



RETURN BIDS BY E-MAIL TO:

Ron Dickie
Ron.Dickie@canada.ca
Procurement and Vendor Relations
Shared Services Canada
180 Kent Street, 13-108,
Ottawa, Ontario K1P 0B6

**RETOURNER LES SOUMISSIONS
PAR COURRIEL À :**

Ron Dickie
Ron.Dickie@canada.ca
Acquisitions et relations avec les fournisseurs
Services partagés Canada
180, rue Kent, 13-108,
Ottawa, Ontario K1P 0B6

**REQUEST FOR PROPOSAL/
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

Comments – Commentaires

Issuing Office – Bureau de distribution

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

Title – Sujet Location de deux imprimantes à impression monochrome et une imprimante à impression en couleur	
Solicitation No. – N° de l'invitation 2BP764203	Date 26 juillet 2018
Client Reference No. – N° référence du client 17-64203	
File No. – N° de dossier 2BP764203	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin le – 15 août, à 11 h	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Time (EDT) / Heure avancée de l'Est (HAE)
F.O.B. – F.A.B. Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toutes questions à : Ron Dickie	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 613-410-8674	FAX No. – N° de FAX Sans objet
Delivery required – Livraison exigée Voir aux présentes	Delivered Offered – Livraison proposée
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	

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



**DEMANDE DE SOUMISSIONS
2BP764203
POUR
LOCATION DE 2 IMPRIMANTES À IMPRESSION MONOCHROME ET
1 IMPRIMANTE À IMPRESSION EN COULEUR**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Présentation.....	4
1.1 Résumé	4
1.2 Compte rendu	5
1.3 Exception au titre de la sécurité nationale	5
PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	6
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.2 Présentation des soumissions	6
2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission	6
2.4 Lois applicables	6
PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	8
3.2 Section I : Soumission technique.....	8
3.3 Section II : Soumission financière	9
3.4 Section III : Attestations	10
PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 Procédures d'évaluation	11
4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires.....	11
4.3 Évaluation financière	12
4.4 Méthode de sélection.....	12
PARTIE 5 ATTESTATIONS.....	13
5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	13
5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.....	13
PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	15
6.1 Exigences en matière de sécurité	15
PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
7.1 Besoin	16
7.2 Clauses et conditions uniformisées	16
7.3 Exigences relatives à la sécurité.....	17
7.4 Durée du contrat	17



7.5	Date de livraison	17
7.6	Responsables	17
7.7	Paieiment	18
7.8	Instructions relatives à la facturation	19
7.9	Attestations.....	19
7.10	Lois applicables	20
7.11	Ordre de priorité des documents	20
7.12	Exigences en matière d'assurance	20
7.13	Clauses du guide des CCUA.....	20
7.14	Matériel.....	20
7.15	Formation.....	22
7.16	Délai d'intervention durant la période principale de maintenance	22
7.17	Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables.....	22
7.18	Entretien préventif	24
7.19	Résiliation	24
7.20	Coût par copie ou par impression (Deuxième année optionnelle)	32

Liste des annexes au contrat subséquent

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Test de compatibilité
Annexe E	Formulaire du soumissionnaire
Annexe F	Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)
Annexe G	Formulaire d'attestation de la conformité technique
Annexe H	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Présentation

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 leurs soumissions;

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

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

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

Les annexes comprennent :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Test de compatibilité
Annexe E	Formulaire du soumissionnaire
Annexe F	Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)
Annexe G	Formulaire d'attestation de la conformité technique
Annexe H	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

1.1 Résumé

La Gendarmerie royale du Canada a besoin de louer pendant 36 mois deux (2) imprimantes à impression monochrome (noir et blanc) et une (1) imprimante à impression en couleur avec deux options d'un (1) supplémentaire de prolongation de la location. Ce contrat vise la fourniture, la livraison et l'installation des pièces d'équipement, ainsi que la formation connexe nécessaire, en français et en anglais, afin de permettre aux utilisateurs d'exploiter toutes les caractéristiques requises de l'équipement.

Au total trois (3) appareils sont requis : deux (2) imprimantes monochromes (noir et blanc) et une (1) imprimante couleur, qui doivent respecter les spécifications techniques obligatoires indiquées à l'annexe A.



1.2 Compte rendu

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

1.3 Exception au titre de la sécurité nationale

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



PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- 2.1.1** 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.
- 2.1.2** Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- 2.1.3** Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions du document 2003 et le présent document, ce dernier l'emporte. Toutes les mentions de TPSGC contenues dans les instructions uniformisées seront interprétées comme faisant référence à SPC, sauf pour l'alinéa 5 (2) d).
- 2.1.4** L'article 3 des Instructions uniformisées – Biens et services – Besoins concurrentiels 2003 est modifié de la façon suivante : supprimer « conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 ».
- 2.1.5** Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels est modifié comme suit :
- a) Supprimer : soixante (60) jours
 - b) Insérer : cent vingt (120) jours

2.2 Présentation des soumissions

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

- 2.3.1** Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- 2.3.2** Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, au Canada, 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 soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.



PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 3.1.1.1 Section I : Soumission technique (une copie électronique)
- 3.1.1.2 Section II : Soumission financière (une copie électronique)
- 3.1.1.3 Section III : Attestations (une copie électronique)
- 3.1.1.4 Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

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

- 3.1.2.1 utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 3.1.2.2 utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- 3.1.2.3 joindre une page titre sur chaque volume de la soumission comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de soumissions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- 3.1.2.4 joindre une table des matières.

3.2 Section I : Soumission technique

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

Les spécifications techniques et les documents descriptifs complets doivent être remis avec la soumission. Si ces documents ne sont pas fournis avec la soumission, celle-ci sera déclarée irrecevable.

Pour démontrer la conformité aux exigences techniques, on demande que la soumission technique du soumissionnaire comprenne au moins ce qui suit :

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

Les renseignements à remplir par le soumissionnaire sont laissés en blanc, veuillez remplir les espaces comme il convient.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie les points faisant l'objet des critères d'évaluation de la soumission. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les répétitions, les soumissionnaires peuvent rappeler les différentes sections de leur offre dans lesquelles ils ont déjà traité certains sujets, en précisant le paragraphe et le numéro de page.



