprimer sur une surface d'au moins 10,5 po (267 mm) x 16,5 po (419 mm) en formats paysage et portrait
A2.12	Pouvoir copier des feuilles de 11 po (279 mm) x 17 po (432 mm) à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression
A2.13	Être un modèle à châssis vertical, et non de bureau, avec support
A2.14	Posséder une ligne pour le télécopieur
A2.15	Avoir un limiteur de surtension
A2.16	Avoir la capacité d'envoyer les numérisations monochromes et couleur par courriel ou par port USB
A2.17	Ne pas nécessiter, pour l'ensemble de la machine, une intensité de courant supérieure à 15 ampères Chaque machine et les accessoires connexes aura besoin d'une prise de type NEMA 5-15 d'au plus 15 ampères et 125 volts
A2.18	Compatibilité avec des ordinateurs ayant les systèmes d'exploitation Windows 7, 8 ou 10
A2.19	Compatibilité avec le système d'exploitation du serveur (Windows Server 2008, 2012 ou 2016)

A3. Appareils multifonctions couleur, format tabloïde (30 à 39 pages couleur par minute)

Les quatre (4) appareils couleur doivent satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :

A3.1	Avoir une vitesse nominale d'impression d'au moins 30 pages couleur et d'au plus 39 pages couleur par minute
-------------	--



A3.2	Avoir un contrôleur externe ou intégré avec une unité centrale d'au moins 400 MHz
A3.3	Comprendre une mémoire vive d'au moins 768 Mo
A3.4	Avoir un disque dur d'une capacité minimale de 80 Go
A3.5	Offrir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service
A3.6	Avoir un plateau d'alimentation des originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles
A3.7	Avoir au moins quatre (4) plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau de dérivation, avec commutation automatique et une capacité totale d'au moins 1 000 feuilles, dont l'un pour les feuilles de format lettre et un autre pour les feuilles de format légal
A3.8	Comprendre un plateau de dérivation ou un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles
A3.9	Avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 500 feuilles, le rangement à la sortie se faisant soit par décalage des feuilles, soit par tri
A3.10	Avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité minimale de 30 feuilles
A3.11	Pouvoir imprimer et photocopier des documents de formats lettre, légal et tabloïde (11 po x 17 po ou 279 mm x 432 mm)
A3.12	Pouvoir imprimer sur une surface d'au moins 10,5 po (267 mm) x 16,5 po (419 mm) en formats paysage et portrait
A3.13	Pouvoir copier des feuilles de 11 po (279 mm) x 17 po (432 mm) à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression
A3.14	Être un modèle à châssis vertical, et non de bureau, avec support
A3.15	Posséder une ligne pour le télécopieur
A3.16	Avoir un limiteur de surtension
A3.17	Avoir la capacité d'envoyer les numérisations monochromes et couleur par courriel ou par port USB
A3.18	Ne pas nécessiter, pour l'ensemble de la machine, une intensité de courant supérieure à 15 ampères Chaque machine et les accessoires connexes aura besoin d'une prise de type NEMA 5-15 d'au plus 15 ampères et 125 volts
A3.19	Compatibilité avec des ordinateurs ayant les systèmes d'exploitation Windows 7, 8 ou 10
A3.20	Compatibilité avec le système d'exploitation du serveur (Windows Server 2008, 2012 ou 2016)

A4. Exigences de livraison et d'installation

Les conditions suivantes doivent être respectées :

A4. 1	Au moment de la livraison, chaque machine viendra avec un bordereau indiquant la marque, le modèle, le numéro de série, la date de livraison, l'adresse de livraison, la personne-ressource responsable de la livraison, l'adresse de l'entrepreneur, le numéro du contrat, le numéro de référence, les conditions du contrat (location ou achat) et les coordonnées de l'entrepreneur pour les services de dépannage.
A4. 2	Centres urbains : Chaque machine devra être déballée par l'entrepreneur et branchée à la prise murale pour en vérifier le fonctionnement dans les deux (2) jours ouvrables suivant sa livraison (à moins d'indication autre de la GRC). Endroits éloignés : Chaque machine devra être déballée par l'entrepreneur et branchée à la prise murale pour en vérifier le fonctionnement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa livraison (à moins d'indication autre de la GRC). Voir l'annexe D.



A4.3	Tout le personnel de livraison devra subir une vérification du Centre d'information de la police canadienne avant d'accéder aux locaux. Il devra notamment présenter une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo à un représentant de la GRC sur place qui la fera analyser par son système pour déterminer s'il a un dossier criminel. S'il y a découverte d'un dossier criminel, la personne pourrait se voir refuser l'accès aux locaux, et la livraison pourrait être rejetée.
A4.4	Les techniciens de l'entrepreneur et des sous-traitants devront tous obtenir une autorisation d'accès aux installations de niveau 2 (cote de sécurité de la GRC) et se faire accompagner par une personne de la GRC sur place. S'ils veulent obtenir cette autorisation, les techniciens devront collaborer avec le chargé de projet de la GRC en vue de remplir le formulaire 330_23 à l'annexe F et fournir une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo au détachement désigné avant de se présenter pour installer ou enlever la machine. Tout technicien qui passe outre la règle pourrait se voir refuser l'accès au site.
A4.5	L'entrepreneur collaborera sur demande avec le service de dépannage de la GRC pour que chaque machine soit installée rapidement et adéquatement et fonctionne sans accrocs, le tout à la satisfaction du service de dépannage et de l'utilisateur final.
A4.6	1. L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec le service de dépannage de la GRC pour que chaque machine soit bien entretenue et demeure fonctionnelle pendant toute la période de location. a. Si une machine nécessite des correctifs ou des réparations entraînant une interruption de services de quatre (4) jours ouvrables consécutifs, elle sera considérée comme non fonctionnelle; l'entrepreneur devra alors livrer une machine de remplacement sur-le-champ et l'installer sans frais pour la GRC. b. Si une machine nécessite des réparations après quatre (4) pannes dans une période de 30 jours civils, elle sera considérée comme non fonctionnelle; l'entrepreneur devra alors livrer une machine de remplacement sur-le-champ et l'installer sans frais pour la GRC. c. La machine de remplacement devra arriver au plus tard huit (8) jours ouvrables après.
A4.7	À la réception d'un appareil, le disque dur de celui-ci devient d'emblée la propriété permanente de la GRC.

A5. Exigences relatives aux logiciels

Les conditions suivantes doivent être respectées :

A5.1	Toute mise à jour logicielle ou utilisation d'outils diagnostiques doit être soumise au préalable à l'approbation du personnel responsable de la GRC.
-------------	---

A6. Exigences particulières de la GRC

Les conditions suivantes doivent être respectées :

A6.1	L'entrepreneur doit considérer comme confidentiels, durant et après la prestation des services visés par le contrat, tous les renseignements concernant les affaires du Canada qui viendraient à la connaissance de ses employés ou représentants.
A6.2	Le disque dur sera retiré et remis au représentant désigné de la GRC avant tout départ des lieux, par exemple en cas de réparation, à la fin de la location ou dans l'éventualité où une machine est rejetée ou renvoyée, quelle qu'en soit la raison.



