



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

800 Burrard Street, Room 219

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Bid Fax: (604) 775-7526

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du

fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region

219 - 800 Burrard Street

800, rue Burrard, pièce 219

Vancouver, BC V6Z 0B9

Title - Sujet Visa printers	
Solicitation No. - N° de l'invitation B8217-190030/A	Date 2018-06-25
Client Reference No. - N° de référence du client B8217-190030	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-532-8376	
File No. - N° de dossier VAN-8-41043 (532)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2018-08-07	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Takasaki, Alan H.	Buyer Id - Id de l'acheteur van532
Telephone No. - N° de téléphone (604) 671-1831 ()	FAX No. - N° de FAX (604) 775-7526
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF CITIZENSHIP AND IMMIGRATION JETN 3RD FL. 300 SLATER ST OTTAWA Ontario K1A1L1 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

TITRE : IMPRIMANTES À JET D'ENCRE.....	3
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	14
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	14
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
7.1 BESOIN.....	14
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.4 DURÉE DU CONTRAT	14
7.5 RESPONSABLES.....	16
7.6 PAIEMENT	17
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	18
7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.9 LOIS APPLICABLES	19
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	19
7.11 ASSURANCES.....	19
7.12 MARCHANDISES EXCÉDENTAIRES	20
7.13 Substitutions de matériel livrable	
7.14 Amélioration de la gamme de produits actuelle - Nouveaux produits	
ANNEXE « A » BESOIN	20
ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT.....	29
ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	31

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	31
APPENDICE A – PROCÉDURES D’ESSAI ET LOGISTIQUE. ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.	
APPENDICE B – CRITÈRES D’ÉVALUATION – ESSAIS PHYSIQUES.....	32
FORMULAIRE A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	40
FORMULAIRE B - FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE	41

TITRE : IMPRIMANTES À JET D'ENCRE

Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro B8219-170351/A, datée du 2017-11-23, dont la date de clôture était le 2018-01-05, à 1400 HNP. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

1.2.1 Les imprimantes à jet d'encre spécialisées font partie intégrante des éléments nécessaires au soutien du Système mondial de gestion des cas (SMGC) et du Système intégré de récupération de l'information (IRIS) à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et du Programme de gestion des passeports (PGP) à Affaires mondiales Canada (AMC). Ces imprimantes assurent la prestation des services essentiels dans les secteurs d'activité des ministères au Canada et à l'étranger. AMC est responsable de la prestation des services de passeport en dehors du Canada à partir de 134 bureaux où

les passeports temporaires et les documents de voyage d'urgence peuvent être personnalisés, tandis que Service Canada (SC) et IRCC sont responsables de l'impression des vignettes d'observations pour les documents de voyage à partir de 32 bureaux au Canada. Il est également de la responsabilité de la Région internationale à IRCC d'assurer le soutien des services essentiels de manière *continue et ininterrompue* dans les régions géographiques suivantes : Asie et Pacifique, Amériques, Afrique et Moyen-Orient, et Europe. Des imprimantes de remplacement ou nouvelles seront nécessaires pour appuyer les employés d'IRCC travaillant dans 87 bureaux à l'étranger et dans plusieurs endroits au Canada.

En mars 2015, le fabricant a officiellement confirmé l'arrêt de la commercialisation et la fin de vie utile du modèle d'imprimante actuellement utilisé par IRCC et également approuvé par le Programme de passeport. Il *faut* donc procéder à l'acquisition d'imprimantes à jet d'encre de remplacement ou nouvelles afin de continuer à satisfaire aux normes de prestation des services prescrites par le Ministère.

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) nécessite la fourniture et la livraison de 835 imprimantes à jet d'encre, de jusqu'à 1 905 cartouches d'encre noire et de jusqu'à 535 cartouches d'encre couleur chaque (cyan, magenta et jaune), ainsi que la possibilité d'en acquérir en diverses quantités au cours des cinq prochaines années.

1.2.2 « Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l' Accord de libre-échange canadien (ALEC). »

1.2.3 « Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. »

1.3 Compte rendu

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

1.4 Service Connexion postal

« Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements. »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

L'unique adresse courriel :

PSGC.RPReceptiondessousmissions-PRBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 14 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 20 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées..

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (3 copies papier) et 1 copies électroniques (de préférence sur clé USB)
Section II: Soumission financière (2 copies papier)
Section III: Attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

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

La soumission technique comporte ce qui suit :

i. Formulaire de présentation des soumissions:

Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.

ii. Justification à l'appui de la conformité technique : Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver sa conformité ainsi que celle [de la solution qu'il propose

aux articles de l'annexe A (Besoin) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition du besoin, mais doit expliquer et démontrer la façon dont le soumissionnaire satisfera aux exigences et exécutera les travaux exigés. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme.

Les soumissionnaires :

- a) doivent indiquer le nom de marque ainsi que le modèle ou le numéro de pièce du produit proposé;
- b) doivent fournir les spécifications complètes et les documents techniques démontrant que le produit proposé satisfait aux exigences obligatoires indiquées dans l'invitation à soumissionner (formulaire B).

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 de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de lui préciser l'endroit approprié dans le document.

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».


3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « C » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.


Si l'annexe « C » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

3.1.3 Fluctuation du taux de change – Atténuation des risques

1. Le soumissionnaire peut demander au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change. Si le soumissionnaire demande un rajustement du taux de change, cette demande doit être clairement indiquée dans la soumission au moment de sa présentation. Le soumissionnaire doit présenter le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html#f)  (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html#f>) , Demande de rajustement du taux de change, avec sa soumission, et

indiquer le montant en monnaie étrangère en dollars canadiens pour chaque article pour lequel un rajustement du taux de change est demandé.

2. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres coûts payés par le soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution).
4. Au moment de la soumission, le soumissionnaire doit remplir les colonnes (1) à (4) du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  pour chaque article pour lequel il veut se prévaloir de la disposition relative à la fluctuation du taux de change. Lorsque les soumissions sont évaluées en dollars canadiens, les valeurs indiquées dans la colonne (3) devraient aussi être en dollars canadiens, afin que le montant du rajustement soit présenté dans la même devise que le paiement.
5. Aux fins de la présente disposition relative à la fluctuation du taux de change, les autres taux ou calculs proposés par le soumissionnaire ne seront pas acceptés.

Section III : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

- a) Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire » constituent des exigences obligatoires. Les soumissions qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires, sans exception, seront déclarées irrecevables et rejetées.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix

4.1.2.2 Calculs financiers

Aux fins d'évaluation seulement, en se fondant sur les tableaux des prix remplis par les soumissionnaires, on calculera le prix en fonction des quantités estimatives pouvant être achetées pendant la période du contrat.

Article #	Description	Commande initiale	Quantités optionnelles				
			Période de contrat (1 an)	Période d'option 1 (1an)	Période d'option 2 (1an)	Période d'option 3 (1 an)	Période d'option 4 (1 an)
1	Imprimante à jet d'encre	835	600	500	500	500	500
2	Cartouche d'encre noire	1 905	1 800	2 000	2 000	2 000	2 000
3	Jeu de cartouche d'encre couleur ou séparément	535	600	500	500	500	500
3a	Cyan		600	500	500	500	500
3b	Magenta		600	500	500	500	500
3c	Jaune		600	500	500	500	500

Formules de calcul:

- a. **Prix d'évaluation de l'imprimante** = qté x Prix unitaire de la soumission
- b. **Cartouche d'encre:**
 - i. **Cartouche d'encre couleur (optionnel seulement) :**
 - a. **Prix unitaire de la soumission** = ((Coût du jeu de cartouche d'encre couleur / 3) + Prix unitaire)/2
 - ii. **Rendement minimum de la page requis** = rendement minimum par page x quantité
 - iii. **Coût / page propose** = coût total (\$) / rendement total de la page proposé
 - iv. **Prix d'évaluation pour chaque type de cartouche** = Coût par page (ii) x rendement de page minimum requis
 - c. **Prix d'évaluation pour 1 an** = Prix d'évaluation de l'imprimante (a) + somme (Prix d'évaluation pour chaque type de cartouche (biii)).
 - d. **Évaluation totale de la soumission** = somme de la commande initiale plus chaque année (c).