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

3.2.1 La soumission technique comprend les éléments suivants :

3.2.1.1 Formulaire de présentation des soumissions : Les soumissionnaires doivent joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise d'approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter ces renseignements est recommandée, mais non obligatoire. Si le gouvernement du Canada considère que les renseignements requis dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la possibilité de les remplir ou de les corriger.

3.2.1.2 Justification à l'appui de la conformité technique : La soumission technique doit prouver la conformité du soumissionnaire, ainsi que celle des produits qu'il propose, aux articles de l'annexe A (Énoncé des travaux) précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de cette demande de soumissions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification ne doit pas être une simple répétition des besoins, mais doit expliquer et indiquer la façon dont le soumissionnaire répondra aux besoins et exécutera les travaux requis. Il ne suffit pas de simplement déclarer que le soumissionnaire, la solution, ou les produits qu'il propose, sont conformes. Si le Canada détermine que la justification n'est pas complète, la soumission sera déclarée non recevable et 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 indiquer où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander que le soumissionnaire dirige le Canada vers l'endroit approprié dans le document.

3.3 Section II : Soumission financière

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

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

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

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



3.4 Section III : Attestations

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



PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- 4.1.1 Les soumissions seront évaluées conformément à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

En plus de tous les autres délais établis dans la demande de soumissions :

i) Demandes de précisions : Si le Canada demande des précisions ou vérifie l'exactitude des renseignements fournis dans la proposition auprès du soumissionnaire, ce dernier dispose d'un délai de deux (2) jours ouvrables ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter cette échéance, la soumission sera déclarée non conforme.

4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires

- 4.2.1.1 Les soumissions seront évaluées conformément aux critères de la soumission technique énoncés à l'annexe C. Elles le seront également afin d'assurer la conformité avec toutes les exigences de cette demande telles qu'elles sont décrites à l'annexe A – Énoncé des travaux.

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

- 4.2.2.1 L'acceptation de toutes les modalités et conditions contenues dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent (y compris les clauses relatives au permis d'utilisation du logiciel et les clauses incorporées par renvoi) constitue une exigence obligatoire de la présente demande de soumissions.
- 4.2.2.2 Toutefois, les soumissionnaires peuvent, dans le cadre de leur soumission, présenter des modalités additionnelles d'utilisation du logiciel. L'inclusion ou non de ces modalités d'utilisation du logiciel dans tout contrat subséquent (en tant qu'annexe, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent) sera déterminée à l'aide du processus en cinq étapes décrit ci-après. Quant à savoir si les modalités additionnelles d'utilisation du logiciel proposées sont acceptables pour le Canada, la décision est entièrement à la discrétion du Canada.
- 4.2.2.3 Le processus est le suivant :
 - 4.2.2.3.1 les soumissions peuvent comprendre des modalités additionnelles d'utilisation du logiciel, qui sont proposées pour remplir les modalités des clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires ne devraient pas présenter les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciel (parce que les modalités standard de licence contiennent généralement des dispositions qui ne traitent pas uniquement de l'utilisation du logiciel; par exemple, elles traitent souvent de questions telles que la limite de responsabilité ou la limite de garantie qui ne constituent pas des modalités d'utilisation du logiciel);
 - 4.2.2.3.2 dans les cas où un soumissionnaire a présenté les modalités standard de licence intégrales de l'éditeur de logiciels, le Canada exigera que le soumissionnaire retire ces modalités et qu'il présente seulement les modalités d'utilisation du logiciel dont il souhaite que le Canada tienne compte;
 - 4.2.2.3.3 le Canada examinera les modalités additionnelles d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire classé au premier rang afin de déterminer si certaines des dispositions proposées par le soumissionnaire sont inacceptables pour le Canada;
 - 4.2.2.3.4 si le Canada détermine qu'une modalité d'utilisation du logiciel proposée est inacceptable pour le Canada, ce dernier avisera le soumissionnaire, par écrit, et lui



fournira l'occasion de retirer cette disposition de sa soumission ou de proposer une formulation de remplacement pour examen par le Canada. Le Canada peut préciser un délai de réponse au soumissionnaire. Si le soumissionnaire présente une nouvelle formulation que le Canada juge inacceptable, le Canada n'est pas obligé de lui fournir une autre occasion de proposer une formulation de remplacement;

- 4.2.2.3.5 si le soumissionnaire refuse de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada de sa soumission dans le délai prescrit par le Canada dans son avis, la soumission sera jugée irrecevable et rejetée; le Canada peut alors passer à la soumission classée au rang suivant;
- 4.2.2.3.6 si le soumissionnaire accepte de retirer les dispositions inacceptables pour le Canada et qu'il se voit attribuer tout contrat subséquent, les modalités additionnelles d'utilisation du logiciel (telles que modifiées) seront incorporées en tant qu'annexe au contrat, conformément à l'article intitulé « Ordre de priorité des documents » dans les clauses du contrat subséquent.
- 4.2.2.4 Pour plus de certitude et afin de garantir que seules les modalités additionnelles d'utilisation du logiciel qui ont été approuvées par les deux parties sont incorporées dans tout contrat subséquent, à moins que les modalités additionnelles d'utilisation du logiciel proposées par le soumissionnaire ne soient jointes en tant qu'annexe distincte au contrat et paraphées par les deux parties, elles ne seront pas considérées comme faisant partie de tout contrat subséquent (même si elles font partie de la soumission qui est incorporée par renvoi dans le contrat subséquent). Que le Canada se soit opposé ou non à ces modalités dans le cadre des procédures décrites ci-dessus, le fait que certaines modalités et conditions ou modalités d'utilisation du logiciel additionnelles aient été incluses dans la soumission n'entraînera pas l'application de ces modalités à tout contrat subséquent.

4.3 Évaluation financière

4.3.1 Critères financiers obligatoires

- 4.3.1.1 Clause A0220T du Guide des CUA (2014-06-26), Évaluation du prix.
Veuillez consulter l'annexe C et remplir la Base de paiement, annexe B.

4.4 Méthode de sélection

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



PARTIE 5 ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les documents exigés.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou celle du contrat.

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

5.1 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

5.1.2 Code de conduite et attestations

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même respectent les dispositions stipulées à l'article 01 du Code de conduite et attestations – Soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe exigée dans le présent document aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

5.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des 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 propriétaires.

