



**RETURN BIDS BY E-MAIL TO:**

Nina Caldwell  
[Nina.caldwell@canada.ca](mailto:Nina.caldwell@canada.ca) & [ssc.wtdprintingproducts-productsimpressionatmt.spc@canada.ca](mailto:ssc.wtdprintingproducts-productsimpressionatmt.spc@canada.ca)  
Procurement and Vendor Relations  
Shared Services Canada  
180 Kent Street, 13-100,  
Ottawa, Ontario K1P 0B6

**RETOURNER LES SOUMISSIONS  
PAR COURRIEL À :**

Nina Caldwell  
[Nina.caldwell@canada.ca](mailto:Nina.caldwell@canada.ca) & [ssc.wtdprintingproducts-productsimpressionatmt.spc@canada.ca](mailto:ssc.wtdprintingproducts-productsimpressionatmt.spc@canada.ca)  
Acquisitions et relations avec les fournisseurs  
Services partagés Canada  
180, rue Kent, 13-100,  
Ottawa, Ontario K1P 0B6

**REQUEST FOR PROPOSAL/  
DEMANDE DE 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 ième étage  
Ottawa, Ontario K1P 0B6

<b>Title – Sujet</b> <b>IMPRIMANTES GRAND FORMAT POUR LE MDN</b>	
<b>Solicitation No. – N° de l’invitation</b> 2BP869049	<b>Date</b> Le 29 Octobre, 2018
<b>Client Reference No. – N° de référence du client</b> 18-69049	
<b>File No. – N° de dossier</b> 2BP869049	
<b>Solicitation Closes – L’invitation prend fin on – le 14 Novembre, 2018 à 2 h 00.</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>  Eastern Daylight Time (EDT) / Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toutes questions à :</b> Nina Caldwell	<b>Buyer Id – Id de l’acheteur</b>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-882-8328	<b>FAX No. – N° de FAX</b> Sans objet
<b>Delivery required – Livraison exigée</b> Voir aux présentes	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  Voir aux présentes	

<b>Vendor/firm Name and address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l’entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>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)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b> _____



# DEMANDE DE SOUMISSIONS IMPRIMANTES GRAND FORMAT POUR MINISTÈRE DE LA DÉFENSE NATIONALE

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>4</b>
1.1 Présentation	4
1.2 Résumé	4
1.3 Comptes rendus	5
1.4 Exception au titre de la sécurité nationale	5
<b>PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b>	<b>6</b>
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	7
<b>PARTIE 3 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b>	<b>8</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	8
3.2 Partie I : soumission technique	8
3.3 Partie II : soumission financière	9
3.4 Partie III : attestations	9
<b>PARTIE 4 PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>10</b>
4.1 Procédures d'évaluation	10
4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires	10
4.3 Évaluation financière	10
4.4 Méthode de sélection	10
<b>PARTIE 5 ATTESTATIONS</b>	<b>11</b>
5.1 Attestations.....Error! Bookmark not defined.	11
5.2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat	11
5.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission	11
5.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms .....Error! Bookmark not defined.	11
5.5 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat	11
5.6 Attestation du fabricant d'équipement d'origine	12
5.7 Attestations relatives au code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat	12
5.8 Certification du respect des critères communs liés à la sécurité	12
<b>PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b>	<b>13</b>



<b>6.1</b>	<b>Exigences en matière de sécurité</b>	<b>13</b>
	<b>PARTIE 7 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>14</b>
<b>7.1</b>	<b>Besoin</b>	<b>14</b>
<b>7.2</b>	<b>Clauses et conditions uniformisées</b>	<b>14</b>
<b>7.3</b>	<b>Conditions générales</b>	<b>14</b>
<b>7.4</b>	<b>Conditions générales supplémentaires</b>	<b>14</b>
<b>7.5</b>	<b>Exigences relatives à la sécurité</b>	<b>15</b>
<b>7.6</b>	<b>Exception relative à la sécurité nationale (ESN)</b>	<b>15</b>
<b>7.7</b>	<b>Période du contrat</b>	<b>15</b>
<b>7.8</b>	<b>Date de livraison</b>	<b>15</b>
<b>7.9</b>	<b>Responsables</b>	<b>15</b>
<b>7.10</b>	<b>Paie ment</b>	<b>16</b>
<b>7.11</b>	<b>Processus concurrentiel</b>	<b>16</b>
<b>7.12</b>	<b>Objet des estimations</b>	<b>16</b>
<b>7.13</b>	<b>Limite des dépenses</b>	<b>17</b>
<b>7.14</b>	<b>Modalités de paiement – Paiement mensuel</b>	<b>17</b>
<b>7.15</b>	<b>Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat</b>	<b>17</b>
<b>7.16</b>	<b>Instructions relatives à la facturation</b>	<b>17</b>
<b>7.17</b>	<b>Attestations</b>	<b>17</b>
<b>7.18</b>	<b>Lois applicables</b>	<b>17</b>
<b>7.19</b>	<b>Ordre de priorité des documents</b>	<b>18</b>
<b>7.20</b>	<b>Exigences en matière d'assurances</b>	<b>18</b>
<b>7.21</b>	<b>Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat</b>	<b>18</b>
<b>7.22</b>	<b>Matériel</b>	<b>18</b>
<b>7.23</b>	<b>Formation</b>	<b>19</b>
<b>7.24</b>	<b>Délai d'intervention durant la période principale de maintenance</b>	<b>20</b>
<b>7.25</b>	<b>Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables</b>	<b>20</b>
<b>7.26</b>	<b>Entretien préventif</b>	<b>22</b>