Dans l'exemple de calcul ci-dessous, en supposant que les deux soumissions étaient techniquement conformes, le soumissionnaire 2 serait le soumissionnaire retenu, étant donné que leur prix d'évaluation total est inférieur à celui du soumissionnaire 1.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
B8219-190030/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8219-190030

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN532
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Soumissionnaire 1							
Article #	Description	Commande initiale	Période de contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
1	Imprimante à jet d'encre	\$ 278.00	\$ 278.00	\$ 288.00	\$ 298.00	\$ 308.00	\$ 318.00
2	Cartouche d'encre noire	\$ 33.00	\$ 33.00	\$ 37.00	\$ 41.00	\$ 45.00	\$ 49.00
3a	Cyan	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 39.00	\$ 43.00	\$ 47.00	\$ 51.00
3b	Magenta	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 39.00	\$ 43.00	\$ 47.00	\$ 51.00
3c	Jaune	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 39.00	\$ 43.00	\$ 47.00	\$ 51.00

Soumissionnaire 2							
Article #	Description	Commande initiale	Période de contrat	Période d'option 1	Période d'option 2	Période d'option 3	Période d'option 4
1	Imprimante à jet d'encre	\$ 300.00	\$ 300.00	\$ 308.00	\$ 316.00	\$ 324.00	\$ 332.00
2	Cartouche d'encre noire	\$ 30.00	\$ 30.00	\$ 35.00	\$ 40.00	\$ 45.00	\$ 50.00
3a	Cyan	\$ 33.00	\$ 33.00	\$ 38.00	\$ 43.00	\$ 48.00	\$ 53.00
3b	Magenta	\$ 33.00	\$ 33.00	\$ 38.00	\$ 43.00	\$ 48.00	\$ 53.00
3c	Jaune	\$ 33.00	\$ 33.00	\$ 38.00	\$ 43.00	\$ 48.00	\$ 53.00

EXEMPLE DE CALCUL							
Rendement de page minimum par cartouche			380	570	570	570	
Rendement minimum total requis			723900	304950	304950	304950	
Commande initiale							
Soumissionnaire 1		Imprimante	Noire	Cyan	Magenta	Jaune	
Quantité		835	1905	535	535	535	
Prix unitaire de la soumission		\$ 278.00	\$ 33.00	\$ 35.00	\$ 35.00	\$ 35.00	
Rendement de cartouche			450	625	625	625	
Rendement total de la page offert			857250	334375	334375	334375	
Total		\$ 232,130.00	\$ 62,865.00	\$ 18,725.00	\$ 18,725.00	\$ 18,725.00	
Coût de page			\$ 0.07333	\$ 0.05600	\$ 0.05600	\$ 0.05600	
Coûte évalué		\$ 232,130.00	\$ 53,086.00	\$ 17,077.20	\$ 17,077.20	\$ 17,077.20	\$ 336,447.60
Prix actuel		\$ 232,130.00	\$ 62,865.00	\$ 18,725.00	\$ 18,725.00	\$ 18,725.00	\$ 351,170.00
Soumissionnaire 2							
		Imprimante	Noire	Cyan	Magenta	Jaune	
Quantité		835	1905	535	535	535	
Prix unitaire de la soumission		\$ 300.00	\$ 30.00	\$ 33.00	\$ 33.00	\$ 33.00	
Rendement de cartouche			525	675	675	675	
Rendement total de la page offert			1000125	361125	361125	361125	
Total		\$ 250,500.00	\$ 57,150.00	\$ 17,655.00	\$ 17,655.00	\$ 17,655.00	
Coût de page			\$ 0.05714	\$ 0.04889	\$ 0.04889	\$ 0.04889	
Coûte évalué		\$ 250,500.00	\$ 41,365.71	\$ 14,908.67	\$ 14,908.67	\$ 14,908.67	\$ 336,591.71
Prix actuel		\$ 250,500.00	\$ 57,150.00	\$ 17,655.00	\$ 17,655.00	\$ 17,655.00	\$ 360,615.00

Soumissionnaire	1	2
Commande initiale	\$ 336,447.60	\$ 336,591.71
Période de contrat	\$ 271,117.60	\$ 270,891.71
Période d'option 1	\$ 260,607.31	\$ 249,762.67
Période d'option 2	\$ 277,897.01	\$ 271,433.62
Période d'option 3	\$ 295,186.72	\$ 289,104.57
Période d'option 4	\$ 312,476.43	\$ 306,775.52
prix d'évaluation	\$ 1,753,732.67	\$ 1,724,559.81

4.2 Méthode de sélection

Clause du *Guide des CCUA* A0031T (2010-08016), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

4.2.1 Mise à l'essai du produit – avant l'attribution du contrat

Avant d'attribuer le contrat, IRCC exigera du soumissionnaire conforme sur le plan technique ayant le prix le plus bas de fournir 20 NOUVELLES imprimantes et cartouches d'encre gratuitement au Canada afin de les mettre à l'essai conformément à l'Appendice A et B, et de veiller à ce qu'elles satisfassent aux exigences obligatoires décrites à l'Annexe A.

Ces essais prendront environ 8 semaines.

Le soumissionnaire peut assister à la partie non sécurisée des essais, mais devra assumer seul ses frais de main-d'œuvre, de déplacement et de subsistance.

Une fois les essais terminés :

1. Si les imprimantes sont considérées comme ne satisfaisant pas aux exigences obligatoires, elles seront jugées non conformes et la soumission sera rejetée. La soumission conforme sur le plan technique ayant le prix le plus bas suivante sera alors considérée à des fins de mise à l'essai.
2. Si les imprimantes satisfont aux exigences obligatoires, un contrat sera accordé et les 20 imprimantes seront considérées comme faisant partie de la commande initiale. La garantie des 20 imprimantes commencera à la date d'octroi du contrat.

4.2.2 Commande initiale : Calcul du nombre réel de cartouches

Les quantités estimatives pour les cartouches d'encre présentées au point 4.1.2.2 Calculs financiers sont basées sur le rendement de page minimum indiqué au point B.10 de l'Annexe A.

Par exemple : La quantité estimative de la commande initiale de cartouches d'encre noire, 1 905, est basée sur un rendement de page minimum 380 par cartouche, pour un rendement de page total de 723 900. Si la cartouche proposée par le soumissionnaire retenu a un rendement de page de 600, la quantité minimale de la commande initiale sera de $723\,900 / 600 = 1\,207$ cartouches.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au

bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page? & qa=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

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

6.1 Capacité financière

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07-16) Capacité financière

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit assurer, sur demande la fourniture et la livraison de d'imprimantes à jet d'encre (de marque et de modèle _____) et de cartouches d'encre noire et d'encre couleur, ainsi que la possibilité d'acquérir des imprimantes et des cartouches d'encre supplémentaires pendant 4 ans, conformément à l'annexe « A » – Besoin et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, datée du _____.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2010A (2018-06-21), Conditions générales – Biens (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au (à indiquer à l'attribution du contrat – période d'un an) inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre période(s) supplémentaire(s) d'un année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.4.3 Biens et(ou) services optionnels

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

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

7.4.4 Livraison

7.4.4.1 Commande initiale

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____ (*insérer la date*).

7.4.4.2 Biens Optionnels

L'entrepreneur doit avoir terminé la livraison totale dans les _____ jours civils à partir de la date d'entrée en vigueur du contrat

7.4.5 Livraison et déchargement

1. Les camions de livraison doivent être munis d'un dispositif permettant d'effectuer le déchargement dans les endroits dépourvus d'installation de déchargement hydraulique, fixe ou autre.
2. Au moment des livraisons, il doit y avoir un nombre d'employés suffisant pour décharger tous les types de véhicules sans l'aide des employés du gouvernement fédéral.

7.4.7 Instructions d'expédition - franco à bord Destination

Les biens doivent être expédiés et livrés au point de destination précisé dans le contrat :

FAB destination

Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada,
Services du matériel de la GBTI,
365, avenue Laurier Ouest, Entrepôt B-1,
Ottawa (Ontario)
K1A 1L1 Canada
Attention: David French

incluant tous les frais de livraison, les droits de douanes et les taxes applicables.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Al Takasaki
Spécialiste en approvisionnements
Direction générale des approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Adresse : 800, rue Burrard, pièce 219,
Vancouver, C.-B. V6Z 0B9

Téléphone : 604-671-1831
Courriel : Al.Takasaki@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

En son absence, le chargé de projet est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____-____-_____
Télécopieur : ____-____-_____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à

l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____ Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement - prix unitaires fermes

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisé(s) dans l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, 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.

Attribution concurrentielle : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon le régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront versés à l'entrepreneur pour les erreurs, les oublis, les idées fausses ou les mauvaises estimations qu'il aura commis lors de sa soumission.