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

5.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat



Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Attestation du fabricant original de matériel (FOM)

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

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

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



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

6.1 Exigences en matière de sécurité

- 6.1.1** Toutes les personnes qui travaillent sur le site doivent détenir une autorisation d'accès aux installations avec escorte délivrée par la sécurité ministérielle de la GRC. Les insignes d'identité pour la sécurité sont ramassés et remis sur le site pendant l'exécution de tous les travaux sur les terrains de la GRC. Une pièce d'identité avec photo émise par le gouvernement doit être présentée pour obtenir les insignes d'identité.
- 6.1.2** Voir l'annexe H pour la LVERS.



PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Besoin

7.1.1 _____ (l'« entrepreneur ») consent à fournir au client les biens et les services décrits dans le contrat, y compris l'Énoncé des travaux de l'annexe A, conformément au contrat et aux prix énoncés dans le contrat. Cela comprend :

- i. fournir le matériel loué;
- ii. fournir la documentation sur le matériel;
- iii. offrir des services d'entretien et de soutien du matériel durant la période d'entretien du matériel;
- iv. l'octroi de la licence d'utilisation des logiciels sous licence décrits dans le contrat;
- v. fournir la documentation du logiciel;
- vi. fournir des services de maintenance et de soutien pour le logiciel sous licence durant la période de soutien du logiciel;
- vii. donner de la formation, de la façon et au moment demandés par le Canada.

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions indiquées 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. Toutes les références contenues dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires du ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux seront interprétées comme des références au ministre sous l'autorité duquel est placé Services partagés Canada et toutes les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada seront interprétées comme des références à Services partagés Canada.

Pour ce contrat les politiques de TPSGC incorporées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat sont adoptées par SPC.

7.2.1 Conditions générales

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

La section 2 des Conditions générales est modifiée comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 »

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

7.2.2.1 Les conditions générales supplémentaires suivantes :

7.2.2.2 4001 (01-04-2015), Conditions générales supplémentaires – Achat, location et maintenance de matériel.

7.2.2.3 4003 (16-08-2010), Conditions générales supplémentaires – Logiciel sous licence.



7.2.2.3.1 La section 8 est remplacée par ce qui suit :

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

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Durée du contrat : La « **durée du contrat** » désigne la période complète pendant laquelle l'entrepreneur doit exécuter les travaux, qui comprend :

- 7.4.1.1 la « **durée initiale du contrat** », qui commence dans les 20 jours suivant l'attribution du contrat;
- 7.4.1.2 la période de prolongation du contrat, si le Canada décide de se prévaloir des options énoncées dans le contrat.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

- 7.4.2.1 L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour une période pouvant aller jusqu'à deux périodes additionnelles de 12 mois, aux mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la période prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables définies dans la Base de paiement.
- 7.4.2.2 Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Date de livraison

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

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

7.6 Responsables

7.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante dans le cadre du contrat est :

Nom : Ron Dickie
Titre : Agent d'approvisionnement – Services partagés Canada
Direction : Acquisitions et relations avec les fournisseurs
Adresse : 180 rue Kent, 13-108, Ottawa (Ontario) K1G 4A8
Téléphone : 613-410-8674
Adresse électronique : ron.dickie@canada.ca



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

7.6.2 Chargé de projet

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

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Entreprise	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé, pour la location des équipements, à des taux mensuels fermes et, pour l'entretien, à des taux fermes pour une quantité de copies ou d'impression mentionnée (couvrant les pièces, les travaux, l'entretien préventif et correctif et les produits d'imagerie non durable), lesquels seront payables chaque mois en arriérés, conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les frais provinciaux de recyclage des produits électroniques et toutes les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

- 7.7.1.1 **Processus concurrentiel** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un processus 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.

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

7.7.2 Limitation des dépenses

- 7.7.2.1 Dans le cadre du contrat, la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur ne doit pas dépasser la somme indiquée à la première page du contrat, moins les taxes applicables, selon le cas. En ce qui concerne le montant inscrit à la première page du contrat, les droits de douane sont inclus, le cas échéant, et les taxes applicables sont incluses. Les engagements pour ce qui est de l'acquisition de biens ou de services dans les montants indiqués sont décrits ailleurs dans le contrat.
- 7.7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
- 7.7.2.2.1 lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- 7.7.2.2.2 4 mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- 7.7.2.2.3 dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- 7.7.2.2.4 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Modalités de paiement – Paiement mensuel

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

7.7.1 Clauses du guide des CCUA

- 7.7.1.1 Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client

7.8 Instructions relatives à la facturation

- 7.8.1 L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'information exigée dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient exécutés.
- 7.8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit : l'original de la facture et deux (2) copies des factures et des rapports de maintenance doivent être transmis à l'autorité contractante dont le nom figure au contrat (à l'article 7.7 « Responsables »).

7.9 Attestations

- 7.9.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du



contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- 7.11.1 les articles de la présente convention, ainsi que les différentes clauses du guide des CCUA qui sont incorporées par renvoi dans les présentes;
- 7.11.2 Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
 - 7.11.2.1 4001 (01-04-2015) Achat, location et maintenance de matériel;
 - 7.11.2.2 4003 (16-08-2010) Logiciel sous licence;
 - 7.11.2.3 4004 (25-04-2013) Services de soutien et de maintenance des logiciels sous licence.
- 7.11.3 Conditions générales – Besoins plus complexes de services
- 7.11.4 Annexe A – Énoncé des travaux
- 7.11.5 Annexe B – Base de paiement
- 7.11.6 la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (inscrire la date de la soumission), modifiée le _____ (inscrire la ou les dates des modifications, le cas échéant).
- 7.11.7 Annexe H – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

7.12 Exigences en matière d'assurance

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

7.13 Clauses du guide des CCUA

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

7.14 Matériel

- 7.14.1 Conformément aux exigences des Conditions générales supplémentaires 4001 :

La partie IV de 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : location).	Oui
La partie V du document 4001 s'applique au contrat (Conditions supplémentaires : maintenance).	Oui
Lieu de livraison	Consulter la section 7.4.3, Livraison, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.
Date de livraison	Consulter la section 7.4.3, Livraison, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.