#### Liste des annexes du contrat subséquent

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Adresses de livraison
Annexe E	Essais de compatibilité
Annexe F	Formulaires du soumissionnaire
Annexe G	Formulaire d'attestation du fabricant de l'équipement d'origine (FEO)
Annexe H	Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique
Annexe I	Le processus de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement
Annexe J	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



## **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, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions;

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

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

Partie 5 Attestations : renferme les attestations qui doivent être présentées;

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

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

Les annexes sont les suivantes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Critères d'évaluation et méthode de sélection
Annexe D	Adresses de livraison
Annexe E	Essais de compatibilité
Annexe F	Formulaires du soumissionnaire
Annexe G	Formulaire d'attestation du fabricant de l'équipement d'origine (FEO)
Annexe H	Formulaire de justification à l'appui de la conformité technique
Annexe I	Le processus de l'intégrité de la chaîne d'approvisionnement
Annexe J	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

### **1.2 Résumé**

Le ministère de la Défense nationale a besoin de deux (2) imprimantes grand format, recto verso, de 60 pouces, de deux (2) plieuses automatiques et de quatre (4) imprimantes grand format, de 44 pouces, incluant le logiciel, et ce, pour le Dépôt des cartes des Forces canadiennes (DCFC).

Le présent contrat vise la fourniture, la livraison, la garantie de cinq ans sur place, l'équipement qui ne demande aucun entretien, l'ensemble des services et l'installation de l'équipement, ainsi que la formation nécessaire, en français et en anglais, pour permettre aux utilisateurs d'accéder à toutes les fonctions requises relatives à l'équipement.

Six appareils sont requis, chacun devant satisfaire les spécifications techniques obligatoires décrites à l'annexe A.



### **1.3 Comptes rendus**

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.

### **1.4 Exception au titre de la sécurité nationale**

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



## PARTIE 2 INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont 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 Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).
- b) Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.
- c) 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. En cas de divergence entre les clauses du document 2003 et du présent document, les dispositions pertinentes de ce dernier prévalent. Toute référence à SPAC (ou à TPSGC) dans les instructions uniformisées sera interprétée comme une référence à SPC, à l'exception de la section 5(2)(d).
- d) La section 3 du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifiée comme suit : supprimer « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch. 16 ».
- e) Le paragraphe 5(4) du document 2003, Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels est modifié comme suit :
  - i) Supprimer : soixante (60) jours
  - ii) Insérer : cent vingt (120) jours

### 2.2 Présentation des soumissions

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

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

- a) Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq jours civils avant la date de clôture des soumissions. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.
- b) Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. 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. 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 pourrait ne pas répondre



aux demandes de précisions dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **2.4 Lois applicables**

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

À sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa 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 son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables précisées.



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

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

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

### **3.2 Partie I : soumission technique**

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

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

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

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

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

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





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

a) La soumission technique comprend les éléments suivants :

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

### 3.3 Partie II : soumission financière

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

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

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

### 3.4 Partie III : attestations

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

### **4.2 Évaluation technique – Critères techniques obligatoires**

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

### **4.3 Évaluation financière**

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

### **4.4 Méthode de sélection**

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



## **PARTIE 5 ATTESTATIONS**

### **5.1 Certification**

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

### **5.2 Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

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

- b) Code de conduite et attestations

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, de la clause 2003 (Instructions uniformisées). Les documents connexes requis à cet égard aideront le Canada à confirmer la véracité des attestations.

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

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

### **5.4 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms**

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

### **5.5 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

- a) Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie ou fournie comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui



accordera un délai pour se conformer à l'exigence. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas à l'exigence dans le délai prévu, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.6 Attestation du fabricant d'équipement d'origine**

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

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

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

#### **5.8 Certification du respect des critères communs liés à la sécurité**

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



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

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

- a) 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.
- b) Voir l'annexe J pour consulter 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

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

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont établies dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Tous les renvois au ministre des Services publics et de l'Approvisionnement contenus dans les conditions générales et les conditions générales supplémentaires seront interprétés comme des renvois au ministre duquel relève Services partagés Canada, et tous les renvois au ministère des Services publics et de l'Approvisionnement seront interprétés comme des renvois à Services partagés Canada.
- b) Pour ce contrat, les politiques de SPAC incorporées dans le Guide des CCUA sont adoptées par SPC.