7.6.2 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change

1. Le montant en monnaie étrangère est défini comme la portion du prix ou du taux qui varie directement en fonction des fluctuations du taux de change. Ce montant devrait comprendre l'ensemble des taxes, des droits et des autres frais payés par la soumissionnaire et qui seront compris dans le montant de rajustement.
2. Pour chaque article pour lequel un montant en monnaie étrangère est déterminé, le Canada assume les risques et les avantages liés à la fluctuation du taux de change, conformément à la Base de paiement. Pour ces articles, le montant de rajustement du taux de change est déterminé conformément à la disposition de la présente clause.
3. Le prix total payé par le Canada sur chaque facture sera rajusté au moment du paiement, selon le montant en monnaie étrangère et la disposition relative à la fluctuation du taux de change du contrat. Le montant de rajustement du taux de change sera calculé conformément à la formule suivante :
$$\text{Rajustement} = \text{montant en monnaie étrangère} \times \text{Qté} \times (i_1 - i_0) / i_0$$

où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère Montant en monnaie étrangère (par unité)

i₀	taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])
i₁	taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])
Qté	quantité d'unités

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.
5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.
6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#) , Demande de rajustement du taux de change.
7. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire [PWGSC-TPSGC 450](#)  (c.-à-d. $[i_1 - i_0 / i_0]$).
8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

7.6.3 Paiement unique

Guide du CCUA: [H1000C](#), (2008-05-12) Paiement unique

7.6.4 Paiement électronique de factures – contrat *(à modifier au moment de l'attribution du contrat)*

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

7.7 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.
- c) Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

7.8 Attestations et renseignements supplémentaires

7.8.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré comme non conforme aux modalités du contrat.

7.9 Lois applicables

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

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2010A (2018-06-21) – complexité moyenne - de biens
- c) l'Annexe « A », Besoin;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

7.11 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* G1005C (2008-05-17), Assurances

7.12 Marchandises excédentaires

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

7.13 Substitutions de matériel livrable

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir un article de matériel précis requis dans le cadre du contrat et souhaite offrir un substitut pour combler le besoin précis, il doit présenter une demande à l'autorité contractante, accompagnée d'un certificat indiquant que l'article substitut proposé respecte ou dépasse les spécifications du produit existant remplacé. Le prix du produit substitut ne doit pas dépasser :

- i. le prix ferme (ou le prix plafond, s'il y a lieu) du produit initialement offert dans la soumission de l'entrepreneur, qui a donné lieu à l'attribution du contrat;
- ii. le prix du produit substitut de la liste publiée courante, moins tout rabais du gouvernement applicable; ou
- iii. le prix auquel le produit substitut est généralement offert à l'achat, et le prix le plus bas l'emporte.

L'article substitut ne doit pas être expédié avant d'être officiellement autorisé par l'autorité contractante, une fois que l'autorité technique a déterminé que la substitution est acceptable. La décision d'accepter ou non ou de refuser ou non une substitution proposée est laissée à l'entière discrétion du Canada.

La capacité de proposer un produit substitut dans le cadre d'une livraison précise ne dégage pas l'entrepreneur de son obligation d'effectuer la livraison dans les limites de la période établie dans la DRC, sans égard à l'approbation de la substitution proposée et au moment où elle est effectuée.

Toute substitution proposée sera testée conformément à 3. Procédures d'essai et logistique de l'annexe A.

7.14 Amélioration de la gamme de produits actuelle - Nouveaux produits

Au cours de la période d'application du contrat et les périodes optionnelles, si des améliorations technologiques ont été apportées aux produits requis en vertu du contrat, l'entrepreneur peut proposer de nouveaux produits pour améliorer la gamme de produits actuelle ou pour présenter la « nouvelle génération » qui respecte ou dépasse les spécifications des produits déjà offerts dans le cadre du contrat, si le prix du nouveau produit ne dépasse pas :

- i. le prix ferme (ou le prix plafond, s'il y a lieu) du produit initialement offert dans la soumission de l'entrepreneur, qui a donné lieu à l'attribution du contrat, plus 5 %;
- ii. le prix du produit substitut de la liste publiée courante, moins tout rabais du gouvernement applicable; ou
- iii. le prix auquel le produit substitut est généralement offert à l'achat,

et le prix le plus bas l'emporte.

La décision d'accepter ou non ou de refuser ou non un nouveau produit proposé est laissée à l'entière discrétion du Canada. Si les représentants du Canada n'acceptent pas un nouveau produit qui est proposé pour remplacer un produit déjà offert, l'entrepreneur doit continuer d'offrir le produit initial. Si le nouveau produit est accepté, son ajout sera documenté, pour les

besoins administratifs du Canada, au moyen d'une modification du contrat, par l'ajout du nouveau produit dans le contrat.

Aucun nouveau produit ne sera ajouté au contrat avant qu'il se soit écoulé un an après l'attribution du contrat.

Toute substitution proposée sera testée conformément à 3. Procédures d'essai et logistique de l'annexe A.

ANNEXE « A » BESOIN

Mise à niveau des imprimantes à jet d'encre

1. Contexte

Les imprimantes à jet d'encre spécialisées font partie intégrante des éléments nécessaires au soutien du Système mondial de gestion des cas (SMGC) et du Système intégré de récupération de l'information (IRIS) à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) et du Programme de gestion des passeports (PGP) à Affaires mondiales Canada (AMC). Ces imprimantes assurent la prestation des services essentiels dans les secteurs d'activité des ministères au Canada et à l'étranger. AMC est responsable de la prestation des services de passeport en dehors du Canada à partir de 134 bureaux où les passeports temporaires et les documents de voyage d'urgence peuvent être personnalisés, tandis que Service Canada (SC) et IRCC sont responsables de l'impression des vignettes d'observations pour les documents de voyage à partir de 32 bureaux au Canada. Il est également de la responsabilité de la Région internationale à IRCC d'assurer le soutien des services essentiels de manière continue et ininterrompue dans les régions géographiques suivantes : Asie et Pacifique, Amériques, Afrique et Moyen-Orient, et Europe. Des imprimantes de remplacement ou nouvelles seront nécessaires pour appuyer les employés d'IRCC travaillant dans 87 bureaux à l'étranger et dans plusieurs endroits au Canada.

En mars 2015, le fabricant a officiellement confirmé l'arrêt de la commercialisation et la fin de vie utile du modèle d'imprimante actuellement utilisé par IRCC et également approuvé par le Programme de passeport. Il *faut* donc procéder à l'acquisition d'imprimantes à jet d'encre de remplacement ou nouvelles afin de continuer à satisfaire aux normes de prestation des services prescrites par le Ministère.

2. Besoins en matériel

L'imprimante doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

2.1. (A) Spécifications générales

N°	Critères obligatoires
A.1	L'imprimante doit utiliser la technologie à jet d'encre couleur
A.2	Chaque imprimante doit comprendre : <ul style="list-style-type: none">a) Une cartouche d'encre noire conçue pour le modèle d'imprimante;b) Un ensemble de toutes les cartouches d'encre couleur requises pour le modèle d'imprimante;c) Un cordon d'alimentation amovible pour l'imprimante;d) CD/DVD de logiciels, y compris les pilotes;e) De la documentation bilingue, dont une (1) copie numérique sur CD en format Adobe Acrobat (PDF) de tous les documents d'installation, de réglage, de configuration et d'utilisation, y compris les instructions pour effacer (remettre à zéro), réinitialiser ou supprimer la mémoire interne, s'il y a lieu, concernant l'imprimante.

2.2. (B) Spécifications pour l'encre

N°	Critères obligatoires
B.1	L'imprimante doit permettre le remplacement de chaque cartouche d'encre noire et de couleur indépendamment.
B.2	Le pilote d'imprimante doit permettre le réglage du mode d'impression par défaut à « Encre noire seulement ».
B.3	L'imprimante doit être une imprimante à jet d'encre.
B.4	Toutes les encres doivent : <ul style="list-style-type: none">a) ne pas baver ou s'estomper;b) ne pas s'endommager lorsqu'elles sont exposées à l'eau;c) être absorbées par les supports énumérés à la Section 2.5 « Spécifications des supports d'impression » et ne pas reposer sur leur surface.
B.5	L'imprimante ne doit pas utiliser : <ul style="list-style-type: none">a) le transfert thermique,b) la sublimation thermiquec) la fusion entre l'encre, le toner ou la cire dans le support.
B.6	L'imprimante doit utiliser des encres à pigments CMJN. Elle ne doit pas utiliser d'encre sans pigment ni aucune encre à base de teinture.
B.7	L'imprimante doit avoir une résolution de 600 ppp ou supérieure en noir et blanc et en couleur.
B.8	L'imprimante doit supporter l'impression photo tel que prescrit dans la 7 ^e édition – parties 1, 2, 3, 4 et 7 du document 9303 de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI).
B.9	L'encre noire de l'imprimante doit être visible dans la gamme infrarouge (opaque aux infrarouges) conformément aux exigences définies dans la 7 ^e édition du document 9303 de l'OACI pour l'impression de la zone de lecture automatique (ZLA).
B.10	<p>a) Le terme "jeu de cartouches de couleurs" est défini comme 3 cartouches indépendantes de cyan, magenta et jaune.</p> <p>b) Les cartouches d'encre doivent respecter ou dépasser les rendements minimum suivants*:</p> <ul style="list-style-type: none">(i) à 380 pages pour les cartouches noires; et(ii) à 570 pages pour les cartouches couleur. <p>Le rendement de page minimum doit être calculé conformément à la méthode de détermination du rendement des cartouches d'encre pour les imprimantes à jet d'encre telles que définies dans les normes ISO / IEC 24711 et 24712 de l'Organisation internationale de normalisation.</p>

2.3. (C) Spécifications de dimension, de poids et environnementales

N°	Critères obligatoires
C.1	Dimension (taille et poids) : L'imprimante ne doit pas excéder : a) 17 kg et 61 cm de largeur x 51 cm de hauteur x 51 cm de profondeur (environ 24 po de larg. x 20 po de haut. x 20 po de prof.) si entreposée, excluant tout papier ou étiquette qui pourrait être présent dans l'appareil.
C.2	L'imprimante doit fonctionner dans des endroits où l'humidité relative diffère (de 20 % à 80 % d'humidité relative).
C.3	L'imprimante doit fonctionner dans un environnement opérationnel où la température varie entre 10 °C et 30 °C.