L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel.	Oui
L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel tout au long de la période contractuelle.	Non, le paragraphe 7 (5) du document 4001 ne s'applique pas au contrat.
La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation relative à la maintenance.	Non
L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison.	Oui
Le matériel fait partie intégrante d'un système.	Oui
Période de location	36 mois
Option de prolongation de la période de location	L'entrepreneur donne irrévocablement l'option au Canada de prolonger la location par période de deux ans. Ces options ne pourront être exercées que par l'autorité contractante au moyen d'un avis écrit, et l'exercice de ces options sera confirmé, à des fins administratives seulement, par une modification au contrat.
Livraison du matériel loué	Le matériel loué doit être livré au plus tard 20 jours suivant l'attribution du contrat
Période principale de maintenance (PPM)	La PPM s'entend de la période d'heures consécutives par jour entre 8 h et 17 h (heure de l'Est), du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés.
4001 08 – Niveau de service	L'entrepreneur doit assurer un niveau de disponibilité de 95 % au cours d'un mois d'utilisation normale.
4001 25 (7) Rapport de service de maintenance	En plus des renseignements devant être inclus dans le rapport de service de maintenance, les renseignements suivants sont exigés : a) le numéro du contrat; b) le nom, le numéro de téléphone et l'adresse du client; c) la date et l'heure de la réception de la demande de service; d) la date et l'heure de l'affectation; e) les dates et heures d'arrivée sur place et de départ; f) la durée totale de la panne; g) les motifs de l'appel; h) le type d'équipement et le no de série; l) les mesures prises ou les services fournis, y compris la liste des pièces remplacées ou installées; j) le nom et la signature du technicien; k) les commentaires. À la suite d'une demande de l'autorité contractante, des exemplaires de ces rapports doivent lui être remis dans un délai de 30 jours.
4001 26 Catégories de service de maintenance 4001 26 Catégories de service de maintenance	Le service d'entretien sur place est compris dans le taux mensuel ferme. Clause 4001 (2015-04-01), article 26, sous-alinéa 3. a. i.
4001 26 (3). a. (i) Délai de réponse	Voir 7,17 Temps de réponse pour le service pendant la PPM
Numéro de téléphone sans frais du service de maintenance	[Insérer les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.]
Site Web pour le service de maintenance	[Insérer les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.]

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



7.15 Formation

- 7.15.1** À la demande du client, l'entrepreneur doit assurer la formation des utilisateurs et des opérateurs clés afin que les employés du client puissent utiliser l'équipement avec efficacité et efficacité, sans coût supplémentaire. Le client doit fournir les installations ou les locaux requis pour la formation. Le client peut éventuellement retenir les services de l'entrepreneur afin d'offrir une formation complémentaire ou approfondie, à un coût supplémentaire qui sera négocié en dehors du présent contrat.

7.16 Délai d'intervention durant la période principale de maintenance

- 7.16.1** Dans l'éventualité où l'équipement fonctionnerait mal, l'entrepreneur doit offrir le niveau de soutien suivant :
- 7.16.2** un délai de réponse d'une (1) heure pour un appel de service;
- 7.16.3** un délai de quatre (4) heures, à partir de l'appel de service, pour qu'un technicien se rende sur place, au besoin;
- 7.16.4** un délai de huit (8) heures pour résoudre un problème tout en permettant à la CISR de continuer ses opérations à au moins 80 % de sa capacité, à moins d'une entente écrite avec l'utilisateur identifié.
- 7.16.5** Dans le calcul du délai d'intervention pour l'entretien, on ne tient pas compte des samedis, des dimanches ni des jours fériés. Le délai d'intervention est la période comprise entre le moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur identifié et le moment de l'arrivée du personnel d'entretien de l'entrepreneur sur les lieux. Lorsque la durée totale d'arrêt non planifié de l'équipement (tel que définie à l'article 7.16.3) dépasse quatre (4) heures, le client peut réclamer des mesures correctives (tel que définies à l'article 7.16.2).
- 7.16.6** Dès qu'il entreprend des travaux d'entretien, l'entrepreneur doit y travailler sans arrêt jusqu'à ce que l'appareil soit en état de fonctionner ou que le client lui demande de suspendre les travaux.
- 7.16.7** Si, après l'arrivée sur place du personnel de maintenance de l'entrepreneur, il est établi que l'entrepreneur ne peut pas réparer l'équipement défectueux dans un délai de deux (2) jours ouvrables, et que l'équipement est utilisé, l'entrepreneur doit prêter au client, sans frais, des pièces de rechange ou un appareil de remplacement, d'un niveau de service égal ou supérieur, dans les vingt-quatre (24) heures suivant un tel constat par le personnel de maintenance de l'entrepreneur. Le client doit pouvoir garder l'équipement prêté tant que l'équipement défectueux n'a pas été réparé et ne lui a pas été rendu en état de fonctionner.

7.17 Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables

- 7.17.1** Pour assurer un niveau de service acceptable relativement à la charge de travail du client, l'entrepreneur convient que le Canada pourrait exercer les mesures correctives ci-dessous.
- 7.17.2** L'impossibilité pour le Canada d'exercer certaines des mesures correctives suivantes (ou la totalité d'entre elles) ne signifie pas que le service reçu respecte les exigences obligatoires applicables ni que cette impossibilité diminue le niveau de service acceptable de chacune des portions du contrat.
- 7.17.3** L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de toute défektivité découlant d'une utilisation de l'équipement par le client qui ne correspond pas aux pratiques et aux procédures publiées par le FOM ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par le client.
- 7.17.4** Le Canada n'a pas l'intention d'user des mesures correctives suivantes pour des événements causés par des cas de force majeure, des insurrections ou, en général, des facteurs indépendants de la volonté de l'entrepreneur.