A6.3	L'entrepreneur confirme que les services de nuage et de connexion sans fil peuvent tous être désactivés dans tous les modèles proposés.
A6.4	Si les appareils multifonctions sont dotés d'un télécopieur, ce dernier doit être conforme aux normes de série G. 300 de l'UIT-T applicables aux technologies de télécopie. Aussi, le télécopieur doit être séparé de l'imprimante et de la photocopieuse pour qu'il n'y ait pas de communication avec ces deux (2) dernières par la ligne du télécopieur. Dans un tel cas, l'entrepreneur confirme que le télécopieur des appareils proposés n'acceptera aucune tentative de connexion utilisant un protocole autre que T. 30.
A6.5	L'entrepreneur confirme que la télécopie ne sera offerte qu'en libre-service (télécopie par réseau local désactivée).
A6.6	L'entrepreneur ne pourra en aucun temps se connecter à distance à tout appareil aux fins d'administration, de modification ou de configuration sans avoir reçu au préalable l'approbation expresse du service de dépannage de la GRC.
A6.7	Si, au cours du contrat, on constate qu'une machine n'est pas conforme aux exigences de sécurité ni aux exigences particulières de la GRC, cette dernière se réserve le droit d'annuler les portions du contrat qui n'ont pas encore été réalisées, sans frais de résiliation.
A6.8	Pour les appareils A2/A3 - L'entrepreneur devra avoir, en tout temps dès l'attribution du contrat, au moins deux (2) techniciens ayant une cote de sécurité par province ou territoire. Ce sera une manière de répondre en amont à l'exigence d'avoir des techniciens ayant une cote de sécurité prêts à fournir des services d'entretien sur demande. L'entrepreneur enverra directement au chargé de projet de la division G de la GRC les documents visant l'obtention de la cote de sécurité.
A6.9	Les techniciens de l'entrepreneur et des sous-traitants devront tous obtenir une autorisation d'accès aux installations de niveau 2 (cote de sécurité de la GRC) et se faire accompagner par une personne de la GRC sur place. S'ils veulent obtenir cette autorisation, les techniciens devront collaborer avec le chargé de projet de la GRC en vue de remplir le formulaire 330_23 à l'annexe F et fournir une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo au détachement désigné avant de se présenter pour installer ou enlever la machine. Tout technicien qui passe outre la règle pourrait se voir refuser l'accès au site.
A6.10	Tout le personnel de livraison devra subir une vérification du Centre d'information de la police canadienne avant d'accéder aux locaux. Il devra notamment présenter une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo à un représentant de la GRC sur place qui la fera analyser par son système pour déterminer s'il a un dossier criminel. S'il y a découverte d'un dossier criminel, la personne pourrait se voir refuser l'accès aux locaux, et la livraison pourrait être rejetée.
A6.11	Si jamais, pendant la durée du contrat, la GRC applique d'autres mesures de sécurité, l'entrepreneur devra se conformer à la classification de sécurité établie à ce moment-là.
A6.12	La GRC demande au moins-disant, parmi les soumissionnaires conformes, de faire parvenir des feuilles blanches, des brochures et les documents de certification de respect des critères communs liés à la sécurité où les points suivants sont confirmés : <ol style="list-style-type: none">1. la télécopie ne sera offerte qu'en libre-service (télécopie par réseau local désactivée);2. le télécopieur n'acceptera aucune tentative de connexion utilisant un protocole autre que T. 30;3. les services de nuage et de connexion sans fil peuvent tous être désactivés. Les documents seront analysés et approuvés par le responsable de la sécurité information ou les responsables techniques de la GRC. Si, après examen des caractéristiques de la machine, il est déterminé qu'il faut réaliser d'autres essais de conformité et de compatibilité et un autre examen, le soumissionnaire doit livrer une vraie machine, pilotes et logiciel compris, laquelle subira une évaluation approfondie. La machine sera livrée à une adresse choisie par la GRC aux fins de l'évaluation. Les frais de livraison et de collecte d'une machine sont à la charge de l'entrepreneur. Les disques



	<p>durs livrés avec les unités d'essai seront considérés comme la propriété de la GRC après la réalisation des essais, peu importe leur issue, et ce, aux frais du soumissionnaire.</p> <p>Au moment de l'inspection des machines, la GRC ne tolérera qu'un maximum de deux (2) défauts techniques par unité et n'accordera qu'au plus 48 heures pour corriger le tir, faute de quoi le moins-disant parmi les soumissionnaires conformes deviendra non conforme. Les machines proposées doivent toutes être inspectées et jugées convenables pour le milieu de travail de la GRC pour que la soumission soit considérée comme conforme.</p>
--	--



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B1. Appareils multifonctions monochromes, formats lettre et légal (50 pages par minute et plus)

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation des appareils monochromes, l'entrepreneur sera payé selon les taux fermes suivants :

Appareils monochromes : _____ (insérer le modèle de l'appareil)

Équipement offert Énumérer l'ordinateur central et toutes les pièces d'équipement facultatives nécessaires pour respecter les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de la pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			Périodes optionnelles
		24 mois	36 mois	48 mois	Option 1 12 mois
Nom du modèle de l'unité de base :		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$

Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location précédente. Par exemple, les TMF de 48 mois doivent être inférieurs à ceux de 36 mois. La période de renouvellement facultative de 12 mois n'est pas incluse.



B2. Appareils multifonctions monochromes, format tabloïde (40 à 49 pages par minute)

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation des trois (3) appareils monochromes, l'entrepreneur sera payé selon les taux fermes suivants :

Appareils monochromes : _____ (insérer le modèle de l'appareil)

Équipement offert Énumérer l'ordinateur central et toutes les pièces d'équipement facultatives nécessaires pour respecter les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de la pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			Périodes optionnelles
		24 mois	36 mois	48 mois	Option 1 12 mois
Nom du modèle de l'unité de base :		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$

Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location précédente. Par exemple, les TMF de 48 mois doivent être inférieurs à ceux de 36 mois. La période de renouvellement facultative de 12 mois n'est pas incluse.



B3. Appareils multifonctions couleur, format tabloïde (30 à 39 pages couleur par minute)

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation des quatre (4) appareils couleur, l'entrepreneur sera payé selon les taux fermes suivants :

Appareils couleur : _____ (insérer le modèle de l'appareil)

Équipement offert Énumérer l'ordinateur central et toutes les pièces d'équipement facultatives nécessaires pour respecter les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de la pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			Périodes optionnelles
		24 mois	36 mois	48 mois	Option 1 12 mois
Nom du modèle de l'unité de base :		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$

Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location précédente. Par exemple, les TMF de 48 mois doivent être inférieurs à ceux de 36 mois. La période de renouvellement facultative de 12 mois n'est pas incluse.



B4. Coût par copie ou par impression

Le taux fixe (ou ferme) par impression ou par copie comprend les fournitures et les consommables (comme le toner ou le développeur) ainsi que l'entretien préventif et correctif.

	Coût par copie ou par impression (période de location initiale)	Coût par copie ou par impression (année d'option 1)
Coût par copie ou par impression monochrome (L'utilisation estimée* est de 8 000 copies par mois.)	_____ \$	_____ \$

	Coût par copie ou par impression (période de location initiale)	Coût par copie ou par impression (année d'option 1)
Coût par copie ou par impression monochrome (L'utilisation estimée* est de 8 000 copies par mois.)	_____ \$	_____ \$

	Coût par copie ou par impression (période de location initiale)	Coût par copie ou par impression (année d'option 1)
Coût par copie ou par impression pour un appareil couleur (L'utilisation estimée* est de 5 000 copies par mois.)	_____ \$	_____ \$

	Coût par copie ou par impression (période de location initiale)	Coût par copie ou par impression (année d'option 1)
Coût par copie ou par impression monochrome pour un appareil couleur (L'utilisation estimée* est de 7 000 copies par mois.)	_____ \$	_____ \$

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

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

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



ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

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

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

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

C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent soumettre l'annexe B dûment remplie.

Bien que le Canada cherche à attribuer un contrat assorti d'une période de location de 48 mois, il se réserve le droit d'attribuer le contrat initial pour une période de location plus brève (24 ou 36 mois) si le taux lié à la période de location plus brève est financièrement plus avantageux que celui pour la période de location de 48 mois.