2.4. (D) Spécifications de résolution d'impression

N°	Critères obligatoires
D.1	La ou les têtes d'impression doivent imprimer à une résolution de 600 ppp ou supérieure en noir et blanc et en couleur.

2.5 (E) Spécifications des supports d'impression

N°	Critères obligatoires
E.1	L'imprimante doit être au moins compatible avec les tailles suivantes de papier ou d'étiquettes : a) Lettre (8,5 po x 11 po) b) A4 c) Légal (8,5 po x 14 po) d) Trois formats d'étiquettes autoadhésives personnalisées et confectionnées à partir du même papier : i. 215,9 mm de largeur x 279,4 mm de longueur - dimensions extérieures du format d'étiquette 1; ii. 127 mm de largeur x 266 mm de longueur - dimensions extérieures du format d'étiquette 2; iii. 85 mm de largeur x 215,9 mm de longueur - dimensions extérieures du format d'étiquette 3; iv. Épaisseur du matériel (pour les trois) : 155-195 µm (moyenne de 176 µm); v. Épaisseur de la sous-couche (pour les trois) : 73-89 µm (moyenne de 82 µm); vi. Épaisseur de l'ensemble (pour les trois) : 228-284 µm (moyenne de 258 µm); e) Papier d'impression personnalisé dans le format suivant : i. 215,9 mm de largeur x 279,4 mm de longueur – dimensions extérieures de la feuille;

	ii. Épaisseur : 104-120 µm (moyenne de 112 µm); iii. Poids : 85-95 g/m2 (moyenne de 90 g/m2); f) Papier de format personnalisé 10,5 x 24,13 cm.
E.2	L'imprimante doit au minimum être compatible avec le poids et l'épaisseur de papier bond de 20 et 30 lb avec un fini semi-lustré sur la face à imprimer.

2.6 F) Spécifications de l'imprimante

N°	Critères obligatoires
F.1	L'imprimante doit : a) imprimer des documents conformément à la 7 ^e édition du document 9303 de l'OACI (parties 1, 2, 3, 4) et b) être conforme au PCL 5 (e/c) et PCL 6. Autrement, Émulation PCL5 et Émulation PCL6 sont aussi acceptables.
F.2	L'imprimante doit avoir un cycle de travail en excès de 6 100 pages par mois.
F.3	L'imprimante doit pouvoir reproduire correctement les polices TrueType fournies avec les versions supportées de Microsoft Windows pour la durée du contrat.

2.7 (G) Exigences relatives au système

N°	Critères obligatoires
G.1	L'imprimante doit s'intégrer à : a. Windows 7, Windows 10 et versions subséquentes;
G.2	AMC et IRCC doivent pouvoir changer et sauvegarder les paramètres par défaut de l'imprimante.

2.8 (H) Exigences liées à la manipulation du support d'impression

N°	Critères obligatoires
H.1	L'imprimante doit avoir des rouleaux en caoutchouc dur pour faciliter l'alimentation des étiquettes à travers les mécanismes de l'imprimante.
H.2	Les rouleaux en caoutchouc dur du mécanisme d'alimentation en papier doivent être conçus pour assurer une alimentation constante qui évitera la déviation ou la rotation des étiquettes ou du papier.
H.3	Le réglage automatique du tiroir d'alimentation en papier doit se faire en fonction de la largeur du document principal à imprimer.
H.4	Le réglage de la largeur du tiroir à papier doit se faire au moyen de deux guides ajustables et mécaniquement interconnectés se déplaçant de manière synchronisée pour s'assurer que le papier reste centré dans le tiroir, et en fonction du mécanisme d'alimentation, sans considération de la largeur. Le tiroir ne doit pas utiliser un seul guide amovible ou tout autre système où le papier est dirigé d'un côté par un guide fixé en permanence.
H.5	L'imprimante doit automatiquement s'alimenter en papier à partir du bac d'alimentation sans intervention de l'opérateur.
H.6	Le bac papier automatique doit contenir un minimum de 50 feuilles d'étiquettes personnalisées.

H.7	L'imprimante doit conserver un alignement approprié après l'impression de chaque page ou étiquette. Les étiquettes ne doivent pas subir de déviation ou de rotation lors de l'alimentation ou de l'impression. Les étiquettes ne doivent pas non plus glisser verticalement et causer un désalignement.
-----	---

2.9 (I) Exigences liées à la sécurité, l'interface d'alimentation et autres

N°	Critères obligatoires
I.1	L'imprimante ne doit pas être un appareil « tout-en-un » ou « multifonction ». <ol style="list-style-type: none"> 1) L'imprimante ne doit avoir aucune capacité de numérisation. Les imprimantes qui offrent cette fonctionnalité, mais qui peut être entièrement désactivée, seront jugées conformes. 2) L'imprimante ne doit avoir aucune fonction de télécopieur, que ce soit par ligne téléphonique ou par Internet. Les imprimantes qui offrent cette fonctionnalité, même si elle peut être désactivée, seront jugées non conformes.
I.2	L'imprimante ne doit avoir aucun mécanisme de chauffage interne pour le séchage.
I.3	L'imprimante ne doit avoir aucune fonctionnalité de connexion sans fil. Les imprimantes qui intègrent cette fonctionnalité seront considérées conformes si cette dernière peut être désactivée complètement.
I.4	L'imprimante ne doit retenir aucune donnée une fois mise hors tension. Elle ne doit pas contenir de disque dur, SSD, carte flash ou toute autre forme de mémoire permanente pour le stockage des données d'impression. Toutefois, pour les besoins évidents de conserver les paramètres de l'imprimante, une mémoire non volatile peut être incluse.
I.5	L'imprimante doit pouvoir reproduire fidèlement les caractères du schéma d'encodage de la page de code Windows 1252.
I.6	L'imprimante doit être compatible avec les diverses normes internationales d'alimentation électrique: <ul style="list-style-type: none"> • Les tensions et les fréquences des lignes de services à prévoir vont de 110 V-120 V AC 50 Hz/60 Hz à 220 V-240 V AC 50 Hz/60 Hz. • Des blocs d'alimentation multitensions et autodétecteurs sont requis pour l'imprimante afin de tenir compte de ces différentes alimentations électriques.
I.7	L'imprimante doit avoir un port USB 2.0 ou plus récent et être rétrocompatible USB 1.1.
I.8	L'imprimante doit être fournie avec un câble d'interface USB approprié de 6 pieds pour brancher l'imprimante à un port USB de type A standard
I.9	L'imprimante doit imprimer de manière fiable les documents au moins 98 fois sur 100 impressions (c'est-à-dire un taux d'inachèvement de moins de 2 %).
I.10	L'imprimante ne doit pas se connecter automatiquement à Internet pour du soutien à distance ou la mise à jour automatique du micrologiciel. Les imprimantes qui intègrent cette fonctionnalité seront considérées conformes si cette dernière peut être désactivée complètement.

I.11	<p>L'imprimante doit offrir les <u>deux capacités suivantes</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>être connectée directement</u> par port USB à un ordinateur hôte et • être raccordée à un réseau au moyen d'un port intégré RJ45 pour le réseautage TCP/IP et supporter le protocole SNMP.
------	--

2.10 (J) Exigences d'entretien et de garantie

N°	Critères obligatoires
J.1	L'imprimante doit avoir une garantie de retour à l'atelier pour entretien d'au moins un an.
J.2	La garantie doit inclure la main-d'œuvre et le remplacement des pièces irréparables au besoin.
J.3	L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des imprimantes de remplacement ou les pièces de rechange pendant une période de 5 ans après l'attribution du contrat.

2.11 (K) Exigences concernant la fin de vie utile du produit

N°	Critères obligatoires
K.1	L'entrepreneur doit aviser IRCC au moins 18 mois à l'avance de toute cessation de commercialisation de l'imprimante.
K.2	L'imprimante doit être actuellement prise en charge et en production par le fabricant. Une imprimante obsolète ne sera pas envisagée.