- 7.17.5** La mise en œuvre d'une des mesures correctives décrites ci-après dans un ou plusieurs cas ne doit pas empêcher le Canada de résilier le contrat pour manquement dans tout cas de non-respect des modalités du contrat.
- 7.17.6** La mise en œuvre de ces mesures correctives ne doit pas donner lieu à une augmentation de la responsabilité du Canada.
- 7.17.7** Effectuer une demande de mesures correctives
- 7.17.7.1 Le client doit demander l'application de toute mesure corrective, par écrit, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la défektivité nécessitant des mesures correctives a été notée par l'utilisateur désigné.
 - 7.17.7.2 Toute réclamation de cette nature doit être accompagnée de documentation raisonnable à l'appui.
 - 7.17.7.3 Lorsque l'application d'une mesure corrective occasionne un avantage financier pour le Canada, cet avantage doit être appliqué à titre de note de crédit sur la facture couvrant la période de facturation suivant celle au cours de laquelle la réclamation a été reçue par l'entrepreneur.
 - 7.17.7.4 Lorsque l'entrepreneur doit remplacer des pièces de l'équipement modulaire en raison des mesures correctives appliquées, il doit le faire dans les vingt-quatre (24) heures suivant la réception de la réclamation. S'il était nécessaire que l'entrepreneur remplace les systèmes d'impression, dans le cadre de la garantie de satisfaction totale, le remplacement devrait avoir lieu dans les deux semaines suivant la demande, sauf si le client a accordé une prolongation par écrit.
 - 7.17.7.5 Lorsque l'entrepreneur doit fournir des rapports supplémentaires ou d'autres documents en raison des mesures correctives appliquées, il doit les fournir dans les trente (30) jours suivant la réception de la réclamation.
- 7.17.8** Définitions
- 7.17.8.1 « Panne donnant lieu à un entretien correctif » s'entend de toute défektivité de l'équipement à laquelle l'entrepreneur doit remédier pour rendre l'équipement fonctionnel.
 - 7.17.8.2 « Arrêt non planifié de l'équipement » correspond à la période où l'équipement n'est pas disponible pour le client et où cette indisponibilité est occasionnée par une panne donnant lieu à un entretien correctif. Cette période débute au moment où l'entrepreneur est avisé de la panne donnant lieu à un entretien correctif, comme convenu au contrat.
- 7.17.9** Mesures correctives actuelles
- 7.17.10** Pannes excessives de l'équipement
- 7.17.10.1 Si l'imprimante fournie a au moins trois (3) pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit la remplacer par un appareil identique ou équivalent, si le client en fait la demande. L'équipement de remplacement doit être installé dans les deux (2) semaines suivant la demande, à moins que le client n'ait accepté par écrit une prolongation. L'équipement de remplacement doit être installé dans les deux (2) semaines suivant la demande, à moins que le client n'ait accepté par écrit une prolongation.
- 7.17.11** Incapacité à réparer l'équipement
- 7.17.11.1 Advenant qu'un arrêt unique non planifié de l'équipement dure plus de 48 h, l'entrepreneur sera tenu de remplacer l'équipement.
- 7.17.12** Arrêts excessifs
- 7.17.12.1 Si la durée totale des arrêts non planifiés de l'équipement dépasse quatre (4) heures pendant la PPM, quel que soit l'appel et pour tout système d'impression, les coûts liés



à ce système d'impression seront ajustés à la baisse conformément à la formule suivante :

7.17.12.2 $(DTANP/8) \times 0,1 \times \text{total des TMF} + \text{tarif mensuel fixe pour l'entretien}$; la durée totale des arrêts non planifiés (DTANP) étant comptabilisée en heures pendant la PPM du mois applicable. $(DTANP/8) \times 0,1 \times \text{total des TMF} + \text{tarif mensuel fixe pour l'entretien}$; la durée totale des arrêts non planifiés (DTANP) étant comptabilisée en heures pendant la PPM du mois applicable. Cette mesure corrective ne doit pas dépasser deux fois le total des TMF pour toute période mensuelle donnée.

7.17.13 Défaut de réagir aux pannes donnant lieu à un entretien correctif

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

7.17.14 Gaspillage de copies

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

7.17.15 Exigences supplémentaires du client

7.17.15.1 L'entretien préventif et les modifications techniques doivent être prévus à des moments qui cadrent avec les exigences du client en matière d'opérations et de sécurité.

7.17.15.2 À compter de la date d'acceptation, l'imprimante doit offrir un niveau minimal de disponibilité de 95 % des heures opérationnelles du client, sur une base mensuelle (du premier au dernier jour de chaque mois), et ce, tout au long du contrat.

7.17.15.3 Au cours d'une période de réparation d'une défectuosité signalée de l'équipement, l'entrepreneur doit présenter sur demande un rapport verbal de situation au responsable local chez le client jusqu'à ce que le problème soit réglé et au moment où le problème est réglé. Il doit aussi fournir au responsable technique du client un rapport écrit faisant état du problème, du temps de panne total et des mesures prises pour remédier à la situation.

7.18 Entretien préventif

7.18.1 L'entretien préventif effectué sur place (nécessaire pour inspecter, lubrifier et régler l'équipement) doit être réalisé pendant la période principale de maintenance (PPM). La prestation de ce service doit être conforme aux précisions du fabricant d'équipement d'origine, ou sinon, aux dispositions convenues entre l'utilisateur désigné et l'entrepreneur. Le coût de cet entretien est compris dans le TMF de base lié à un appareil, y compris tout équipement supplémentaire loué. L'entrepreneur doit tenir un registre de tout l'entretien préventif effectué sur chaque appareil et veiller à le mettre à la disposition de l'autorité contractante ou de l'autorité administrative.

7.19 Résiliation

7.19.1 Le Canada peut, à sa convenance, avec un préavis de deux (2) semaines, mettre fin à l'utilisation du matériel installé. Une telle résiliation entrerait en vigueur à la fin du mois suivant la période de préavis et est sujette aux conditions suivantes :



7.19.2 Frais de résiliation

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

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



ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin de louer pendant 36 mois deux (2) imprimantes à impression monochrome (noir et blanc) et une (1) imprimante à impression en couleur avec deux (2) options d'un (1) an supplémentaire afin de prolonger la location. Ce contrat vise la fourniture, la livraison et l'installation des pièces d'équipement, ainsi que la formation connexe nécessaire, en français et en anglais, pour permettre aux utilisateurs d'exploiter toutes les caractéristiques requises de l'équipement.

Au total, trois (3) appareils sont requis : deux (2) imprimantes monochromes (noir et blanc) et une (1) imprimante en couleur, qui doivent respecter les spécifications techniques obligatoires indiquées ci-dessous. Le disque dur doit être retiré à la fin de la période de location, et la GRC le conservera.

La location mensuelle comprendra un entretien préventif et correctif et la fourniture de produits d'imagerie non durables ainsi qu'un système de gestion des documents électroniques (comme Fiery), etc.