### 7.3 Conditions générales

- a) La clause 2010A (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'applique au contrat et en fait partie intégrante. Ces conditions générales sont modifiées comme suit :

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

### 7.4 Conditions générales supplémentaires

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



- b) Clause 4001 (2015-04-01), Conditions générales supplémentaires, Achat, location et maintenance de matériel
- c) Clause 4003 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires, Logiciels sous licence
- d) L'article 08 est remplacé comme suit :
- e) La licence permettant l'utilisation du logiciel sous licence en vertu du contrat est transférable par le Canada à tout appareil ou client, s'il y a lieu, ou à tout ministère ou société d'État, au sens défini par la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L. R. C. 1985, ch. F-11, modifiée de temps à autre, ou toute autre partie au nom de laquelle Services partagés Canada est autorisé à agir en vertu de l'article 8 de la *Loi sur Services partagés Canada*, L. C. 2012, ch. 19, art. 711, pourvu que le Canada informe l'entrepreneur du transfert dans un délai de 30 jours suivant ce dernier. Aux fins de cet article, dans le cas d'un transfert d'une licence d'entité, cette licence sera limitée au nombre d'utilisateurs faisant partie du ministère, de la société, de l'organisme ou autre partie avant le transfert.
- f) Clause 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence (Conditions générales supplémentaires).

#### 7.5 Exigences relatives à la sécurité

- a) 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.
- b) See Annex J for SRCL.

#### 7.6 Exception relative à la sécurité nationale (ESN)

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

#### 7.7 Période du contrat

- a) **Période du contrat** : La « **période du contrat** » est la période entière pendant laquelle l'entrepreneur est obligé d'effectuer les travaux. Elle comprend :
  - i) La **période initiale du contrat**, qui commence dans les 20 jours suivant l'attribution du contrat; et

#### 7.8 Date de livraison

- a) Tous les biens livrables doivent être reçus dans les 20 jours civils suivant l'attribution du contrat.
- b) Les adresses précises seront établies à l'attribution du contrat. Voir l'annexe D.

#### 7.9 Responsables

##### a) Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser toute modification par écrit. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée



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

**b) Chargé de projet**

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

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

**c) Représentant de l'entrepreneur**

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Nom	
Titre	
Entreprise	
Adresse	
Téléphone	
Télécopieur	
Courriel	

**7.10 Paiement**

**a) Base de paiement**

- i) L'entrepreneur sera payé, pour la location des équipements, à des taux mensuels fermes et, pour l'entretien, à des taux fermes pour une quantité de copies ou d'impression mentionnée (couvrant les pièces, les travaux, l'entretien préventif et correctif et les produits d'imagerie non durable), lesquels seront payables chaque mois en arriérés, conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les frais provinciaux de recyclage des produits électroniques et toutes les taxes applicables sont en sus.
- ii) Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**7.11 Processus concurrentiel**

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

**7.12 Objet des estimations**

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





### 7.13 Limite des dépenses

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

### 7.14 Modalités de paiement – Paiement mensuel

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

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

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

### 7.16 Instructions relatives à la facturation

- a) L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément aux renseignements demandés dans les conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient exécutés.

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 »).

### 7.17 Attestations

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

### 7.18 Lois applicables

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



### 7.19 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles du présent accord, y compris les clauses du Guide des CCUA qui y sont intégrées par renvoi;
- b) Les conditions générales supplémentaires, dans l'ordre suivant :
  - 1) Clause 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel
  - 2) Clause 4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence
  - ii) Clause 4004 (2013-04-25), Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence.
- c) Clause 2010A (2016-04-04) General Conditions – Conditions générales - besoins plus complexes de services
- d) Annexe A, Énoncé des travaux
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) Annexe C, Critères d'évaluation et méthode de sélection
- g) Annexe D, Liste des Adresses de livraison
- h) Annexe I, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- i) La soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) modifiée le \_\_\_\_\_ (*inscrire la ou les dates de la ou des modifications, s'il y a lieu*)

### 7.20 Exigences en matière d'assurances

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

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

- a) Clause A9068C (2010-01-11) du Guide des CCUA, Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- b) Clause B7500C (2006-06-16) du Guide des CCUA, Marchandises excédentaires
- c) Clause B1501C (2018-06-21) du Guide des CCUA, Appareillage électrique
- d) Clause D0018C (2007-11-30) du Guide des CCUA, Livraison et déchargement