3. Procédures d'essai et logistique (pour toute substitution d'imprimante ou de cartouche d'encre pendant le contrat)

- 3.1. Les imprimantes seront testées pour assurer une conformité totale conformément à la présente annexe A.
- 3.2. L'entrepreneur doit livrer 20 imprimantes avec toutes les fournitures nécessaires (encre pour l'impression des étiquettes (2 cartouches noires et 2 couleurs (séparées, par imprimante), têtes d'impression, trousse de nettoyage, produits d'entretien, périphériques (Jusqu'à 4 imprimantes seront envoyées à une mission pour des «tests en direct» Ces quatre imprimantes et pièces associées ne seront pas renvoyées à l'entreprise après les tests.
- 3.3. Le soumissionnaire doit également fournir du soutien à l'AC d'IRCC pendant la période d'essai et d'attestation, soit au maximum pendant 8 semaines après la réception des 20 unités par IRCC. Le soutien comprendra les pièces, la main-d'œuvre, le transport, les déplacements et toute autre dépense accessoire, de manière à ce que la Couronne n'ait à assumer aucune dépense supplémentaire pendant la période d'évaluation pour les produits proposés. Le soutien sera offert par le soumissionnaire pendant les heures normales de bureau, à savoir de 8 h à 17 h (heure d'Ottawa), du lundi au vendredi.

3.4. Advenant que les pièces et les matériaux techniques nécessaires à l'entretien des unités proposées/fournies ne soient pas disponibles pendant une période de six semaines, le soumissionnaire doit remplacer l'unité défectueuse sans frais supplémentaires. L'imprimante/solution de remplacement doit être la même que l'originale, à moins que la substitution ait été approuvée par l'autorité contractante.

3.5. Les tests comprendront les éléments suivants:

- a. La division des opérations de IRCC testera l'interface entre les imprimantes et les applications SMGC (GCMS), IRIS et PCG (PMP);
- b. Les tests, y compris l'impression de stress à volume élevé, seront effectués pour s'assurer que l'imprimante peut respecter / dépasser les spécifications minimales obligatoires détaillées dans la présente et vérifier que les imprimantes fonctionneront avec les applications SMGC, IRIS et PCG d'IRCC. Cela inclura :
 - i. Qualité d'impression;
 - ii. Vitesse de débit;
 - iii. Volume / Stress test;
 - iv. Compatibilité avec les SMGC, IRIS et PCG;
 - v. Sécurité des encres; et
 - vi. Conformité aux normes de lisibilité d'OCR de l'OACI (lisibilité infra rouge, clarté OCR, positionnement)

3.6 Adresse de livraison pour les unités de test / évaluation:
Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
Services du matériel de la GBTI
365, avenue Laurier Ouest, Entrepôt B-1
Ottawa (Ontario) K1A 1L1
Canada

3.7 La zone d'essai est sécurisée et tout l'équipement restera sécurisé pendant la durée de la période d'essai / d'évaluation. Les représentants de l'entrepreneur ne seront pas présents lors de ces tests. Toutefois, les noms des personnes-ressources et les numéros de téléphone doivent être fournis en cas de questions.

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

B.1 Généralités

Tous les prix doivent être indiqués en dollars canadiens, FAB à destination (Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada, Services du matériel de la GBTI, 365, avenue Laurier Ouest, Entrepôt B-1, Ottawa (Ontario) K1A 1L1 Canada) y compris tous les frais de livraison et de déchargement (les droits de douanes et les taxes de vente applicables sont en sus), et demeureront fermes pendant la période du contrat précisée.

Tous les prix précisés doivent demeurer fermes pour la période du contrat (1 an) et chacune des périodes d'option (1 et 2). Le cas échéant, le rajustement de fluctuation du taux de change ne s'appliquera qu'aux commandes effectuées au cours des périodes d'option 1 et 2.

Tableau B.1 Commande initiale

article #	Description	Qté	Prix unitaire ferme	Total calculé
1	Imprimante à jet d'encre Marque et modèle _____	835	\$	\$
2	Cartouche d'entre noire N° pièce _____	À déterminer ¹	\$	\$
3	Jeu de cartouche d'encre couleur (comprend les cartouches Cyan, Magenta et Jaune séparées) N° pièce _____ OU _____	À déterminer ¹	\$	\$
3a	Cartouche d'entre couleur (Cyan) seulement N° pièce _____	À déterminer ¹	\$	\$
3b	Cartouche d'entre couleur (Magenta) seulement N° pièce _____	À déterminer ¹	\$	\$
3c	Cartouche d'entre couleur (Jaune) seulement N° pièce _____	À déterminer ¹	\$	\$
COÛT TOTAL (commande initiale)				\$

¹ La quantité réelle de la commande initiale sera déterminée au moment de l'attribution du contrat. Voir la section 4.2.2 de la Partie 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.

Tableau B.2 Biens optionnels

# article	Description	Prix unitaire ferme				
		Période contractuelle (un an)	Période d'option 1 (un an)	Période d'option 2 (un an)	Période d'option 3 (un an)	Période d'option 4 (un an)
4	Imprimante à jet d'encre Marque et modèle (identique à l'article 1)	\$	\$	\$	\$	\$
5	Cartouche d'entre noire N° pièce (identique à l'article 2)	\$	\$	\$	\$	\$
6	Jeu de cartouche d'encre couleur N° pièce (identique à l'article 3) OU	\$	\$	\$	\$	\$
6a	Cartouche d'entre couleur (Cyan) seulement N° pièce (identique à l'article 3a)	\$	\$	\$	\$	\$
6b	Cartouche d'entre couleur (Magenta) seulement N° pièce (identique à l'article 3b)	\$	\$	\$	\$	\$
6c	Cartouche d'entre couleur (Jaune) seulement N° pièce (identique à l'article 3c)	\$	\$	\$	\$	\$

ANNEXE « C » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ☐ Carte d'achat VISA ;
- ☐ Carte d'achat MasterCard ;
- ☐ Dépôt direct (national et international) ;
- ☐ Échange de données informatisées (EDI) ;
- ☐ Virement télégraphique (international seulement) ;
- ☐ Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

Appendice A – Procédures d'essai et logistique

1. Les imprimantes feront l'objet d'essais afin de s'assurer qu'elles sont en tout point conformes avant l'attribution du contrat.
2. Si IRCC exige une mise à l'essai, le soumissionnaire doit lui fournir les imprimantes à des fins d'évaluation dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande. Aucune prolongation ne sera accordée, à moins que d'autres arrangements soient pris par écrit entre TPSGC, IRCC et le soumissionnaire.
3. Le soumissionnaire doit fournir 20 imprimantes accompagnées de tout le matériel nécessaire (encre pour l'impression d'étiquettes [2 cartouches d'encre noire et 2 cartouches d'encre couleur par imprimante], têtes d'impression, trousse de nettoyage, produits d'entretien, périphériques (c.-à-d. boîtes d'impression), documentation bilingue et tout autre article pertinent) pour permettre le lancement du processus d'essai et d'évaluation. Jusqu'à quatre (4) imprimantes seront envoyées dans une mission à des fins d'« essais en situation réelle ». Ces quatre imprimantes et les éléments connexes ne seront pas renvoyés à l'entreprise après les essais.
4. Le soumissionnaire doit également fournir du soutien à l'AC d'IRCC pendant la période d'essai et d'attestation, soit au maximum pendant 8 semaines après la réception des 20 unités par IRCC. Le soutien comprendra les pièces, la main-d'œuvre, le transport, les déplacements et toute autre dépense accessoire, de manière à ce que la Couronne n'ait à assumer aucune dépense supplémentaire pendant la période d'évaluation pour les produits proposés. Le soutien sera offert par le soumissionnaire pendant les heures normales de bureau, à savoir de 8 h à 17 h (heure d'Ottawa), du lundi au vendredi.
5. Advenant que les pièces et les matériaux techniques nécessaires à l'entretien des unités proposées/fournies ne soient pas disponibles pendant une période de six semaines, le soumissionnaire doit remplacer l'unité défectueuse sans frais supplémentaires. L'imprimante/solution de remplacement doit être la même que l'originale, à moins que la substitution ait été approuvée par l'autorité contractante.
6. Les essais se dérouleront comme suit :
 - a. Les Opérations, IRCC, feront l'essai de l'interface entre les imprimantes et le SMGC, IRIS et le PGP;
 - b. Les essais, y compris l'impression grand volume sous contrainte, seront effectués pour s'assurer que l'imprimante satisfait/excède les spécifications obligatoires minimales décrites dans le présent document, et vérifier que les imprimantes sont compatibles avec les applications du SMGC, IRIS, du PGP d'IRCC. Cela comprendra :
 - i. La qualité de l'impression;
 - ii. Le débit;
 - iii. Les essais sous contrainte/grand volume;

-
- iv. Compatibilité avec le SMGC, IRIS et le PGP;
 - v. Sécurité des encres;
 - vi. Conformité aux normes de lisibilité ROC de l'OACI (lisibilité à l'infrarouge, clarté ROC, positionnement)
7. Adresse de livraison pour les unités d'essai/évaluation :
- Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada
Services du matériel de la GBTI
365, avenue Laurier Ouest, Entrepôt B-1
Ottawa (Ontario) K1A 1L1
Canada
8. La zone d'essai est sécurisée et tout le matériel sera en sécurité pendant toute la période de mise à l'essai/d'évaluation. Les représentants du soumissionnaire ne seront pas présents pendant les essais, mais les noms et les numéros de téléphone de personnes-ressources doivent être fournis en cas de questionnement.