C2.1 11 appareils multifonctions monochromes, formats lettre et légal (50 pages par minute et plus) Reference Annexe B – B1 & B4	PRIX ÉVALUÉ
TMF x 48 mois x 11 unités	
TMF x 36 mois x 0,50 x 11 unités	
TMF x 24 mois x 0,50 x 11 unités	
TMF de l'année d'option 1 x 12 mois supplémentaires x 11 unités	
Coût par copie monochrome pour la période de location initiale x 8 000 feuilles par mois x 48 mois x 11 unités	
Coût par copie monochrome pour les années optionnelles x 8 000 feuilles par mois x 12 mois x 11 unités	
C2.1 PRIX TOTAL ÉVALUÉ	

C2.2 3 appareils multifonctions monochromes, format tabloïde (40 à 49 pages par minute) Reference Annexe B – B2 & B4	PRIX ÉVALUÉ
TMF x 48 mois x 3 unités	
TMF x 36 mois x 0,50 x 3 unités	
TMF x 24 mois x 0,50 x 3 unités	
TMF de l'année d'option 1 x 12 mois supplémentaires x 3 unités	
Coût par copie monochrome pour la période de location initiale x 8 000 feuilles par mois x 48 mois x 3 unités	
Coût par copie monochrome pour les années optionnelles x 8 000 feuilles par mois x 12 mois x 3 unités	
C2.2 PRIX TOTAL ÉVALUÉ	



C2.3 4 appareils multifonctions couleur, format tabloïde (30 à 39 pages couleur par minute) Reference Annexe B – B3 & B4	PRIX ÉVALUÉ
TMF x 48 mois x 4 unités	
TMF x 36 mois x 0,50 x 4 unités	
TMF x 24 mois x 0,50 x 4 unités	
TMF de l'année d'option 1 x 12 mois supplémentaires x 4 unités	
Coût par copie couleur pour la période de location initiale x 5 000 feuilles par mois x 48 mois x 4 unités	
Coût par copie couleur pour les années optionnelles x 5 000 feuilles par mois x 12 mois x 4 unités	
Coût par copie monochrome pour la période de location initiale x 7 000 feuilles par mois x 48 mois x 4 unités	
Coût par copie monochrome pour les années optionnelles x 7 000 feuilles par mois x 12 mois x 4 unités	
C2.3 PRIX TOTAL ÉVALUÉ	

PRIX TOTAL ÉVALUÉ (C2.1 + C2.2 + C2.3 Prix Total Évalue = \$

C3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Pour être déclarée recevable, une proposition doit être conforme aux exigences de la demande et répondre à tous les critères techniques obligatoires. La soumission recevable ayant le PRIX ÉVALUÉ TOTAL le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.



Annexe D
LISTE DES LIEUX DE LIVRAISON

Ville	Province	Région éloignée ou centre urbain
Inuvik	T. N. -O.	Région éloignée
Yellowknife	T. N. -O.	Centre urbain
Behchoko	T. N. -O.	Région éloignée
Deline	T. N. -O.	Région éloignée
Fort Good Hope	T. N. -O.	Région éloignée
Paulatuk	T. N. -O.	Région éloignée
Tulita	T. N. -O.	Région éloignée
Wha Ti	T. N. -O.	Région éloignée
Aklavik	T. N. -O.	Région éloignée
Norman Wells	T. N. -O.	Région éloignée
Ulukhaktok	T. N. -O.	Région éloignée
Tuktoyaktuk	T. N. -O.	Région éloignée
Fort McPherson	T. N. -O.	Région éloignée
Sachs Harbour	T. N. -O.	Région éloignée

A1 - 11 Appareils (Avion) - Monochrome MFD, Letter/Legal (50+ ppm) - Aklavik, Deline, Fort Good Hope, FortMcPherson, Norman Wells, Paulatuk, Tulita, Sachs Harbour, Tuktoyaktuk, Ulukhaktok, Whati

A2 - 3 Appareils (Auto) - Monochrome MFD, Tabloid (40-49 ppm) - Inuvik, Yellowknife, Behchoko

A3 - 4 Appareils (Auto) - Color MFD, Tabloid (30-39 ppm) – Yellowknife



Annexe E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

SRCL# 2017111653



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Protected

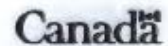
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

(D)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Royal Canadian Mounted Police	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Corporate Management Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance To Be Determined by Limited Tendering via SSC.	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Technicians coming on-site to RCMP North West Offices and Detachments in all Divisions to deliver, install, maintain/repair or remove photocopiers, printers or multi-function units. This will include the physical removal of the hard drive from the machine at end of life cycle. (Hard drive will be left with RCMP prior to machine leaving the premises.) The contractor and sub-contractors will always be within line-of-sight of RCMP personnel. Any devices located in a High Security zone are to be moved out of that area before by RCMP personnel to allow the technicians to work on them.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input checked="" type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Protected





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Protected

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : Each technician will require "Facility Access Level 2" with RCMP Escort while on-site.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Protected

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Protected

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anne-Marie Doyle		Title - Titre Procurement Officer RCMP North West	Signature
Telephone No. - N° de téléphone 204-983-0599	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Anne-Marie.Doyle@rcmp-grc.gc.ca	Date 2016-11-30
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Terri BOYCHUK Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security		Title - Titre	Signature <i>Terri Boychuk</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>620-605-8377</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>202-780-6055</i>	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2017/10/27</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Terri BOYCHUK Team Leader Personnel Security NWR Departmental Security		Title - Titre	Signature <i>Terri Boychuk</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date <i>2017/10/27</i>

*Received
Comment added to
document in SWH
D
2017-01-25*

*Reviewed by:
Gytha Byszalko
2017-01-25*



Annexe F FORMULAIRE 330_23 DE LA GRC



Government of Canada / Gouvernement du Canada

PROTECTED (when completed)

PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

OFFICE USE ONLY: Reference number, Department/Organization number, File number

NOTE: For Privacy Act Statement refer to Section C of this form and for completion instructions refer to attached instructions. Please typewrite or print in block letters.

A ADMINISTRATIVE INFORMATION (To be completed by the Authorized Departmental/Agency/Organizational Official)

Selection options: New, Update, Upgrade, Transfer, Supplemental, Re-activation

The requested level of reliability/security check(s)

Reliability Status: Level I (CONFIDENTIAL), Level II (SECRET), Level III (TOP SECRET)

Other: Per SRCL, Facility Access Level 2- Photocopier Technician- RCMP Security Clearance

PARTICULARS OF APPOINTMENT/ASSIGNMENT/CONTRACT

Appointment type: Indeterminate, Term, Contract, Industry, Other

Justification for security screening requirement

Employee details: Position/Title, ID number, Name, Address, Telephone, Facsimile

B BIOGRAPHICAL INFORMATION (To be completed by the applicant)

Personal details: Surname, Full given names, Family name at birth

Other names, Sex, Date of birth, Country of birth, Date of entry into Canada

RESIDENCE: Home address, Daytime telephone number, E-mail address

Residence 1: Apartment number, Street name, Civic number, Telephone number

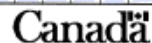
Residence 2: Apartment number, Street name, Civic number, Telephone number

Previous screening: Have you previously completed a Government of Canada security screening form?

CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA (see instructions)

Have you ever been convicted of a criminal offence for which you have not been granted a pardon?

Conviction details: Charge(s), Name of police force, City, Province/State, Country, Date of conviction





PERSONNEL SCREENING, CONSENT AND AUTHORIZATION FORM

PROTECTED (when completed)

Surname and full given names, Date of birth (Y, M, D)

C CONSENT AND VERIFICATION (To be completed by the applicant and authorized Departmental/Agency/Organizational Official)

Table with 5 rows and 5 columns: Checks Required, Applicant's initials, Name of official (print), Official's initials, Official's Telephone number. All 'Checks Required' boxes are checked.

The Privacy Act Statement: The information on this form is required for the purpose of providing a security screening assessment. It is collected under the authority of subsection 7(1) of the Financial Administration Act and the Government Security Policy (GSP) of the Government of Canada...

I, the undersigned, do consent to the disclosure of the preceding information including my photograph for its subsequent verification and/or use in an investigation for the purpose of providing a security screening assessment. By consenting to the above, I acknowledge that the verification and/or use in an investigation of the preceding information may also occur when the reliability status, security clearance or site access are updated or otherwise reviewed for cause under the Government Security Policy.