### 7.22 Matériel

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

La partie IV du document 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 7.8, Livraison, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent
Date de livraison	Consulter la section 7.8, Livraison, de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent
L'entrepreneur doit livrer la documentation relative au matériel	Oui
L'entrepreneur doit mettre à jour la documentation relative au matériel pendant la période du contrat	Non - le paragraphe 7 (5) du document 4001 ne s'applique pas au contrat



La documentation relative au matériel doit comprendre la documentation portant sur la maintenance	Non
L'entrepreneur doit installer le matériel au moment de la livraison	Oui
Le matériel fait partie d'un système	Oui
Période de location	60 mois
Option de prolongation de la période de location	L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la location de trois (3) périodes de un (1) an chacune. 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 du matériel	En plus des renseignements devant être inclus dans le rapport de service de maintenance, les renseignements suivants sont exigés : a) le numéro du contrat; b) le nom, le numéro de téléphone et l'adresse du client; c) la date et l'heure de la réception de la demande de service; d) la date et l'heure de l'affectation; e) les dates et heures d'arrivée sur place et de départ; f) la durée totale de la panne; g) les motifs de l'appel; h) le modèle et le numéro de série du matériel; i) les mesures prises ou le service fourni, y compris la liste des pièces remplacées ou installées; j) le nom et la signature du technicien; k) les commentaires.  Copie de ces rapports doit être mise à la disposition de l'autorité contractante dans les trente (30) jours suivant la demande.
4001 26 Catégorie de service de maintenance	Le service de maintenance sur place est compris dans le taux mensuel ferme.
4001 26 (3). a. (i) Délai de réponse	Voir la section 7.17 Délai de réponse 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 du service de maintenance	[Insérer les renseignements fournis par l'entrepreneur au moment de l'attribution du contrat.]

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

### 7.23 Formation

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



#### **7.24 Délai d'intervention durant la période principale de maintenance**

- a) L'entrepreneur doit assurer le niveau de soutien suivant dans le cas d'une défectuosité de l'équipement :
- b) un délai de réponse d'une (1) heure pour un appel de service;
- c) un délai de quatre (4) heures, à partir de l'appel de service, pour qu'un technicien se rende sur place, au besoin;
- d) 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.
- e) Ce délai d'intervention ne comprend pas les samedis, les dimanches ou les jours fériés. Le délai d'intervention se calcule à partir du moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur désigné, jusqu'à l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur. 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 (telles que définies à l'article 7.16.2).
- f) Dès qu'il entreprend des travaux de maintenance, l'entrepreneur doit y travailler sans arrêt jusqu'à ce que l'imprimante soit en état de fonctionner ou que le client lui demande de suspendre les travaux.
- g) 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 conservera le matériel loué jusqu'à ce que le dispositif d'origine défectueux soit réparé et lui soit restitué en bon état de marche.

#### **7.25 Mesures correctives en réponse à des niveaux de services inacceptables**

- a) Pour assurer un niveau de service acceptable relativement à la charge de travail du client, l'entrepreneur convient que le Canada pourrait exercer les mesures correctives suivantes.
- b) L'impossibilité pour le Canada d'exercer certaines des mesures correctives suivantes (ou la totalité d'entre elles) ne signifie pas que le service reçu respecte les exigences obligatoires applicables ni que cette impossibilité diminue le niveau de service acceptable de chacune des portions du contrat.
- c) L'entrepreneur ne sera pas tenu responsable de toute défectuosité découlant d'une utilisation de l'équipement par le client qui ne correspond pas aux pratiques et aux procédures publiées par le FEO ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par le client.
- d) Le Canada n'a pas l'intention d'user des mesures correctives suivantes pour des événements causés par des cas de force majeure, des insurrections ou, en général, par des facteurs indépendants de la volonté de l'entrepreneur.
- e) La mise en œuvre d'une des mesures correctives décrites ci-après dans un ou plusieurs cas ne doit pas empêcher le Canada de résilier le contrat pour manquement dans tout cas de non-respect des modalités du contrat.
- f) L'application de toute mesure corrective n'accroît pas les responsabilités du Canada.
- g) Effectuer une demande de mesures correctives
  - i) Le client doit demander l'application de toute mesure corrective, par écrit, dans les trente (30) jours suivant la date à laquelle la défectuosité nécessitant des mesures correctives a été notée par l'utilisateur désigné.