Appendice B – Critères d'évaluation – Essais physiques

Remarque : Cet appendice vous est fourni à titre d'information seulement. Il présente les critères d'évaluation pour les essais physiques de l'imprimante. Les soumissionnaires ne doivent pas remplir cet appendice.

2.1 (A) Spécifications générales

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
A.1	L'imprimante doit utiliser la technologie à jet d'encre couleur	
A.2	Chaque imprimante doit comprendre : a) Une cartouche d'encre noire conçue pour le modèle d'imprimante	
A.2	b) Un ensemble de toutes les cartouches d'encre couleur requises pour le modèle d'imprimante;	
A.2	c) Un cordon d'alimentation amovible pour l'imprimante	
A.2	d) CD/DVD de logiciels, y compris les pilotes	
A.2	e) De la documentation bilingue, dont une (1) copie papier et une (1) copie numérique sur CD en format Adobe Acrobat (PDF) de tous les documents d'installation, de réglage, de configuration et d'utilisation, y compris les instructions pour effacer (remettre à zéro), réinitialiser ou supprimer la mémoire interne, s'il y a lieu, concernant l'imprimante.	

2.2 (B) Spécifications pour l'encre

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
B.1	L'imprimante doit permettre le remplacement de chaque cartouche d'encre noire et de couleur indépendamment.	
B.2	Le pilote d'imprimante doit permettre le réglage du mode d'impression par défaut à « Encre noire seulement ».	
B.3	L'imprimante doit être une imprimante à jet d'encre.	
B.4	Toutes les encres doivent : a) ne pas baver ou s'estomper; b) ne pas s'endommager lorsqu'elles sont exposées à l'eau; c) être absorbées par les supports énumérés à la Section 2.5 « Spécifications des supports d'impression » et ne pas reposer sur leur surface.	

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
B.5	L'imprimante ne doit pas utiliser : a) le transfert thermique, b) la sublimation thermique c) la fusion entre l'encre, le toner ou la cire dans le support.	
B.6	L'imprimante doit utiliser des encres à pigments CMJN. Elle ne doit pas utiliser d'encre sans pigment ni aucune encre à base de teinture.	
B.7	L'imprimante doit avoir une résolution de 600 ppp ou supérieure en noir et blanc et en couleur.	
B.8	L'imprimante doit supporter l'impression photo tel que prescrit dans la 7 ^e édition du document 9303 de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) – parties 1, 2, 3, 4 et 7.	
B.9	L'encre noire de l'imprimante doit être visible dans la gamme infrarouge (opaque aux infrarouges) conformément aux exigences définies dans la 7 ^e édition du document 9303 de l'OACI pour l'impression de la zone de lecture automatique (ZLA).	
B.10	a) Le terme "jeu de cartouches de couleurs" est défini comme 3 cartouches indépendantes de cyan, magenta et jaune. b) Les cartouches d'encre doivent respecter ou dépasser les rendements minimum suivants*: (i) à 380 pages pour les cartouches noires; et (ii) à 570 pages pour les cartouches couleur. Le rendement de page minimum doit être calculé conformément à la méthode de détermination du rendement des cartouches d'encre pour les imprimantes à jet d'encre telles que définies dans les normes ISO / IEC 24711 et 24712 de l'Organisation internationale de normalisation.	

2.3 (C) Spécifications de dimension, de poids et environnementales

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
C.1	Dimension (taille et poids) : L'imprimante ne doit pas excéder : a) 17 kg et 61 cm de largeur x 51 cm de hauteur x 51 cm de profondeur (environ 24 po de larg. x 20 po de haut. x 20 po de prof.) si entreposée, excluant tout papier ou étiquette qui pourrait être présent dans l'appareil.	
C.2	L'imprimante doit fonctionner dans des endroits où l'humidité relative	

	diffère (de 20 % à 80 % d'humidité relative).	
C.3	L'imprimante doit fonctionner dans un environnement opérationnel où la température varie entre 10 °C et 30 °C.	

2.4 (D) Spécifications de résolution d'impression

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
D.1	La ou les têtes d'impression doivent imprimer à une résolution de 600 ppp ou supérieure en noir et blanc et en couleur.	

2.5 (E) Spécifications des supports d'impression

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
E.1	L'imprimante doit être au moins compatible avec les tailles suivantes de papier ou d'étiquettes : a) Lettre (8,5 po x 11 po)	
E.1	b) A4	
E.1	c) Légal (8,5 po x 14 po)	
E.1	d) Trois formats d'étiquettes autoadhésives personnalisées et confectionnées à partir du même papier : i. 215,9 mm de largeur x 279,4 mm de longueur - dimensions extérieures du format d'étiquette 1; ii. 127 mm de largeur x 266 mm de longueur - dimensions extérieures du format d'étiquette 2; iii. 85 mm de largeur x 215,9 mm de longueur - dimensions extérieures du format d'étiquette 3; iv. Épaisseur du matériel (pour les trois) : 155-195 µm (moyenne de 176 µm); v. Épaisseur de la sous-couche (pour les trois) : 73-89 µm (moyenne de 82 µm); vi. Épaisseur de l'ensemble (pour les trois) : 228-284 µm (moyenne de 258 µm);	
E.1	e) Papier d'impression personnalisé dans le format suivant : i. 215,9 mm de largeur x 279,4 mm de longueur – dimensions extérieures de la feuille; ii. Épaisseur : 104-120 µm (moyenne de 112 µm); iii. Poids : 85-95 g/m2 (moyenne de 90 g/m2);	
E.1	f) Papier de format personnalisé 10,5 x 24,13 cm.	
E.2	L'imprimante doit au minimum être compatible avec le poids et l'épaisseur de papier bond de 20 et 30 lb avec un fini semi-lustré sur la face à imprimer.	

2.6 (F) Spécifications de l'imprimante

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
F.1	L'imprimante doit : a) imprimer des documents conformément à la 7 ^e édition (parties 1, 2, 3, 4) du document 9303 de l'OACI b) être conforme au PCL 5 (e/c) et PCL 6. Autrement, Émulation PCL5 et Émulation PCL6 sont aussi acceptables.	
F.2	L'imprimante doit avoir un cycle de travail en excès de 6 100 pages par mois.	
F.3	L'imprimante doit pouvoir reproduire correctement les polices TrueType fournies avec les versions supportées de Microsoft Windows pour la durée du contrat.	

2.7 (G) Exigences relatives au système

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
G.1	L'imprimante doit s'intégrer à : a) Windows 7, Windows 10 et versions subséquentes;	
G.2	AMC et IRCC doivent pouvoir changer et sauvegarder les paramètres par défaut de l'imprimante.	

2.8 (H) Exigences liées à la manipulation du support d'impression

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
H.1	L'imprimante doit avoir des rouleaux en caoutchouc dur pour faciliter l'alimentation des étiquettes à travers les mécanismes de l'imprimante.	
H.2	Les rouleaux en caoutchouc dur du mécanisme d'alimentation en papier doivent être conçus pour assurer une alimentation constante qui évitera la déviation ou la rotation des étiquettes ou du papier.	
H.3	Le réglage automatique du tiroir d'alimentation en papier doit se faire en fonction de la largeur du document principal à imprimer.	
H.4	Le réglage de la largeur du tiroir à papier doit se faire au moyen de deux guides ajustables et mécaniquement interconnectés se déplaçant de manière synchronisée pour s'assurer que le papier reste centré dans le tiroir, et en fonction du mécanisme d'alimentation, sans considération de la largeur. Le tiroir ne doit pas utiliser un seul guide amovible ou tout autre système où le papier est dirigé d'un côté par un guide fixé en permanence.	
H.5	L'imprimante doit automatiquement s'alimenter en papier à partir du bac d'alimentation sans intervention de l'opérateur.	
H.6	Le bac papier automatique doit contenir un minimum de 50 feuilles d'étiquettes personnalisées.	
H.7	L'imprimante doit conserver un alignement approprié après l'impression de chaque page ou étiquette. Les étiquettes ne doivent pas subir de	

	déviations ou de rotation lors de l'alimentation ou de l'impression. Les étiquettes ne doivent pas non plus glisser verticalement et causer un désalignement.	
--	---	--