A. Besoin

A1. Appareils monochromes

Les deux appareils monochromes doivent satisfaire aux exigences obligatoires suivantes :

A1.1	Minimum de 136 pages par minute (A4). 78 pages par minute (A3)
A1.2	Numérisation des documents. Minimum de 240 ipm
A1.3	Système de détection du papier à alimentation double
A1.4	Technologie d'alimentation par aspiration et par air comprimé
A1.5	Cycle de service d'un minimum de 3 240 000
A1.6	Modification de la densité et de l'enregistrement automatique
A1.7	Réglage des recoquillements en temps réel
A1.8	Conforme à la version 3.0 d'Energy Star et aux normes de sécurité IEC62368-1
A1.9	Capable de 350 g/m ²
A1.10	1 200 X 1 200 ppp 8 bits
A1.11	Système de filtrage à cyclone interne disponible pour la saisie d'encre

A2. Appareil monochrome n°1

A2.1	Minimum de 8 000 feuilles de papier en ligne
A2.2	Capacité de perforation à trous multiple pour reliure Cerlox ou en spiral
A2.3	Reليure allemande : spéc. de 300 pages
A2.4	Finisseur d'agrafage : spéc. capacité d'agrafer 100 feuilles

A3. Appareil monochrome n°2



A3.1	Minimum de 8 000 feuilles de papier en ligne
A3.2	Modification de la densité et de l'enregistrement automatique
A3.3	Unité de pliage et de perforation. Spéc. jusqu'à six (6) capacités de pliage différentes (Pli au centre, pli triple vers l'intérieur et vers l'extérieur, pli en accordéon, double parallèle, pli fenêtre)
A3.4	Piqueuse à cheval. Spéc. jusqu'à un livret de 200 pages, avec des capacités pour façonner
A3.5	Finisseur d'agrafage: spéc. capacité d'agrafer 100 feuilles

A4. Appareil couleur

L'appareil couleur doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

A4.1	Accurio C6085
A4.2	Minimum de 85 pages par minute (A4). 46 pages par minute (A3)
A4.3	Lecture électronique de documents. Au moins 240 ipm – Système de détection du papier à alimentation double
A4.4	Technologie d'alimentation par aspiration et d'alimentation papier par air
A4.5	Cycle de service d'un minimum de 1 800 000
A4.6	Modification de la densité et de l'enregistrement automatique
A4.7	Réglage des recoquillements en temps réel
A4.8	Conforme à la version 3.0 d'Energy Star et epeat Gold
A4.9	Capable de 400 g/m ²
A4.10	1 200 X 1 200 ppp 8 bits
A4.11	Minimum de 9 260 feuilles de papier en ligne
A4.12	Modification de la densité et de l'enregistrement automatique
A4.13	Capacité de perforation à trous multiple pour reliure Cerlox ou en spiral
A4.14	Unité de pliage et de perforation. Spéc. jusqu'à six (6) capacités de pliage différentes en ligne (Pli au centre, pli triple vers l'intérieur et vers l'extérieur, pli en accordéon, double parallèle, pli fenêtre)
A4.15	Piqueuse à cheval avec accessoires. Création de livrets à piqueuse à cheval en pleine page. <ul style="list-style-type: none">o Module de rainage pour prévenir la craquelure du tonero Module de dos carré pour le dos du livreo Module de refente de feuille pour la production en page pleine
A4.16	Finisseur d'agrafage. Capacité d'agrafage de 100 feuilles
A4.17	Contrôleur d'image Fiery – Serveur externe <ul style="list-style-type: none">o Processeur Intel Core i5-4570so 3,6 GHz quad coreo 4 GO de mémoire viveo Disque dur de 1 TOo Plate-forme – Fiery 80
A4.18	Système d'exploitation – Windows 10

A5. Exigences d'entretien

Les conditions suivantes doivent être respectées :



A5.1	La location mensuelle comprendra un entretien préventif et curatif et l'approvisionnement de produits consommables et un système de gestion des documents électroniques (comme Fiery), etc.
------	---



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

B1. APPAREILS MONOCHROMES

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation de l'imprimante noir et blanc, l'entrepreneur sera payé selon les taux fermes suivants :

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

Équipement offert Énumérer l'ordinateur central et toutes les pièces d'équipement facultatives nécessaires pour respecter les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			Périodes optionnelles	
		12 mois	24 mois	36 mois	Option 1 12 mois	Option 2 12 Mois
Nom du modèle de l'unité de base :		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$	\$



Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location précédente. Par exemple, les TMF de 36 mois doivent être inférieurs à ceux de 24 mois. Cela ne comprend pas les deux périodes de renouvellement optionnelles d'une durée de 12 mois chacune.

B2. APPAREIL COULEUR

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation d'un appareil couleur, l'entrepreneur sera payé selon les taux fermes suivants :

Appareil couleur : _____ (insérer le modèle d'appareil)

Équipement offert Énumérer l'ordinateur central et toutes les pièces d'équipement facultatives nécessaires pour respecter les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de Pièce	TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			Périodes optionnelles	
		12 mois	24 mois	36 mois	Option 1 12 mois	Option 2 12 Mois
Nom du modèle de l'unité de base :		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$	\$



Shared Services
Canada

Services partagés
Canada

Les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs à ceux de la période de location précédente. Par exemple, les TMF de 36 mois doivent être inférieurs à ceux de 24 mois. Cela ne comprend pas les deux périodes de renouvellement optionnelles d'une durée de 12 mois chacune.



B3. Coût par copie ou par impression (CPC)

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

	Coût par copie ou par impression (Période initiale de location)	Coût par copie ou par impression (Première année optionnelle)	7.20 Coût par copie ou par impression (Deuxième année optionnelle)
Coût par copie ou par impression (CPC) monochrome (l'utilisation estimée* est de 150 000 copies par mois)	\$ _____	\$ _____	\$ _____

	Coût par copie ou par impression (Période initiale de location)	Coût par copie ou par impression (Première année optionnelle)	Coût par copie ou par impression (Deuxième année optionnelle)
Coût par copie ou par impression (CPC) couleur (l'utilisation estimée* est de 30 000 copies par mois)	\$ _____	\$ _____	\$ _____

	Coût par copie ou par impression (Période initiale de location)	Coût par copie ou par impression (Première année optionnelle)	Coût par copie ou par impression (Deuxième année optionnelle)
Coût par copie ou par impression monochrome pour un appareil couleur (l'utilisation estimée* est de 20 000 copies par mois)	\$ _____	\$ _____	\$ _____



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

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

Tous les prix doivent comprendre la livraison, la formation, les droits de douane et les frais supplémentaires provinciaux d'élimination des déchets électroniques; TPS/TVH en sus, le cas échéant.