- ii) Toute réclamation de cette nature doit être accompagnée de documentation raisonnable à l'appui.
  - iii) Lorsque l'application d'une mesure corrective occasionne un avantage financier pour le Canada, cet avantage doit être appliqué à titre de note de crédit sur la facture couvrant la période de facturation suivant celle au cours de laquelle la réclamation a été reçue par l'entrepreneur.
  - iv) 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.
  - v) 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.
- h) Définitions**
- i) Par « panne donnant lieu à un entretien correctif », on entend toute défectuosité de l'équipement à laquelle l'entrepreneur doit remédier pour rendre l'équipement fonctionnel.
  - ii) « Arrêt non planifié de l'équipement » correspond à la période pendant laquelle le client ne peut pas se servir de l'équipement en raison d'une panne donnant lieu à un entretien correctif de ce dernier. Cette période débute au moment où l'entrepreneur est informé de la panne donnant lieu à un entretien correctif conformément au contrat.
- i) Mesures correctives actuelles**
- j) Pannes excessives de l'équipement**
- i) Si le traceur connaît au moins trois pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit le remplacer par un appareil identique ou équivalent, à la demande du client. L'équipement de remplacement doit être installé dans les deux semaines suivant la demande, à moins que le client n'accorde une prolongation par écrit.
- k) Incapacité à réparer l'équipement**
- i) Advenant qu'un arrêt unique non planifié de l'équipement dure plus de 48 heures, l'entrepreneur sera tenu de remplacer l'équipement.
- l) Interruptions excessives**
- i) 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 :
  - ii)  $(DTANP/8) \times 0,1 \times \text{total des TMF} + \text{tarif mensuel fixe pour l'entretien}$ ; 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.
- m) Défaut de réagir aux pannes donnant lieu à un entretien correctif**
- i) Advenant que l'entrepreneur n'envoie pas de techniciens formés pour entreprendre l'entretien correctif dans les délais de réponses prévus au contrat, et ce, dans plus de 10 % des cas au cours d'une période de 30 jours (pour le nombre de fois où de tels services ont été nécessaires en vertu du contrat), l'entrepreneur devra présenter un plan de mesures correctives au client pour définir les mesures qu'il prendra pour corriger la situation. Si le client est 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.
- n) Gaspillage de copies**



- i) Une note de crédit de cent pour cent (100 %) doit être accordée pour les impressions et les copies gaspillées à cause d'une machine défectueuse ou de la qualité des fournitures fournies par l'entrepreneur.
- o) Exigences supplémentaires du client
  - i) L'entretien préventif et les modifications techniques doivent être prévus à des moments qui cadrent avec les exigences du client en matière d'opérations et de sécurité.
  - ii) À compter de la date d'acceptation, le traceur 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.
  - iii) Au cours d'une période de réparation d'une défectuosité signalée de l'équipement, l'entrepreneur doit présenter sur demande un rapport verbal de situation au responsable local chez le client jusqu'à ce que le problème soit réglé et, au moment où le problème est réglé. Il doit 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.

#### **7.26 Entretien préventif**

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



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Besoin

**1.1** Le ministère de la Défense nationale a besoin de deux (2) imprimantes grand format, recto verso, de 60 pouces, de deux (2) plieuses automatiques et de quatre (4) imprimantes grand format, de 44 pouces, incluant le logiciel, et ce, pour le Dépôt des cartes des Forces canadiennes (DCFC).

Le présent contrat vise la fourniture, la livraison, la garantie de cinq ans sur place, l'équipement qui ne demande aucun entretien, l'ensemble des services et l'installation de l'équipement, ainsi que la formation nécessaire, en français et en anglais, pour permettre aux utilisateurs d'accéder à toutes les fonctions requises relatives à l'équipement.

**1.2** Six appareils sont requis, chacun devant satisfaire les spécifications techniques obligatoires décrites à l'annexe A.

#### 2. Exigences techniques obligatoires

##### A1. Imprimantes grand format, recto verso, de 60 pouces (2)

Les imprimantes grand format, recto verso, de 60 pouces, doivent respecter les exigences obligatoires suivantes :