Signature, Date (Y/M/D)

D REVIEW (To be completed by the authorized Departmental/Agency/Organizational Official responsible for ensuring the completion of sections A, B and C)

Name and title, Telephone number, Address, Facsimile number

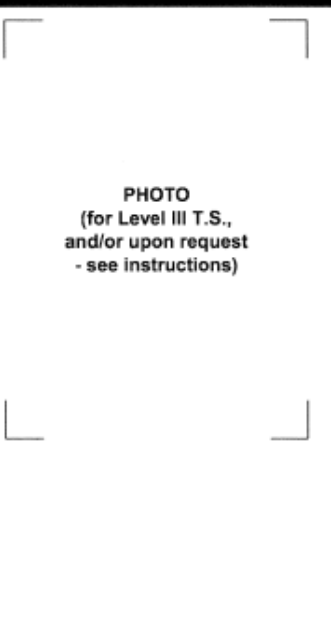
E APPROVAL (To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official only)

I, the undersigned, as the authorized security official, do hereby approve the following level of screening.

Reliability Status: [] Approved Reliability Status, [] Not approved. Name and title, Signature, Date (Y/M/D)

Security Clearance (if applicable): [] Level I, [] Level II, [] Level III, [] Not recommended. Name and title, Signature, Date (Y/M/D)

Comments





INSTRUCTIONS FOR PERSONNEL SCREENING CONSENT AND AUTHORIZATION FORM TBS/SCT 330-23E (Rev. 2002/02)
Once completed, this form shall be safeguarded and handled at the level of Protected A.

General:

If space allotted in any portion is insufficient please use separate sheet using same format.

1. Section A (Administrative Information) Authorized Departmental/Agency/Organizational Official

The Official, based on instructions issued by the Departmental Security Officer, may be responsible for determining, based on five year background history, what constitutes sufficient verification of personal data, educational and professional qualifications, and employment history. References are to be limited to those provided on the application for employment or equivalent forms.

SUPPLEMENTAL INFORMATION REQUIREMENTS

Persons who presently hold a SECURITY CLEARANCE and subsequently marry, remarry or commence a common-law partnership, in addition to having to update sections of the Security Clearance Form (TBS/SCT 330-60), are required to submit an original Personnel Screening, Consent and Authorization Form, with the following parts completed:

Part A - As set forth in each question

Part B - As set forth in each question, excluding CRIMINAL CONVICTIONS IN AND OUTSIDE OF CANADA.

Part C - Applicant's signature and date only are required

"Other". This should be used to identify if the security screening is for Site Access, NATO, SIGINT etc.

2. Section B (Biographical Information)

To be completed by the **applicant**. If more space is required use a separate sheet of paper. Each sheet must be signed.

Country of Birth - For "NEW" requests, if born abroad of Canadian parents, please provide a copy of your Certificate of Registration of Birth Abroad. If you arrived in Canada less than five years ago, provide a copy of the Immigration Visa, Record of Landing document or a copy of passport.

- List only criminal convictions for which a pardon has NOT been granted. Include on a separate attached sheet of paper, if more than one conviction. Applicant must include those convictions outside Canada.
- Offences under the *National Defence Act* are to be included as well as convictions by courts-martial are to be recorded.

3. Section C (Consent and Verification)

A copy of Section "C" may be released to institutions to provide acknowledgement of consent.

Criminal record checks (fingerprints may be required) and credit checks are to be arranged through the Departmental Security Office or the delegated Officer.

Consent: may be given only by an applicant who has reached the age of majority, otherwise, the signature of a parent or guardian is mandatory.

The age of majority is:

- 19 years in Nfld., N.S., N.B., B.C., Yukon, Northwest Territories and Nunavut;
- 18 years in P.E.I., Que., Ont., Man., Sask. and Alta.

The applicant will provide initials in the "applicant's initials box".

The official who carried out the verification of the information will print their name, insert their initials and telephone number in the required space.

- Reliability Screening (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 and 2 and 3 if applicable.
- Security Clearance (for all types of screening identified within Section A): complete numbers 1 to 4 and 5 where applicable.
- Other: number 5 is used only where prior Treasury Board of Canada Secretariat approval has been obtained.

4. Section D (Review)

To be completed by authorized Departmental/Agency/Organizational Official who is responsible for ensuring the completion of sections A to C as requested.

5. Section E (Approval)

Authorized Departmental/Agency/Organizational Security Official refers to the individuals as determined by departments, agencies, and organizations that may verify reliability information and/or approve/not approve reliability status and/or security clearances. Approved Reliability Status and Level I, II and III, as well as the signature of the authorized security official or manager are added for Government of Canada use only. Applicants are to be briefed, acknowledge, and be provided with a copy of the "Security Screening Certificate and Briefing Form (TBS/SCT 330-47)".

Note: Private sector organizations do not have the authority to approve any level of security screening.

Photographs: Departments/Agencies/Organizations are responsible for ensuring that three colour photographs of passport size are attached to the form for the investigating agency. Maximum dimensions are 50mm x 70mm and minimum are 43mm x 54mm. The face length from chin to crown of head must be between 25mm x 35mm. The photographs must be signed by the applicant and an authorized security official. The photographs must have been taken within the last six months. It is required for new or upgrade Level III security clearances for identification of the applicant during the security screening investigation by the investigating agency. The investigating agency may in specific incidents request a photograph for a Level I or II clearances when an investigation is required.



Attachement 1

TESTS DE COMPATIBILITÉ

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

Pour que ces essais aient lieu, l'entrepreneur doit expédier l'imprimante témoin dans les **locaux de la GRC**, à Yellowknife aux Territoires du Nord-Ouest, dans les 15 jours ouvrables suivant l'émission d'un avis quant à ces tests par SPAC. Si l'entrepreneur détermine qu'il faudra plus de 15 jours pour livrer l'appareil, il doit prendre les dispositions nécessaires avec le chargé de projet de la GRC. Si le délai de livraison d'une unité pour les essais de compatibilité dépasse 30 jours ouvrables, l'entrepreneur pourrait être considéré comme non conforme.

Le produit à tester doit :

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

Vérification de la conformité et de la compatibilité

Si l'appareil proposé ne répond pas aux caractéristiques techniques de la demande de propositions ou de tout éclaircissement postérieur, il pourrait être éliminé sans autre considération.

Si l'imprimante témoin ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques de la demande de soumissions ou si elle ne fonctionne pas dans les environnements virtuel ou physique de la GRC ou avec les applications de la GRC, l'entrepreneur sera tenu de corriger l'incompatibilité dans les 48 heures suivant la notification. Cette défaillance sera considérée comme une défaillance technique. Jusqu'à deux (2) défaillances techniques seront tolérées.

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

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

Si l'appareil soumis au test est neuf et a été livré à l'utilisateur final, et si le Canada est d'accord, il peut être considéré comme l'unité de vente.



**Attachement 3.2
FORMULAIRE DU SOUMISSIONNAIRE**

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS		
Dénomination sociale du soumissionnaire <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Il incombe aux soumissionnaires qui font partie d'une entreprise de désigner la bonne entreprise.]</i>		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (pour des précisions, par exemple)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de téléphone	
	Numéro de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) <i>[Voir la clause 2003, Instructions uniformisées.]</i> <i>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à sa dénomination sociale.]</i>		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini dans la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la partie 2.	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant touché un paiement forfaitaire dans le cadre de la directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir les renseignements demandés à la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire » de la partie 2.	
Attestation de contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 % de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause A3050T du Guide des CCUA de SPAC.]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que <i>[cocher la case appropriée]</i> :	
	Au moins 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).	
	Moins de 80 % du prix demandé se rapporte à des produits et à des services canadiens (selon la définition indiquée dans la demande).	