ANNEXE C CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent présenter un formulaire Justification à l'appui de la conformité technique (annexe G) dûment rempli.

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

Les soumissionnaires doivent SATISFAIRE à toutes les exigences techniques obligatoires décrites à l'annexe A pour passer à l'étape suivante du processus d'évaluation.

C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter une annexe B terminée. Veuillez examiner et remplir les critères d'évaluation suivants.

Bien que le Canada vise à octroyer un marché d'une période de location de 36 mois, il se réserve le droit d'octroyer un premier marché d'une période de location plus courte (de 12 ou 24 mois) si le taux pour une période de location plus courte est plus avantageux sur le plan financier que celui pour une période de 60 mois.

C2.1 Appareil monochrome	
TMF 36 mois x 36 mois x 0,25 (critères cotés à rabais)	\$
TMF de 24 mois x 24 mois x 0,25	\$
TMF de 12 mois x 24 mois x 0,25	\$
TMF de l'année d'option 1 x 12 mois supplémentaires x 0,5	\$
TMF de l'année d'option 2 x 12 mois supplémentaires x 0,5	\$
CPC monochrome en période de location initiale x 150 000 pages par mois x 36 mois	\$
CPC monochrome pendant les années d'option x 150 000 pages par mois x 48 mois	\$
CPC monochrome pendant les années d'option x 150 000 pages par mois x 48 mois	\$

C2.2 Appareil couleur	
TMF 36 mois x 36 mois x 0,25 (critères cotés à rabais)	\$



TMF de 24 mois x 24 mois x 0,25	\$
TMF de 12 mois x 12 mois x 0,25	\$
TMF de l'année d'option 1 x 12 mois supplémentaires x 0,5	\$
TMF de l'année d'option 2 x 12 mois supplémentaires x 0,5	\$
CPC couleur en période de location initiale x 30 000 pages par mois x 36 mois	\$
CPC couleur pendant les années d'option x 30 000 pages par mois x 12 mois	\$
CPC couleur pendant les années d'option x 30 000 pages par mois x 12 mois	\$
CPC noir et blanc en période de location initiale x 20 000 pages par mois x 36 mois	\$
CPC noir et blanc pendant les années d'option x 20 000 pages par mois x 12 mois	\$
CPC noir et blanc pendant les années d'option x 20 000 pages par mois x 12 mois	\$

PRIX TOTAL ÉVALUÉ : _____ \$

*** Rabais en vertu des critères cotés de l'appareil monochrome**

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

(R1) Est compris un **système de sécurité permettant le recouvrement des données** du disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés sur le disque, alors un rabais de 2 % sera appliqué au prix évalué.

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

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

(R1) Est compris un **système de sécurité permettant le recouvrement des données** du disque dur du contrôleur, avec encodage des documents stockés sur le disque, alors un **rabais de 2 %** sera appliqué au prix évalué;

(R2) Le **contrôleur d'impression** doit comprendre un catalogue papier dans lequel sont conservés les paramètres d'impression et de repérage applicables à divers types de formats particuliers non prévus par le fabricant, aux fins de commande subséquente à partir du panneau de configuration ou du gestionnaire d'imprimante, alors un rabais de 1 % sera appliqué au prix évalué.

(R3) La **vitesse d'impression** recto verso sur support 11 x 17 po sous les 216 g/m² ne diminue pas sous 100 % de la vitesse nominale, et la vitesse d'impression pour les supports plus lourds pendant l'impression recto verso ne diminue pas sous 70 % de la vitesse nominale, alors un rabais de 1 % sera appliqué au prix évalué.

(R4) Est compris un **toner sans huile** permettant la surimpression au moyen d'un système laser numérique, alors un rabais de 1 % est appliqué au prix évalué.



(R5) Comprend une **deuxième unité de fusion** à être remplacée sur place par les utilisateurs formés afin de réduire les temps d'arrêt en raison de panne d'équipement et de permettre l'ajustement de la largeur du format, alors un rabais de 1 % est appliqué au prix évalué.

(R6) Un **utilisateur formé** peut remplacer la cinquième cartouche de toner couleur par d'autres cartouches de couleur disponibles, alors un rabais de 1 % est appliqué au prix évalué.

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

C3. MÉTHODE DE SÉLECTION

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



Annexe D

TEST DE COMPATIBILITÉ

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

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

Le produit à tester doit :

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

Vérification de la conformité et de la compatibilité

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

Si l'imprimante témoin ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques de la demande de soumissions ou si elle ne fonctionne pas dans les environnements de la GRC avec les applications de la GRC, l'entrepreneur sera tenu de corriger l'incompatibilité dans les 48 heures suivant la notification. La défaillance qui en résulte sera considérée comme une défaillance technique. Un maximum de deux défauts techniques sont permis.

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

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

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



Annexe E
FORMULAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Dénomination sociale du soumissionnaire [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe corporatif doivent s'assurer de désigner la bonne corporation à titre de soumissionnaire.]	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	Numéro de téléphone :
	Télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les Instructions et conditions uniformisées de 2003] [Note à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]	
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)	



Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la section intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, veuillez fournir les renseignements requis à l'article de la partie 2 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant touché un paiement forfaitaire dans le cadre de la directive sur le réaménagement des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, veuillez fournir les renseignements requis à l'article de la partie 2 intitulé « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Attestation du contenu canadien Comme décrit dans la demande de soumissions, la préférence sera donnée aux soumissions qui auront au moins 80 p. 100 de contenu canadien. [Pour obtenir la définition des produits et des services canadiens, consulter la clause K4000D du Guide des CCUA de TPSGC.]	En apposant ma signature ci-après, j'atteste au nom du soumissionnaire que [cocher la case appropriée] :	
	Au moins 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	<input type="checkbox"/>
	Moins de 80 p. 100 du prix de la soumission consiste en des produits et services canadiens (comme défini dans la demande de soumissions)	<input type="checkbox"/>
Nombre d'équivalents à temps plein (ETP) : [On demande aux soumissionnaires d'indiquer le nombre total de postes équivalents à temps plein qu'ils devront créer et conserver si le contrat leur était attribué. Ces renseignements sont fournis à titre d'information seulement et ne seront pas utilisés lors de l'évaluation.]		
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire <i>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</i> [Note à l'intention des soumissionnaires : assurez-vous que le nom dans l'attestation de sécurité correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		