<b>A1.1</b>	Les dimensions ne doivent pas dépasser 2,5 mètres de largeur sur 1,5 mètre de hauteur sur 2,25 mètres de profondeur afin de fonctionner selon les paramètres de l'infrastructure actuelle.
<b>A1.2</b>	Être homologuées CSA et respecter le Code canadien de l'électricité.
<b>A1.3</b>	Pouvoir être branchées à un réseau (réseau Windows/serveur à distance) au moyen d'un câble réseau approprié.
<b>A1.4</b>	Être complètement automatisées (système d'alimentation), capacité de prendre en charge et de manipuler des rouleaux de papier jusqu'à 60 pouces/1 524 mm de largeur sur 300 pieds/91,44 m de longueur. La section d'alimentation doit permettre de positionner avec précision chaque feuille pour l'enregistrement.
<b>A1.5</b>	Capacité d'imprimer sur différents supports, incluant, sans s'y limiter, du papier bond de 36 livres, du papier couché, du papier non couché, du papier photographique et du Tyvek.
<b>A1.6</b>	Capacité d'imprimer sur des rouleaux de papier de 60 pouces/1 524 mm sur 42 pouces/1 066 mm, bord à bord.
<b>A1.7</b>	Capacité d'imprimer sur des feuilles A1 à une vitesse de 20 impressions par heure et une qualité de 1 200 ppp.
<b>A1.8</b>	Capacité d'imprimer à différentes résolutions à partir d'un minimum de 1 200 x 1 200 ppp ou plus.
<b>A1.9</b>	Capacité de sécher/traiter pour permettre une utilisation immédiate.
<b>A1.10</b>	Capacité d'utiliser un minimum de 8 couleurs (pour la lecture à la lumière rouge).
<b>A1.11</b>	Capacité d'imprimer du texte dont la police est d'une taille de 4 points. Capacité d'imprimer des images sans rubanement.
<b>A1.12</b>	Capacité de traiter au moins les formats de fichiers PS, EPS, PDF, Tiff et JPG.
<b>A1.13</b>	Capacité de tolérance de +/- 1 mm du repérage entre les deux côtés du papier.
<b>A1.14</b>	Inclure l'installation et la formation sur place conformément aux exigences de formation.





<b>A1.15</b>	Inclure cinq (5) ans d'entretien et de soutien sur place, conformément aux exigences en matière de service.
--------------	---

## A2. Plieuses automatiques (2)

Les plieuses automatiques doivent respecter les exigences obligatoires suivantes :

<b>A2.1</b>	Les dimensions ne doivent pas dépasser 2,5 mètres de largeur sur 1,5 mètre de hauteur sur 1,5 mètre de profondeur afin de fonctionner selon les paramètres de l'infrastructure actuelle.
<b>A2.2</b>	Être homologuées CSA et respecter le Code canadien de l'électricité.
<b>A2.3</b>	Capacité d'accepter à tout le moins des feuilles de 42 pouces/1 066 mm sur 60 pouces/1 525 mm.
<b>A2.4</b>	Capacité de pliage en accordéon (jusqu'à 12 plis) et de pliage croisé (jusqu'à 2 plis) en un maximum de deux étapes.
<b>A2.5</b>	Les dimensions des feuilles ne doivent pas dépasser 5 pouces sur 10 pouces lorsqu'elles sont pliées. La largeur du premier et du dernier pli doit être identique.
<b>A2.6</b>	Capacité de plier 10 feuilles de format A1 par minute.
<b>A2.7</b>	Capacité de fonctionnement en mode hors ligne.
<b>A2.8</b>	Capacité minimale de réception de l'empileur de 5 produits pliés.
<b>A2.9</b>	Inclure l'installation et la formation sur place conformément aux exigences de formation.

## A3. Imprimantes grand format, recto verso, de 44 pouces (4)

Les imprimantes grand format, recto verso, de 44 pouces, doivent respecter les exigences obligatoires suivantes :

<b>A3.1</b>	Les dimensions ne doivent pas dépasser 2 mètres de largeur sur 1,5 mètre de hauteur sur 1 mètre de profondeur afin de fonctionner selon les paramètres de l'infrastructure actuelle.
<b>A3.2</b>	Être homologuées CSA et respecter le Code canadien de l'électricité.
<b>A3.3</b>	Pouvoir être branchées à un réseau (réseau Windows/serveur à distance) au moyen d'un câble réseau approprié.
<b>A3.4</b>	Être complètement automatisées (système d'alimentation), capacité de prendre en charge et de manipuler des rouleaux de papier jusqu'à 44 pouces/1 118 mm de largeur sur 300 pieds/91,44 m de longueur.
<b>A3.5</b>	Capacité d'imprimer sur différents supports, incluant, sans s'y limiter, du papier bond de 36 livres, du papier couché, du papier non couché, du papier photographique et du Tyvek.
<b>A3.6</b>	Capacité d'imprimer sur des rouleaux de papier de 44 pouces/1 118 mm sur 36 pouces/ 914 mm, bord à bord.
<b>A3.7</b>	Capacité d'imprimer des feuilles A1 à une vitesse de 20 impressions par heure et une qualité de 1 200 ppp.
<b>A3.8</b>	Capacité d'imprimer à différentes résolutions à partir d'un minimum de 1 200 x 1 200 ppp ou plus.
<b>A3.9</b>	Capacité de sécher/traiter pour permettre une utilisation immédiate.
<b>A3.10</b>	Capacité d'utiliser un minimum de 8 couleurs (pour la lecture à la lumière rouge).
<b>A3.11</b>	Capacité d'imprimer du texte dont la police est d'une taille de 4 points. Capacité d'imprimer des images sans rubanement.
<b>A3.12</b>	Capacité de traiter au moins les formats de fichiers PS, EPS, PDF, Tiff et JPG.
<b>A3.13</b>	Inclure l'installation et la formation sur place conformément aux exigences de formation.
<b>A3.14</b>	Inclure cinq (5) ans d'entretien et de soutien sur place, conformément aux exigences en matière de service.