Nombre d'ETP [Les soumissionnaires doivent indiquer le nombre total de postes à temps plein à créer et à maintenir en cas d'attribution du contrat. Ces renseignements sont fournis à titre informatif seulement et ne seront pas évalués.]	
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution.] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Vérifiez si la cote de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]	
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	



Attachement 5.0
FORMULAIRE D'ATTESTATION DU FABRICANT D'ÉQUIPEMENT D'ORIGINE

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

Nom du FEO _____

Signature du signataire autorisé du FEO _____

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

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

Adresse du signataire autorisé du FEO _____

Numéro de téléphone du signataire autorisé du FEO _____

Numéro de télécopieur du signataire autorisé du FEO _____

Date de signature _____

Numéro de la demande de soumissions _____

Nom du soumissionnaire _____



Annexe G
FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE

ÉQUIPEMENT REQUIS

Les appareils doivent satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :

A1. 11 appareils multifonctions, formats lettre et légal (50 pages par minute et plus) :

(insérer le nom du modèle)

CRITÈRES OBLIGATOIRES

A1.	Caractéristiques techniques de l'imprimante monochrome	Conformité (oui/non)	Justification Se limiter à répéter les renseignements contenus dans la demande de soumissions est insuffisant. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A1.1	Avoir une vitesse nominale d'impression d'au moins 50 pages monochromes par minute à 600 points par pouce	Oui/non		
A1.2	Offrir une fonction zoom d'au moins 50 à 200 % pour la copie en libre-service	Oui/non		
A1.3	Avoir une mémoire vive d'au moins 256 Mo	Oui/non		
A1.4	Avoir un disque dur d'une capacité minimale de 80 Go	Oui/non		
A1.5	Avoir un plateau d'alimentation des originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles	Oui/non		
A1.6	Avoir au moins trois (3) plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau de dérivation, avec commutation automatique et une capacité totale d'au moins 1 000 feuilles, dont l'un pour les feuilles	Oui/non		



	de format lettre et un autre pour les feuilles de format légal			
A1.7	Avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 500 feuilles	Oui/non		
A1.8	Pouvoir imprimer et photocopier des documents de formats lettre et légal, ce dernier étant le format maximal possible.	Oui/non		
A1.9	Être un modèle à châssis vertical avec support	Oui/non		
A1.10	Avoir un plateau	Oui/non		
A1.11	Avoir un support	Oui/non		
A1.12	Posséder une ligne pour le télécopieur	Oui/non		
A1.13	Avoir un limiteur de surtension	Oui/non		
A1.14	Avoir la capacité d'envoyer les numérisations monochromes et couleur par courriel ou par port USB	Oui/non		
A1.15	Ne pas nécessiter, pour l'ensemble de la machine, une intensité de courant supérieure à 15 ampères Chaque machine et les accessoires connexes aura besoin d'une prise de type NEMA 5-15 d'au plus 15 ampères et 125 volts	Oui/non		
A1.16	Compatibilité avec des ordinateurs ayant les systèmes d'exploitation Windows 7, 8 ou 10	Oui/non		
A1.17	Compatibilité avec le système d'exploitation du serveur (Windows Server 2008, 2012 ou 2016)	Oui/non		



A2. 3 appareils multifonctions monochromes, format tabloïde (40 à 49 pages par minute) :

(insérer le nom du modèle)

A2.	Caractéristiques techniques de l'imprimante monochrome	Conformité (oui/non)	Justification Se limiter à répéter les renseignements contenus dans la demande de soumissions est insuffisant. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères pertinents.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A2.1	Avoir une vitesse nominale d'impression d'au moins 40 pages monochromes et d'au plus 49 pages monochromes par minute à 600 points par pouce	Oui/non		
A2.2	Offrir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service	Oui/non		
A2.3	Avoir une mémoire vive d'au moins 512 Mo	Oui/non		
A2.4	Avoir un disque dur d'une capacité minimale de 80 Go	Oui/non		
A2.5	Avoir un plateau d'alimentation des originaux pouvant contenir au moins 50 feuilles	Oui/non		
A2.6	Avoir au moins quatre (4) plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau de dérivation, avec commutation automatique et une capacité totale d'au moins 1 500 feuilles, dont l'un pour les feuilles de format lettre et un autre pour les feuilles de format légal	Oui/non		
A2.7	Avoir un plateau de dérivation ou un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles	Oui/non		
A2.8	Avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 750 feuilles, le rangement à la sortie se faisant soit par décalage des feuilles, soit par tri	Oui/non		



A2.9	Avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité minimale de 30 feuilles	Oui/non		
A2.10	Pouvoir imprimer et photocopier des documents de formats lettre, légal et tabloïde (11 po x 17 po ou 279 mm x 432 mm)	Oui/non		
A2.11	Pouvoir imprimer sur une surface d'au moins 10,5 po (267 mm) x 16,5 po (419 mm) en formats paysage et portrait	Oui/non		
A2.12	Pouvoir copier des feuilles de 11 po x 17 po à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression	Oui/non		
A2.13	Être un modèle à châssis vertical, et non de bureau, avec support	Oui/non		
A2.14	Posséder une ligne pour le télécopieur	Oui/non		
A2.15	Avoir un limiteur de surtension	Oui/non		
A2.16	Avoir la capacité d'envoyer les numérisations monochromes et couleur par courriel ou par port USB	Oui/non		
A2.17	Ne pas nécessiter, pour l'ensemble de la machine, une intensité de courant supérieure à 15 ampères Chaque machine et les accessoires connexes aura besoin d'une prise de type NEMA 5-15 d'au plus 15 ampères et 125 volts	Oui/non		
A2.18	Compatibilité avec des ordinateurs ayant les systèmes d'exploitation Windows 7, 8 ou 10	Oui/non		
A2.19	Compatibilité avec le système d'exploitation du serveur (Windows Server 2008, 2012 ou 2016)	Oui/non		



A3. 4 appareils multifonctions couleur, format tabloïde (30 à 39 pages couleur par minute) :
(insérer le nom du modèle)

A3.	Caractéristiques techniques de l'appareil couleur	Conformité (oui/non)	Justification Se limiter à répéter les renseignements contenus dans la demande de soumissions est insuffisant. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères pertinents.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A3. 1	Avoir une vitesse nominale d'impression d'au moins 30 pages couleur et d'au plus 39 pages couleur par minute	Oui/non		
A3. 2	Avoir un contrôleur externe ou intégré avec une unité centrale d'au moins 400 MHz	Oui/non		
A3. 3	Comprendre une mémoire vive d'au moins 768 Mo	Oui/non		
A3. 4	Avoir un disque dur d'une capacité minimale de 80 Go	Oui/non		
A3. 5	Offrir une fonction zoom d'au moins 25 à 400 % pour la copie en libre-service	Oui/non		
A3. 6	Avoir un plateau d'alimentation des originaux pouvant contenir au moins 30 feuilles	Oui/non		
A3. 7	Avoir au moins quatre (4) plateaux d'alimentation feuille à feuille, dont l'un peut être le plateau de dérivation, avec commutation automatique et une capacité totale d'au moins 1 000 feuilles, dont l'un pour les feuilles de format lettre et un autre pour les feuilles de format légal	Oui/non		
A3. 8	Comprendre un plateau de dérivation ou un plateau d'alimentation manuelle d'une capacité d'au moins 50 feuilles	Oui/non		
A3. 9	Avoir un plateau de réception pouvant contenir au moins 500 feuilles, le	Oui/non		



	rangement à la sortie se faisant soit par décalage des feuilles, soit par tri			
A3. 10	Avoir une fonction d'agrafage automatique, d'une capacité minimale de 30 feuilles	Oui/non		
A3. 11	Pouvoir imprimer et photocopier des documents de formats lettre, légal et tabloïde (11 po x 17 po ou 279 mm x 432 mm)	Oui/non		
A3. 12	Pouvoir imprimer sur une surface d'au moins 10,5 po (267 mm) x 16,5 po (419 mm) en formats paysage et portrait	Oui/non		
A3. 13	Pouvoir copier des feuilles de 11 po (279 mm) x 17 po (432 mm) à partir du plateau d'alimentation et de la plaque d'impression	Oui/non		
A3. 14	Être un modèle à châssis vertical, et non de bureau, avec support	Oui/non		
A3. 15	Posséder une ligne pour le télécopieur	Oui/non		
A3. 16	Avoir un limiteur de surtension	Oui/non		
A3. 17	Avoir la capacité d'envoyer les numérisations monochromes et couleur par courriel ou par port USB	Oui/non		
A3. 18	Ne pas nécessiter, pour l'ensemble de la machine, une intensité de courant supérieure à 15 ampères Chaque machine et les accessoires connexes aura besoin d'une prise de type NEMA 5-15 d'au plus 15 ampères et 125 volts	Oui/non		
A3. 19	Compatibilité avec des ordinateurs ayant les systèmes d'exploitation Windows 7, 8 ou 10	Oui/non		
A3. 20	Compatibilité avec le système d'exploitation du serveur (Windows Server 2008, 2012 ou 2016)	Oui/non		