2.9 (I) Exigences liées à la sécurité, l'interface d'alimentation et autres

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)
I.1	L'imprimante ne doit pas être un appareil « tout-en-un » ou « multifonction ». 1) L'imprimante ne doit avoir aucune capacité de numérisation. Les imprimantes qui offrent cette fonctionnalité, mais qui peut être entièrement désactivée, seront jugées conformes. 2) L'imprimante ne doit avoir aucune fonction de télécopieur, que ce soit par ligne téléphonique ou par Internet. Les imprimantes qui offrent cette fonctionnalité, même si elle peut être désactivée, seront jugées non conformes.	
I.2	L'imprimante ne doit avoir aucun mécanisme de chauffage interne pour le séchage.	
I.3	L'imprimante ne doit avoir aucune fonctionnalité de connexion sans fil. Les imprimantes qui intègrent cette fonctionnalité seront considérées conformes si cette dernière peut être désactivée complètement.	
I.4	L'imprimante ne doit retenir aucune donnée une fois mise hors tension. Elle ne doit pas contenir de disque dur, SSD, carte flash ou toute autre forme de mémoire permanente pour le stockage des données d'impression. Toutefois, pour les besoins évidents de conserver les paramètres de l'imprimante, une mémoire non volatile peut être incluse.	
I.5	L'imprimante doit pouvoir reproduire fidèlement les caractères du schéma d'encodage de la page de code Windows 1252.	
I.6	L'imprimante doit être compatible avec les diverses normes internationales d'alimentation électrique: <ul style="list-style-type: none">Les tensions et les fréquences des lignes de services à prévoir vont de 110 V-120 V AC 50 Hz/60 Hz à 220 V-240 V AC 50 Hz/60 Hz.Des blocs d'alimentation multitensions et autodétecteurs sont requis pour l'imprimante afin de tenir compte de ces différentes alimentations électriques.	
I.7	L'imprimante doit avoir un port USB 2.0 ou plus récent et être rétrocompatible USB 1.1.	
I.8	L'imprimante doit être fournie avec un câble d'interface USB approprié de 6 pieds pour brancher l'imprimante à un port USB de type A standard.	
I.9	L'imprimante doit imprimer de manière fiable les documents au moins	

	98 fois sur 100 impressions (c'est-à-dire un taux d'inachèvement de moins de 2 %).	
I.10	L'imprimante ne doit pas se connecter automatiquement à Internet pour du soutien à distance ou la mise à jour automatique du micrologiciel. Les imprimantes qui intègrent cette fonctionnalité seront considérées conformes si cette dernière peut être désactivée complètement.	
1.11	L'imprimante doit offrir les deux capacités suivantes : <ul style="list-style-type: none">• être connectée directement par port USB à un ordinateur hôte et• être raccordée à un réseau au moyen d'un port intégré RJ45 pour le réseautage TCP/IP et supporter le protocole SNMP.	

Formulaire A - FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) [voir les <i>Instructions et conditions uniformisées</i> de 2003]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète de noms de tous les administrateurs . Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		date

Formulaire B - Formulaire d'attestation de la conformité technique

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 1) Les soumissionnaires doivent :
 - a) indiquer si les imprimantes et les cartouches d'encre proposé est conforme ou non aux exigences, à droite de chacune des **spécifications obligatoires**, dans la colonne « **Conformité** »;
 - b) indiquer à quelle page du ou des documents techniques fournis figure l'information technique prouvant la conformité de l'appareil proposé aux spécifications obligatoires ci-après;
 - c) fournir une explication de la façon dont leur proposition respecte ou dépasse les spécifications.
- 2) Pour chaque spécification inscrite sous **Critères obligatoires**, dans la marge de droite sous **Proposition du soumissionnaire** :
 - a. Si **rien** n'est écrit, les soumissionnaires doivent seulement respecter le point 1a) pour leur proposition;
 - b. S'il est écrit **Documentation**, les soumissionnaires doivent respecter les points 1a) et 1b) pour leur proposition;
 - c. S'il est écrit **Documentation ou explication**, les soumissionnaires doivent respecter les points 1a) ainsi que 1b) ou 1c) pour leur proposition.
- 3) Il s'avère avantageux pour les soumissionnaires de fournir le plus de renseignements possible pour prouver la conformité de l'instrument à chaque spécification.
- 4) le gouvernement du Canada n'est AUCUNEMENT tenu de demander des clarifications au sujet des soumissions ou des documents techniques justificatifs fournis. Il jugera inadmissible toute soumission dans laquelle la conformité de l'instrument n'est pas clairement prouvée. Tout écart par rapport aux spécifications doit être clairement indiqué et totalement justifié.

FORMULAIRE B - FORMULAIRE DE JUSTIFICATION À L'APPUI DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE

2.1 (A) Spécifications générales

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
A.1	L'imprimante doit utiliser la technologie à jet d'encre couleur	—	Documentation
A.2	Chaque imprimante doit comprendre : a) Une cartouche d'encre noire conçue pour le modèle d'imprimante	—	Documentation ou explication
A.2	b) Un ensemble de toutes les cartouches d'encre couleur requises pour le modèle d'imprimante;	—	
A.2	c) Un cordon d'alimentation amovible pour l'imprimante	—	
A.2	d) CD/DVD de logiciels, y compris les pilotes	—	
A.2	e) De la documentation bilingue, dont une (1) copie papier et une (1) copie numérique sur CD en format Adobe Acrobat (PDF) de tous les documents d'installation, de réglage, de configuration et d'utilisation, y compris les instructions pour effacer (remettre à zéro), réinitialiser ou supprimer la mémoire interne, s'il y a lieu, concernant l'imprimante.	—	

2.2 (B) Spécifications pour l'encre

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
B.1	L'imprimante doit permettre le remplacement de chaque cartouche d'encre noire et de couleur indépendamment.	—	Documentation
B.2	L'imprimante doit permettre le réglage du mode d'impression par défaut à « Encre noire seulement ».	—	
B.3	L'imprimante doit être une imprimante à jet d'encre.	—	Documentation
B.4	Toutes les encres doivent : a) ne pas baver ou s'estomper; b) ne pas s'endommager lorsqu'elles sont exposées à l'eau et c) être absorbées par les supports énumérés à la Section 2.5	—	

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
	« Spécifications des supports d'impression » et ne pas reposer sur leur surface.		
B.5	L'imprimante ne doit pas utiliser : a) le transfert thermique, b) la sublimation thermique c) la fusion entre l'encre, le toner ou la cire dans le support.	—	Documentation ou explication
B.6	L'imprimante doit utiliser des encres à pigments CMJN. Elle ne doit pas utiliser d'encre sans pigment ni aucune encre à base de teinture.	—	Documentation ou explication
B.7	L'imprimante doit avoir une résolution de 600 ppp ou supérieure en noir et blanc et en couleur.	—	Documentation
B.8	L'imprimante doit supporter l'impression photo tel que prescrit dans la 7 ^e édition du document 9303 de l'Organisation de l'aviation civile internationale (OACI) parties 1, 2, 3, 4 et 7.	—	
B.9	L'encre noire de l'imprimante doit être visible dans la gamme infrarouge (opaque aux infrarouges) conformément aux exigences définies dans la 7 ^e édition du document 9303 de l'OACI pour l'impression de la zone de lecture automatique (ZLA).	—	
B.10	<p>a) Le terme "jeu de cartouches de couleurs" est défini comme 3 cartouches indépendantes de cyan, magenta et jaune.</p> <p>b) Les cartouches d'encre doivent respecter ou dépasser les rendements minimum suivants*:</p> <p>(i) à 380 pages pour les cartouches noires; et</p> <p>(ii) à 570 pages pour les cartouches couleur.</p> <p>Le rendement de page minimum doit être calculé conformément à la méthode de détermination du rendement des cartouches d'encre pour les imprimantes à jet d'encre telles que définies dans les normes ISO / IEC 24711 et 24712 de l'Organisation internationale de normalisation.</p>	—	Documentation ou explication

2.3 (C) Spécifications de dimension, de poids et environnementales

Critères obligatoires		Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
C.1	Dimension (taille et poids) : L'imprimante ne doit pas excéder : a) 17 kg et 61 cm de largeur x 51 cm de hauteur x 51 cm de profondeur (environ 24 po de larg. x 20 po de haut. x 20 po de prof.) si entreposée, b) excluant tout papier ou étiquette qui pourrait être présent dans l'appareil.	—	Documentation
C.2	L'imprimante doit fonctionner dans des endroits où l'humidité relative diffère (de 20 % à 80 % d'humidité relative).	—	Documentation ou explication
C.3	L'imprimante doit fonctionner dans un environnement opérationnel où la température varie entre 10 °C et 30 °C.	—	Documentation

2.4 (D) Spécifications de résolution d'impression

Critères obligatoires		Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire - N° page/commentaires
D.1	La ou les têtes d'impression doivent imprimer à une résolution de 600 ppp ou supérieure en noir et blanc et en couleur.	—	Documentation ou explication