#### A4. Exigences en matière de formation (1)

Les exigences suivantes doivent être respectées :

<b>A4.1</b>	<p>Le programme de formation sur l'équipement doit comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Aperçu et démonstration de l'équipement</li> <li>-Utilisation du panneau de commande</li> <li>-Création d'un utilisateur</li> <li>-Identification des codes d'erreur</li> <li>-Expérience pratique du fonctionnement</li> <li>-Instructions pour le renouvellement de l'approvisionnement en encre et l'élimination du bourrage de papier</li> <li>-Problèmes administratifs (p. ex., faire un appel de service, liste d'acheminement, commande d'encre)</li> <li>-Entretien de l'équipement</li> <li>-Sources d'alimentation</li> <li>-Sources de papier</li> <li>-Défaut d'alimentation et trucs pour l'éviter</li> <li>-Fonctions de traceur</li> <li>-Rapports</li> <li>-Questions et réponses</li> </ul>
-------------	--

#### A5. Exigences en matière de service (1)

Les exigences suivantes doivent être respectées :

<b>A5.1</b>	Il doit être possible de passer des commandes de soutien technique par téléphone, de service et d'approvisionnement entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi pour Ottawa, à l'exception des jours fériés. De plus, le responsable technique ou son remplaçant désigné doit avoir la capacité de faire des appels de service par voie électronique sur le Web, par télécopieur et par téléphone, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.
<b>A5.2</b>	Le délai d'exécution de l'appel de service est d'au plus deux (2) jours ouvrables, y compris l'heure à laquelle l'appareil est réparé ou les fournitures fournies.
<b>A5.3</b>	En cas de non-disponibilité des pièces, le fournisseur doit fournir un prêt équivalent dans les deux (2) jours (installation comprise).
<b>A5.4</b>	L'entretien préventif doit être effectué selon la fréquence prescrite par le fabricant pour les volumes de copie ou d'impression ou une fréquence supérieure au besoin.
<b>A5.5</b>	Le Service de cartographie doit recevoir un avis de cinq (5) jours ouvrables concernant toutes les mises à niveau de logiciel.
<b>A5.6</b>	Inclure l'installation et la formation sur place, conformément aux exigences de formation.
<b>A5.7</b>	Inclure cinq (5) ans d'entretien et de soutien sur place, conformément aux exigences en matière de service.

#### A6. Exigences en matière de logiciel (1)

Les exigences suivantes doivent être respectées:

<b>A6.1</b>	Capacité de gestion itérative des couleurs pour tous les appareils d'imprimerie.
<b>A6.2</b>	Capacité de correction sélective des couleurs.
<b>A6.3</b>	Capacité de produire des épreuves papier et électroniques.
<b>A6.4</b>	Compatibilité avec Windows 7 Pro ou des versions plus récentes.



### 3. Format de la feuille

Formats de feuille courants qui doivent être pliés à 5 po x 10 po.

- a. 20 7/8 po x 59 po
- b. 20 7/8 po x 55 po
- c. 20 1/8 po x 25 1/8 po
- d. 20 po x 25 po
- e. 25 po x 29 po
- f. 20 1/4 po x 30 po
- g. 20 po x 30 po
- h. 25 3/8 po x 30 po
- i. 25 po x 30 po
- j. 25 po x 30 1/8 po
- k. 25 1/2 po x 30 po
- l. 27 po x 30 1/4 po
- m. 29 po x 30 po
- n. 20 1/2 po x 35 po
- o. 24 po x 35 po
- p. 25 po x 35 po
- q. 25 1/4 po x 35 po
- r. 29 1/2 po x 35 po
- s. 30 po x 35 po
- t. 20 3/4 po x 40 po
- u. 20 1/2 po x 40 po
- v. 29 po x 40 po
- w. 29 1/4 po x 40 po
- x. 20 1/4 po x 45 po
- y. 20 1/4 po x 55 po
- z. 29 1/4 po x 59 po
- aa. 25 3/4 po x 59 1/2 po
- bb. 20 3/4 po x 59 1/2 po
- cc. 20 po x 45 po
- dd. 30 po x 45 po
- ee. 30 po x 55 po
- ff. 30 1/2 po x 55 po
- gg. 20 3/4 po x 50 po
- hh. 20 7/8 po x 29 1/4 po



## ANNEXE B

### BASE DE PAIEMENT

#### B1. IMPRIMANTE GRAND FORMAT, RECTO VERSO, DE 60 POUCES

Pour la livraison, la configuration, l'installation et la formation relatives à l'imprimante grand format, recto verso, de 60 pouces, l'entrepreneur sera payé les taux fermes suivants :

Appareil : \_\_\_\_\_ (insérer le modèle)

<b>Équipement offert</b> Indiquer l'ordinateur central et tout équipement facultatif ajouté requis pour satisfaire aux spécifications décrites à l'annexe A.	<b>Numéro de pièce</b>	<b>Achat</b>
<b>Nom du modèle de l'unité de base</b>		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
		\$
<b>TOTAL DES TMF</b>		\$

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





**ANNEXE C****CRITÈRES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE**

Le Canada utilisera les prix des soumissionnaires précisés à l'annexe B pour remplir l'évaluation financière.