A4.	Exigences de livraison et d'installation	Conformité (oui/non)	Justification Se limiter à répéter les renseignements contenus dans la demande de soumissions est insuffisant. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A4. 1	Au moment de la livraison, chaque machine viendra avec un bordereau indiquant la marque, le modèle, le numéro de série, la date de livraison, l'adresse de livraison, la personne-ressource responsable de la livraison, l'adresse de l'entrepreneur, le numéro du contrat, le numéro de référence, les conditions du contrat (location ou achat) et les coordonnées de l'entrepreneur pour les services de dépannage.	Oui/non		
A4. 2	Centres urbains : Chaque machine devra être déballée par l'entrepreneur et branchée à la prise murale pour en vérifier le fonctionnement dans les deux (2) jours ouvrables suivant sa livraison (à moins d'indication autre de la GRC). Endroits éloignés : Chaque machine devra être déballée par l'entrepreneur et branchée à la prise murale pour en vérifier le fonctionnement dans les cinq (5) jours ouvrables suivant sa livraison (à moins d'indication autre de la GRC). Voir l'annexe D.	Oui/non		
A4. 3	Tout le personnel de livraison devra subir une vérification du Centre d'information de la police canadienne avant d'accéder aux locaux. Il devra notamment présenter une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo à un représentant de la	Oui/non		



	<p>GRC sur place qui la fera analyser par son système pour déterminer s'il a un dossier criminel. S'il y a découverte d'un dossier criminel, la personne pourrait se voir refuser l'accès aux locaux, et la livraison pourrait être rejetée.</p>			
A4. 4	<p>Les techniciens de l'entrepreneur et des sous-traitants devront tous obtenir une autorisation d'accès aux installations de niveau 2 et se faire accompagner par une personne de la GRC sur place. S'ils veulent obtenir cette autorisation, les techniciens devront collaborer avec le chargé de projet de la GRC en vue de remplir le formulaire 330_23 à l'annexe F et fournir une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo au détachement désigné avant de se présenter pour installer ou enlever la machine. Tout technicien qui passe outre la règle pourrait se voir refuser l'accès au site.</p>	Oui/non		
A4. 5	<p>L'entrepreneur collaborera sur demande avec le service de dépannage de la GRC pour que chaque machine soit installée rapidement et adéquatement et fonctionne sans accrocs, le tout à la satisfaction du service de dépannage et de l'utilisateur final.</p>	Oui/non		
A4. 6	<p>L'entrepreneur travaillera en étroite collaboration avec le service de dépannage de la GRC pour que chaque machine soit bien entretenue et demeure fonctionnelle pendant toute la période de location.</p>	Oui/non		



	<p>Si une machine nécessite des correctifs ou des réparations entraînant une interruption de services de quatre (4) jours ouvrables consécutifs, elle sera considérée comme non fonctionnelle; l'entrepreneur devra alors livrer une machine de remplacement sur-le-champ et l'installer sans frais pour la GRC.</p> <p>Si une machine nécessite des réparations après quatre (4) pannes dans une période de 30 jours civils, elle sera considérée comme non fonctionnelle; l'entrepreneur devra alors livrer une machine de remplacement sur-le-champ et l'installer sans frais pour la GRC.</p> <p>La machine de remplacement devra arriver au plus tard huit (8) jours ouvrables après.</p> <p>La GRC n'est pas responsable des frais d'expédition ni des risques associés aux machines louées, tout au long de la location.</p>			
A4. 7	À la réception d'un appareil, le disque dur de celui-ci devient d'emblée la propriété permanente de la GRC.	Oui/non		

A5.	Exigences relatives aux logiciels	Conformité (oui/non)	Justification	Référence
			Se limiter à répéter les renseignements contenus dans la demande de soumissions est insuffisant. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires	Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A5. 1	Toute mise à jour logicielle ou utilisation d'outils diagnostiques doit être soumise au préalable à l'approbation du personnel responsable de la GRC.	Oui/non		



A6.	Exigences particulières de la GRC	Conformité (oui/non)	Justification Se limiter à répéter les renseignements contenus dans la demande de soumissions est insuffisant. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement le lieu où la documentation d'appui se trouve dans l'offre.
A6. 1	L'entrepreneur doit considérer comme confidentiels, durant et après la prestation des services visés par le contrat, tous les renseignements concernant les affaires du Canada qui viendraient à la connaissance de ses employés ou représentants.	Oui/non		
A6. 2	Le disque dur sera retiré et remis au représentant désigné de la GRC avant tout départ des lieux, par exemple en cas de réparation, à la fin de la location ou dans l'éventualité où une machine est rejetée ou renvoyée, quelle qu'en soit la raison.	Oui/non		
A6. 3	L'entrepreneur confirme que les services de nuage et de connexion sans fil peuvent tous être désactivés dans tous les modèles proposés.	Oui/non		
A6. 4	Si les appareils multifonctions sont dotés d'un télécopieur, ce dernier doit être conforme aux normes de série G. 300 de l'UIT-T applicables aux technologies de télécopie. Aussi, le télécopieur doit être séparé de l'imprimante et de la photocopieuse pour qu'il n'y ait pas de communication avec ces deux (2) neu dernières par la ligne du télécopieur. Dans un tel cas, l'entrepreneur confirme que le télécopieur des appareils proposés n'acceptera aucune tentative	Oui/non		



	de connexion utilisant un protocole autre que T. 30.			
A6. 5	L'entrepreneur confirme que la télécopie ne sera offerte qu'en libre-service (télécopie par réseau local désactivée).	Oui/non		
A6. 6	L'entrepreneur ne pourra en aucun temps se connecter à distance à tout appareil aux fins d'administration, de modification ou de configuration sans avoir reçu au préalable l'approbation expresse du service de dépannage de la GRC.	Oui/non		
A6. 7	Si, au cours du contrat, on constate qu'une machine n'est pas conforme aux exigences de sécurité, la GRC se réserve le droit d'annuler les portions du contrat qui n'ont pas encore été réalisées, sans frais de résiliation.	Oui/non		
A6. 8	Pour les appareils A2/A3L'entrepreneur devra avoir, en tout temps dès l'attribution du contrat, au moins deux (2) techniciens ayant une cote de sécurité par province ou territoire. Ce sera une manière de répondre en amont à l'exigence d'avoir des techniciens ayant une cote de sécurité prêts à fournir des services d'entretien sur demande. L'entrepreneur enverra directement au chargé de projet de la division G de la GRC les documents visant l'obtention de la cote de sécurité.	Oui/non		
A6. 9	Les techniciens de l'entrepreneur et des sous-traitants devront tous obtenir une autorisation d'accès aux installations de niveau 2 et se faire accompagner par une personne de la GRC sur place. S'ils veulent obtenir cette autorisation, les techniciens devront collaborer avec	Oui/non		



	le chargé de projet de la GRC en vue de remplir le formulaire 330_23 à l'annexe F et fournir une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo au détachement désigné avant de se présenter pour installer ou enlever la machine. Tout technicien qui passe outre la règle pourrait se voir refuser l'accès au site.			
A6. 10	Tout le personnel de livraison devra subir une vérification du Centre d'information de la police canadienne avant d'accéder aux locaux. Il devra notamment présenter une pièce d'identité provinciale ou fédérale valide avec photo à un représentant de la GRC sur place qui la fera analyser par son système pour déterminer s'il y a un dossier criminel. S'il y a découverte d'un dossier criminel, la personne pourrait se voir refuser l'accès aux locaux, et la livraison pourrait être rejetée.	Oui/non		
A6. 11	Si jamais, pendant la durée du contrat, la GRC applique d'autres mesures de sécurité, l'entrepreneur devra se conformer à la classification de sécurité établie à ce moment-là.	Oui/non		
A6. 12	La GRC demande au moins-disant, parmi les soumissionnaires conformes, de faire parvenir des feuilles blanches, des brochures et les documents de certification de respect des critères communs liés à la sécurité où les points suivants sont confirmés : 4. la télécopie ne sera offerte qu'en libre-service (télécopie par réseau local désactivée);	Oui/non		