2.5 (E) Spécifications des supports d'impression

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
E.1	L'imprimante doit être au moins compatible avec les tailles suivantes de papier ou d'étiquettes : a) Lettre (8,5 po x 11 po)	—	La documentation doit être fournie pour les tailles minimale et maximale de papier
E.1	b) A4	—	
E.1	c) Legal (8,5 po x 14 po)	—	
E.1	d) Trois formats d'étiquettes autoadhésives personnalisées et confectionnées à partir du même papier : i. 215,9 mm de largeur x 279,4 mm de longueur - dimensions extérieures du format d'étiquette 1; ii. 127 mm de largeur x 266 mm de longueur - dimensions extérieures du format d'étiquette 2; iii. 85 mm de largeur x 215,9 mm de longueur - dimensions extérieures du format d'étiquette 3; iv. Épaisseur du matériel (pour les trois) : 155-195 µm (moyenne de 176 µm); v. Épaisseur de la sous-couche (pour les trois) : 73-89 µm (moyenne de 82 µm); vi. Épaisseur de l'ensemble (pour les trois) : 228-284 µm (moyenne de 258 µm);	—	
E.1	e) Papier d'impression personnalisé dans le format suivant : i. 215,9 mm de largeur x 279,4 mm de longueur – dimensions extérieures de la feuille; ii. Épaisseur : 104-120 µm (moyenne de 112 µm); iii. Poids : 85-95 g/m2 (moyenne de 90 g/m2);	—	
E.1	f) Papier de format personnalisé 10,5 x 24,13 cm.	—	
E.2	L'imprimante doit au minimum être compatible avec le poids et l'épaisseur de papier bond de 20 et 30 lb avec un fini semi-lustré sur la face à imprimer.	—	Documentation ou explication

2.6 (F) Spécifications de l'imprimante

Critères obligatoires		Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
N°			
F.1	L'imprimante doit : a) imprimer des documents conformément à la 7 ^e édition du document 9303 de l'OACI (parties 1, 2, 3, 4) et b) être conforme au PCL 5 (e/c.) et PCL 6. Autrement, Émulation PCL5 et Émulation PCL6 sont aussi acceptables.	—	Documentation pour b)
F.2	L'imprimante doit avoir un cycle de travail en excès de 6 100 pages par mois.	—	Documentation ou explication
F.3	L'imprimante doit pouvoir reproduire correctement les polices TrueType fournies avec les versions supportées de Microsoft Windows pour la durée du contrat.	—	Documentation ou explication

2.7 (G) Exigences relatives au système

Critères obligatoires		Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
N°			
G.1	L'imprimante doit s'intégrer à : a) Windows 7, Windows 10 et versions subséquentes;	—	Documentation ou explication
G.2	AMC et IRCC doivent pouvoir changer et sauvegarder les paramètres par défaut de l'imprimante.	—	

2.8 (H) Exigences liées à la manipulation du support

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
H.1	L'imprimante doit avoir des rouleaux en caoutchouc dur pour faciliter l'alimentation des étiquettes à travers les mécanismes de l'imprimante.	—	
H.2	Les rouleaux en caoutchouc dur du mécanisme d'alimentation en papier doivent être conçus pour assurer une alimentation constante qui évitera la déviation ou la rotation des étiquettes ou du papier.	—	
H.3	Le réglage automatique du tiroir d'alimentation en papier doit se faire en fonction de la largeur du document principal à imprimer.	—	
H.4	Le réglage de la largeur du tiroir à papier doit se faire au moyen de deux guides ajustables et mécaniquement interconnectés se déplaçant de manière synchronisée pour s'assurer que le papier reste centré dans le tiroir, et en fonction du mécanisme d'alimentation, sans considération de la largeur. Le tiroir ne doit pas utiliser un seul guide amovible ou tout autre système où le papier est dirigé d'un côté par un guide fixé en permanence.	—	Documentation ou explication
H.5	L'imprimante doit automatiquement s'alimenter en papier à partir du bac d'alimentation sans intervention de l'opérateur.	—	
H.6	Le bac papier automatique doit contenir un minimum de 50 feuilles d'étiquettes personnalisées.	—	
H.7	L'imprimante doit conserver un alignement approprié après l'impression de chaque page ou étiquette. Les étiquettes ne doivent pas subir de déviation ou de rotation lors de l'alimentation ou de l'impression. Les étiquettes ne doivent pas non plus glisser verticalement et causer un désalignement.	—	

2.9 (I) Exigences liées à la sécurité, l'interface d'alimentation et autres

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire - N° page/commentaires
I.1	<p>L'imprimante ne doit pas être un appareil « tout-en-un » ou « multifonction ».</p> <p>1) L'imprimante ne doit avoir aucune capacité de numérisation. Les imprimantes qui offrent cette fonctionnalité, mais qui peut être entièrement désactivée, seront jugées conformes.</p> <p>2) L'imprimante ne doit avoir aucune fonction de télécopieur, que ce soit par ligne téléphonique ou par Internet. Les imprimantes qui offrent cette fonctionnalité, même si elle peut être désactivée, seront jugées non conformes.</p>	—	Documentation ou explication
I.2	L'imprimante ne doit avoir aucun mécanisme de chauffage interne pour le séchage.	—	Documentation ou explication
I.3	L'imprimante ne doit avoir aucune fonctionnalité de connexion sans fil. Les imprimantes qui intègrent cette fonctionnalité seront considérées conformes si cette dernière peut être désactivée complètement.	—	Documentation ou explication
I.4	L'imprimante ne doit retenir aucune donnée une fois mise hors tension. Elle ne doit pas contenir de disque dur, SSD, carte flash ou toute autre forme de mémoire permanente pour le stockage des données d'impression. Toutefois, pour les besoins évidents de conserver les paramètres de l'imprimante, une mémoire non volatile peut être incluse.	—	Documentation ou explication
I.5	L'imprimante doit pouvoir reproduire fidèlement les caractères du schéma d'encodage de la page de code Windows 1252.	—	Documentation ou explication
I.6	<p>L'imprimante doit être compatible avec les diverses normes internationales d'alimentation électrique:</p> <ul style="list-style-type: none"> Les tensions et les fréquences des lignes de services à prévoir vont de 110 V-120 V AC 50 Hz/60 Hz à 220 V-240 V AC 50 Hz/60 Hz. 	—	Documentation

N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire - N° page/commentaires
	<ul style="list-style-type: none"> Des blocs d'alimentation multitenions et autodétecteurs sont requis pour l'imprimante afin de tenir compte de ces différentes alimentations électriques. 		
I.7	L'imprimante doit avoir un port USB 2.0 ou plus récent et être rétrocompatible USB 1.1.	—	Documentation ou explication
I.8	L'imprimante doit être fournie avec un câble d'interface USB approprié de 6 pieds pour brancher l'imprimante à un port USB de type A standard.	—	Documentation ou explication
I.9	L'imprimante doit imprimer de manière fiable les documents au moins 98 fois sur 100 impressions (c'est-à-dire un taux d'inachèvement de moins de 2 %).	—	
I.10	L'imprimante ne doit pas se connecter automatiquement à Internet pour du soutien à distance ou la mise à jour automatique du micrologiciel. Les imprimantes qui intègrent cette fonctionnalité seront considérées conformes si cette dernière peut être désactivée complètement.	—	Documentation ou explication
1.11	L'imprimante doit offrir les deux capacités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> être connectée directement par port USB à un ordinateur hôte et être raccordée à un réseau au moyen d'un port intégré RJ45 pour le réseautage TCP/IP et supporter le protocole SNMP. 	—	Documentation
2.10 (J) Exigences d'entretien et de garantie			
N°	Critères obligatoires	Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
J.1	L'imprimante doit avoir une garantie de retour à l'atelier pour entretien d'au moins un an.	—	Documentation ou explication
J.2	La garantie doit inclure la main-d'œuvre et le remplacement des pièces irréparables au besoin.	—	Documentation ou explication
J.3	L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des imprimantes de remplacement ou les pièces de rechange pendant une période de 5 ans après l'attribution du contrat.	—	Documentation ou explication

N° de l'invitation - Solicitation No.
B8219-190030/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
B8219-190030

N° de la modif. - Amd. No.
VAN532
File No. - N° du dossier

Id de l'acheteur - Buyer ID
VAN532
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

2.11 (K) Exigences concernant la fin de vie utile du produit

N°		Critères obligatoires		Conforme (O/N)	Proposition du soumissionnaire – N° page/commentaires
K.1		L'entrepreneur doit aviser IRCC au moins 18 mois à l'avance de toute cessation de commercialisation de l'imprimante.		—	Documentation ou explication
K.2		L'imprimante doit être actuellement prise en charge et en production par le fabricant. Une imprimante obsolète ne sera pas envisagée.		—	Documentation ou explication