En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis sont exacts et complets;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

--



Annexe F
Formulaire d'attestation du fabricant original de matériel (FOM)

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

Nom du FOM _____

Signature du signataire autorisé du FOM _____

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

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

Adresse du signataire autorisé du FOM _____

No de téléphone du signataire autorisé du FOM _____

No de télécopieur du signataire autorisé du FOM _____

Date de signature _____

Numéro de la demande de soumissions _____

Nom du soumissionnaire _____



Annexe G
FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE

ÉQUIPEMENT REQUIS

L'imprimante doit remplir les exigences obligatoires suivantes :

A1. Appareil monochrome : _____ (insérer le nom du modèle)

CRITÈRES OBLIGATOIRES

A1.	Caractéristiques techniques de l'appareil monochrome (les deux)	Conformité (Oui/Non)	Justification Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A1.1	Minimum de 136 pages par minute (A4). 78 pages par minute (A3)	O/N		
A1.2	Lecture électronique de documents. Minimum de 240 ipm	O/N		
A1.3	Système de détection du papier à alimentation double	O/N		
A1.4	Technologie d'alimentation par aspiration et d'alimentation papier par l'air	O/N		
A1.5	Cycle de service d'un minimum de 3 240 000	O/N		
A1.6	Modification de la densité et de l'enregistrement automatique	O/N		
A1.7	Réglage des recoquillements en temps réel	O/N		
A1.8	Conforme à la version 3.0 d'Energy Star et aux normes de sécurité IEC62368-1	O/N		
A1.9	Capable de 350 g/m2	O/N		



A1.10	1 200 X 1 200 ppp 8 bits	O/N		
A1.11	Système de filtrage à cyclone interne disponible pour la saisie de toner	O/N		

A.2 Appareil monochrome n° 1 : _____ (insérer le nom du modèle)

A2.	Caractéristiques techniques de l'appareil couleur	Conformité (Oui/Non)	Justification Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A2.1	Minimum de 8 000 feuilles de papier en ligne	O/N		
A2.2	Capacité de perforation à trous multiple pour reliure Cerlox ou en spiral	O/N		
A2.3	Reليure allemande : spéc. de 300 pages	O/N		
A2.4	Finisseur d'agrafage : spéc. capacité d'agrafer 100 feuilles	O/N		

A3. Appareil monochrome n° 2 : _____ (insérer le nom du modèle)

A3.	Appareil monochrome n° 2	Conformité (Oui/Non)	Justification Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A3.1	Minimum de 8 000 feuilles de papier en ligne	O/N		
A3.2	Modification de la densité et de l'enregistrement automatique	O/N		
A3.3	Unité de pliage et de perforation. Spéc. jusqu'à six (6) capacités de pliage différentes	O/N		



A3.4	(Pli au centre, pli triple vers l'intérieur et vers l'extérieur, pli en accordéon, double parallèle, pli fenêtre)	O/N		
A3.5	Piqueuse à cheval. Spéc. jusqu'à un livret de 200 pages, avec des capacités pour façonner	O/N		

A4. Appareil couleur : _____ (indiquer le nom du modèle)

A4.	Appareil couleur	Conformité (Oui/Non)	Justification Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés.	Référence Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.
A4.1	Minimum de 85 pages par minute (A4). 46 pages par minute (A3)	O/N		
A4.2	Lecture électronique de documents. Au moins 240 ipm – Système de détection du papier à alimentation double	O/N		
A4.3	Technologie d'alimentation par aspiration et d'alimentation papier par air	O/N		
A4.4	Cycle de service d'un minimum de 1 800 000	O/N		
A4.5	Modification de la densité et de l'enregistrement automatique	O/N		
A4.6	Réglage des recoquillements en temps réel	O/N		
A4.7	Conforme à la version 3.0 d'Energy Star et epeat Gold	O/N		
A4.8	Capable de 400 g/m ²	O/N		
A4.9	1 200 X 1 200 ppp 8 bits	O/N		
A4.10	Minimum de 9 260 feuilles de papier en ligne	O/N		



A4.11	Modification de la densité et de l'enregistrement automatique	O/N		
A4.12	Capacité de perforation à trous multiple pour reliure Cerlox ou en spirale	O/N		
A4.13	Unité de pliage et de perforation. Spéc. jusqu'à six (6) capacités de pliage différentes en ligne (FD-503) (Pli au centre, pli triple vers l'intérieur et vers l'extérieur, pli en accordéon, double parallèle, pli fenêtre)	O/N		
A4.14	Piqueuse à cheval avec accessoires (SD-513). Création de livrets à piqueuse à cheval en plein page. <ul style="list-style-type: none">o Module de rainage pour prévenir la craquelure de l'encreo Module de dos carré pour le dos du livre (FD-504)o Module de refente de feuille pour la production en page pleine	O/N		
A4.15	Finisseur d'agrafage. Capacité d'agrafage de 100 feuilles	O/N		
A4.16	Contrôleur d'image Fiery – Serveur externe – (IC-313) <ul style="list-style-type: none">o Processeur Intel Core i5-4570so 3,6 GHz quad coreo 4 GO de de mémoire viveo Disque dur de 1 TOo Plate-forme – Fiery 80	O/N		
A4.17	Système d'exploitation – Windows 10	O/N		

A5.	Exigences d'entretien	Conformité (Oui/Non)	Justification	Référence
A5.1	La location mensuelle comprendra un entretien préventif et curatif et l'approvisionnement de produits	O/N	Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Soumissionnaires, veuillez décrire en quoi les critères obligatoires suivants seront respectés.	Soumissionnaires, veuillez préciser clairement où se trouve la documentation d'appui dans l'offre.



	consommables et un système de gestion des documents électroniques (comme Fiery), etc.			
--	---	--	--	--



Shared Services
Canada

Services partagés
Canada