	<p>5. le télécopieur n'acceptera aucune tentative de connexion utilisant un protocole autre que T. 30;</p> <p>6. les services de nuage et de connexion sans fil peuvent tous être désactivés.</p> <ul style="list-style-type: none">• Les documents seront analysés et approuvés par le responsable de la sécurité information ou les responsables techniques de la GRC. Si, après examen des caractéristiques de la machine, il est déterminé qu'il faut réaliser d'autres essais de conformité et de compatibilité et un autre examen, le soumissionnaire doit livrer une vraie machine, pilotes de périphérique et logiciel compris, laquelle subira une évaluation approfondie.• La machine sera livrée à une adresse choisie par la GRC aux fins de l'évaluation. Les frais de livraison et de collecte d'une machine sont à la charge de l'entrepreneur. Les disques durs livrés avec les unités d'essai seront considérés comme la propriété de la GRC après la réalisation des essais, peu importe leur issue, et ce, aux frais du soumissionnaire. <p>Au moment de l'inspection des machines, la GRC ne tolérera qu'un maximum de deux (2) défauts techniques par unité et n'accordera qu'au plus 48 heures pour corriger le tir,</p>			
--	---	--	--	--



	<p>faute de quoi le moins-disant parmi les soumissionnaires conformes deviendra non conforme. Les machines proposées doivent toutes être inspectées et jugées convenables pour le milieu de travail de la GRC pour que la soumission soit considérée comme conforme.</p>			
--	--	--	--	--



Forme 1

LE PROCESSUS DE L'INTÉGRITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

1. EXIGENCE DE L'INTÉGRITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT

Pour demeurer un soumissionnaire et pouvoir soumissionner sur une demande de prix liée à ce processus d'approvisionnement, chaque soumissionnaire devra mener à terme le processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement.

Définitions

Les termes et les expressions utilisés dans le processus d'évaluation de l'information sur la Sécurité de la Chaîne d'Approvisionnement sont définis comme suit :

- (a) « **Produit** » désigne tout matériel qui fonctionne dans la couche liaison de données du OSI Modele (deuxième couche ou supérieure) tout logiciel; et tout appareil technologique en milieu de travail;
- (b) « **Appareil technologique en milieu de travail** » désigne tout ordinateur de bureau, poste de travail mobile (comme un ordinateur portable ou une tablette), téléphone intelligent ou téléphone, périphérique et accessoire (comme un moniteur, un clavier ou une souris), dispositif audio ou dispositif interne ou externe de stockage (comme une clé USB, une carte à mémoire, un disque dur externe ou des CD et DVD inscriptibles) ou tout autre support;
- (c) « **Fabricant du produit** » désigne l'entité qui assemble les composants pour fabriquer le produit final;
- (d) « **Éditeur de logiciel** » désigne le propriétaire du logiciel qui a le droit d'octroyer une licence (et d'autoriser d'autres personnes à octroyer une licence ou une sous-licence) pour ses produits logiciels;
- (e) « **Données du Canada** » désigne toute donnée provenant des travaux, toute donnée reçue visant à contribuer aux travaux ou toute donnée générée dans le cadre de la prestation de services de sécurité, de configuration, d'activités, d'administration et de gestion, ainsi que toute donnée qui serait transportée ou stockée par l'entrepreneur ou le sous-traitant dans le cadre des travaux, en vertu de tout contrat subséquent;
- (f) « **Travaux** » désigne les activités, les services, les biens, l'équipement, la matière et les éléments nécessaires livrés ou réalisés par l'entrepreneur dans le cadre de tout contrat subséquent.

Exigences obligatoires permanentes en matière de présentation des qualifications

Un schéma de l'ampleur de la chaîne d'approvisionnement a été joint ci-dessous à la section 3 afin d'offrir une représentation visuelle des exigences de présentation et d'évaluation des exigences liées au processus d'intégrité de la chaîne d'approvisionnement (ICA) et à l'évaluation de cette dernière, qui sont décrites plus en détail ci-dessous.

Les soumissionnaires doivent fournir, avant la date et l'heure de clôture de la présente DDP, l'ISCA suivante :

- a) **la liste des produits de TI**: Les soumissionnaires doivent indiquer les produits qui pourraient servir à transmettre et à stocker les données du Canada, ou qui pourraient être utilisés ou installés par le soumissionnaire ou un de ses sous-traitants pour effectuer toute partie des travaux, ainsi que les renseignements suivants concernant chaque produit :
 - (i) **Emplacement** : indiquer où chaque produit est relié à un réseau donné quant aux données du Canada (définir les points ou les nœuds de prestation de services, comme les



points de présence, les emplacements tiers, les installations des centres de données, les centres des opérations, les centres des opérations de sécurité, Internet ou tout autre point d'appairage du réseau public);

- (ii) **Type de produit** : indiquer la description généralement reconnue par l'industrie pour le matériel, les logiciels, etc. Les composantes d'un produit assemblé, comme un module ou un assemblage de cartes, doivent être fournies pour tous les appareils d'interréseautage de la troisième couche;
- (iii) **Composant de TI** : indiquer la description généralement reconnue utilisée par l'industrie pour les coupe-feu, routeurs, interrupteurs, serveurs, applications de sécurité, etc.;
- (iv) **Nom ou numéro du modèle du produit** : indiquer le nom ou le numéro du produit attribué par le fabricant;
- (v) **Description et objectif du produit** : entrer la description ou l'objectif du produit fourni par le fabricant, ainsi que son utilisation ou son rôle prévu dans le cadre des travaux décrits dans le projet;
- (vi) **Source** : indiquer le fabricant du produit, l'éditeur du logiciel et le fabricant de pièces d'origine des composants intégrés;
- (vii) **Nom du sous-traitant** : indiquer tous les sous-traitants. Dans le « Formulaire de présentation de l'ISCA » fourni avec la demande de prix en XXX, « nom du sous-traitant » désigne tout sous-traitant qui fournira, installera ou entretiendra un ou plusieurs produits, si le soumissionnaire ne le fait pas lui-même, tel qu'il est précisé ci-dessous.

Bien qu'il soit obligatoire de présenter les renseignements exigés, et bien qu'on demande aux soumissionnaires d'utiliser le Formulaire de présentation de l'ISCA, la forme dans laquelle les renseignements sont fournis n'est pas en soi obligatoire. Le Canada demande aux soumissionnaires d'indiquer, sur chaque page, leur dénomination sociale et un numéro de page, ainsi que le nombre total de pages. Le Canada demande aux soumissionnaires d'insérer une ligne distincte pour chaque produit dans le Formulaire de présentation de l'ISCA. Enfin, le Canada demande aux soumissionnaires de ne pas répéter des itérations multiples du même produit (c.-à-d., si le numéro de série ou la couleur sont les seules différences entre les deux produits, ils seront traités comme le même produit aux fins de l'ISCA).

b) **Liste des sous-traitants** : Le soumissionnaire doit remettre une liste de tous les sous-traitants qui pourrait participer à l'exécution d'une partie des travaux (cela comprend les sous-traitants affiliés ou liés au répondant) dans le cadre de tout contrat subséquent. La liste doit au moins inclure :

- (i) le nom du sous-traitant;
- (ii) l'adresse du siège social du sous-traitant;
- (iii) la partie des travaux que réaliserait le sous-traitant;
- (iv) le ou les lieux où le sous-traitant réaliserait les travaux

La liste doit indiquer toutes les tierces parties qui pourraient réaliser une partie des travaux, qu'elles soient des sous-traitants du soumissionnaire ou des sous-traitants des sous-traitants du soumissionnaire dans la chaîne d'approvisionnement. Il faut notamment indiquer tout sous-traitant qui pourrait avoir accès aux données du Canada ou qui serait responsable de leur transport ou de leur stockage. Les sous-traitants comprennent également, par exemple, les techniciens qui pourraient être déployés pour entretenir la solution du soumissionnaire. Dans le cadre de cette exigence, une tierce partie qui fournit des biens au répondant, mais qui ne réalise pas une partie des travaux, n'est pas considérée comme un sous-traitant. Si le soumissionnaire n'entend pas recourir à des sous-traitants pour réaliser une partie des travaux, le Canada demande qu'il l'indique dans sa soumission.



2. ÉVALUATION DE L'INFORMATION SUR LA SÉCURITÉ DE LA CHAÎNE D'APPROVISIONNEMENT:

Le Canada déterminera si, à son avis l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement donne lieu à la possibilité que la solution du soumissionnaire compromette ou serve à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant.

Pour ce faire:

- a) le Canada peut exiger du répondant des renseignements supplémentaires nécessaires pour effectuer une évaluation complète de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement. Le soumissionnaire disposera de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera rejetée.
- b) Le Canada peut confier l'évaluation à ses propres ressources ou à des experts-conseils et peut, au besoin, se procurer des renseignements supplémentaires auprès de tiers. Le Canada peut utiliser tout renseignement, figurant dans la soumission ou provenant d'une autre source, qu'il juge utile afin d'effectuer une évaluation complète de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement.

Si le Canada juge qu'il est possible que tout aspect de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement, si celle-ci était utilisée dans une solution, puisse compromettre ou servir à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant :

- a) Le Canada écrira (par courriel) au soumissionnaire pour lui faire part des aspects de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement qui le préoccupent ou qu'il ne peut pas évaluer (par exemple, des versions à venir de produits ne peuvent être évaluées). Tous les renseignements supplémentaires que le Canada pourrait être en mesure de fournir au soumissionnaire au sujet de ses préoccupations dépendront de la nature de celles-ci. Pour des raisons de sécurité nationale, il ne sera pas toujours possible pour le Canada de fournir des renseignements supplémentaires au soumissionnaire. Par conséquent, dans certaines circonstances, le soumissionnaire ne connaîtra pas les raisons sous-jacentes des préoccupations du Canada à l'égard d'un produit, d'un sous-traitant ou d'autres aspects de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement.
- b) Après réception de l'avis du Canada, le soumissionnaire pourra présenter de l'information sur l'ISCA révisée dans un délai de 2 jours civils (ou dans un délai plus long indiqué par écrit par l'autorité contractante).
- c) Si le soumissionnaire présente de l'ISCA révisée dans le délai imparti, le Canada procédera à une deuxième évaluation. Si le Canada juge que des aspects de l'ISCA du soumissionnaire peuvent compromettre ou servir à compromettre la sécurité du matériel, des micrologiciels, des logiciels, des systèmes ou des renseignements lui appartenant, il n'offrira pas au soumissionnaire d'autre occasion de réviser son ISCA et le soumissionnaire sera exclu du processus d'approvisionnement et ne pourra pas participer aux étapes subséquentes de ce dernier.

En participant au présent processus, le soumissionnaire reconnaît que la nature des TI est telle que de nouvelles vulnérabilités, y compris celles liées à la sécurité, sont constamment découvertes. En outre, le soumissionnaire reconnaît que l'évaluation de sécurité du Canada ne couvre pas l'évaluation d'une solution proposée. En conséquence:

- a) une qualification dans le cadre de cette évaluation de l'ICA ne constitue pas une reconnaissance que les produits ou d'autres renseignements inclus dans l'ISCA satisfont aux exigences d'une demande de propositions subséquente ou de tout contrat en découlant ou de tout autre instrument pouvant être attribué à la suite d'une demande de propositions subséquente;



- b) une qualification dans le cadre de cette évaluation de l'ICA ne signifie pas que de l'information identique ou semblable sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement sera évaluée de la même façon pour les besoins futurs;
- c) les nouvelles menaces à la sécurité peuvent affecter certains des aspects de l'ISCA d'un soumissionnaire qui est devenu l'objet de préoccupations en matière de sécurité. À ce stade, le Canada avisera le soumissionnaire et lui offrira l'occasion de réviser son ISCA, en suivant le processus décrit ci-dessus;
- d) au cours de l'exécution d'un contrat de sous-traitance, si le Canada est préoccupé par certains produits, conceptions et sous-traitants compris initialement dans l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement, il gèrera ses préoccupations conformément aux modalités du contrat.

Le soumissionnaire offrant la MPDP la plus basse sera avisé par écrit s'il demeure qualifié ou non pour passer à l'étape suivante du processus d'approvisionnement en fonction de l'évaluation de l'ICA.

Tout soumissionnaire qui s'est qualifié à la suite de l'évaluation de l'ICA devra fournir le matériel proposé tout au long de la période du contrat. À l'exception des substitutions de produits éventuelles, aucun produit ou sous-traitant supplémentaire ou de rechange ne peut être proposé par le soumissionnaire. Il s'agit d'une exigence obligatoire du processus de demande de propositions.

En présentant son ISCA, et compte tenu de la possibilité de participer à ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire accepte les modalités de l'accord de non-divulgence ci-dessous (l'« accord de non-divulgence »)

- a) Le soumissionnaire accepte d'assurer la confidentialité et le stockage sécuritaire de toute information qu'il reçoit du Canada au sujet de l'évaluation qu'a faite ce dernier de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement (l'« information sensible »), y compris, sans toutefois s'y limiter, les aspects de l'information sur la sécurité de la chaîne d'approvisionnement qui soulèvent des préoccupations, et les raisons qui ont engendré les préoccupations du Canada à cet égard.
- b) L'information sensible comprend, notamment, les documents, les instructions, les directives, les données, le matériel, les conseils ou autre renseignement, qu'ils soient fournis oralement, par écrit ou autrement, et ce, peu importe que cette information soit classifiée, confidentielle, exclusive ou sensible.
- c) Le soumissionnaire convient de ne pas reproduire, copier, divulguer, publier ou communiquer, en tout ou en partie, de quelque façon que ce soit, de l'information sensible à une personne autre qu'un employé du soumissionnaire qui a besoin de la connaître et qui détient une attestation de sécurité correspondant à la classification de l'information sensible divulguée, sans recevoir d'abord le consentement écrit de l'autorité contractante.
- d) Le soumissionnaire accepte d'aviser immédiatement l'autorité contractante dès qu'une personne, autre que celles autorisées en vertu de la sous-section qui précède, accède à de l'information sensible.
- e) Le soumissionnaire retenu convient que le non-respect de cette entente de non-divulgence peut entraîner sa disqualification à toute étape du processus d'approvisionnement ou la résiliation immédiate du contrat subséquent ou de tout autre instrument qui en résulte. Le soumissionnaire reconnaît également que toute violation de cette entente de non-divulgence peut entraîner un examen de sa cote de sécurité ainsi qu'un examen de son statut en tant que soumissionnaire admissible pour d'autres besoins.
- f) Toute l'information sensible demeurera la propriété du Canada et doit être retournée à l'autorité contractante ou détruite à la demande de cette dernière, dans les 30 jours suivant cette demande.
- g) L'entente de non-divulgence restera en vigueur indéfiniment. Si le soumissionnaire souhaite être libéré de ses obligations à l'égard de tous les documents qui contiennent de l'information



sensible, il peut les retourner à un représentant autorisé du Canada, accompagnés d'une référence à la présente entente de non-divulgence. Dans ce cas, toute information sensible connue par le soumissionnaire et son personnel (c.-à-d. l'information sensible qui est connue, mais n'est pas consignée par écrit) continuera d'être assujettie à cette entente de non-divulgence, mais il n'y aurait aucune autre obligation en ce qui a trait à l'entreposage sécuritaire des documents contenant de l'information sensible (sauf si le soumissionnaire a créé de nouveaux documents contenant de l'information sensible). Le Canada peut demander que le soumissionnaire fournisse la confirmation écrite que toutes les copies électroniques et papier des documents qui contiennent de l'information sensible ont été renvoyées au Canada.