<b>DESCRIPTION DU PRODUIT</b>	<b>QUANTITÉ</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME</b>	<b>PRIX TOTAL</b>
IMPRIMANTE GRAND FORMAT, RECTO VERSO, DE 60 POUCES	2		
PLIEUSE AUTOMATIQUE	2		
IMPRIMANTE GRAND FORMAT, DE 44 POUCES	4		
Livraison	8		
Installation	6		
Garantie de 5 ans (sur place)	6		
Formation	1		
Frais de gestion environnementale	6		
		<b>TOTAL PARTIEL</b>	
		<b>TAXE (13 %)</b>	
		<b>TOTAL</b>	

**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

### Liste des Adresses de livraison

#### **Livraison de tous les appareils à l'adresse suivante :**

Dépôt des cartes des Forces canadiennes  
130, avenue Bentley  
Nepean (Ontario)  
K2E 6T9



## ANNEXE E

### TESTS DE COMPATIBILITÉ

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

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

Le produit à tester doit :

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

#### **Vérification de la conformité et de la compatibilité**

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

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

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

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

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





ANNEXE F

FORMULAIRE DU SOUMISSIONNAIRE

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



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



## ANNEXE G

### FORMULAIRE D'ATTESTATION DU FABRICANT D'ÉQUIPEMENT D'ORIGINE

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

Nom du FEO \_\_\_\_\_

Signature du signataire autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Adresse du signataire autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone du signataire autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Numéro de télécopieur du signataire autorisé du FEO \_\_\_\_\_

Date de signature \_\_\_\_\_

Numéro de la demande de soumissions \_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire \_\_\_\_\_



## Annexe H

### FORMULAIRE D'ATTESTATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE

#### EXIGENCES DE L'ÉQUIPEMENT

L'imprimante doit respecter les exigences obligatoires suivantes :

**A1. IMPRIMANTES GRAND FORMAT, RECTO VERTON, DE 60 POUCES (2) :** \_\_\_\_\_ (insérer le modèle)

#### CRITÈRES OBLIGATOIRES

<b>A1.</b>	<b>Spécifications de l'appareil</b>	<b>Conforme (Oui/Non)</b>	<b>Justification</b> Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	<b>Renvoi</b> Veuillez préciser clairement l'endroit où se trouve la documentation à l'appui dans la soumission.
<b>A1.1</b>	Les dimensions ne doivent pas dépasser 2,5 mètres de largeur sur 1,5 mètre de hauteur sur 2,25 mètres de profondeur afin de fonctionner selon les paramètres de l'infrastructure actuelle	O/N		
<b>A1.2</b>	Être homologuées CSA et respecter le Code canadien de l'électricité.	O/N		
<b>A1.3</b>	Pouvoir être branchées à un réseau (réseau Windows/serveur à distance) au moyen d'un câble réseau approprié.	O/N		
<b>A1.4</b>	Être complètement automatisées (système d'alimentation), capacité de prendre en charge et de manipuler des rouleaux de papier jusqu'à 60 pouces/1 524 mm de largeur sur 300 pieds/91,44 m de longueur. La section	O/N		



	d'alimentation doit permettre de positionner avec précision chaque feuille pour l'enregistrement.			
<b>A1.5</b>	Capacité d'imprimer sur différents supports, incluant, sans s'y limiter, du papier bond de 36 livres, du papier couché, du papier non couché, du papier photographique et du Tyvek.	O/N		
<b>A1.6</b>	Capacité d'imprimer sur des rouleaux de papier de 60 pouces/1 524 mm sur 42 pouces/1 066 mm, bord à bord.	O/N		
<b>A1.7</b>	Capacité d'imprimer des feuilles A1 à une vitesse de 20 impressions par heure et une qualité de 1 200 ppp.	O/N		
<b>A1.8</b>	Capacité d'imprimer à différentes résolutions à partir d'un minimum de 1 200 x 1 200 ppp ou plus.	O/N		
<b>A1.9</b>	Capacité de sécher/traiter pour permettre une utilisation immédiate.	O/N		
<b>A1.10</b>	Capacité d'utiliser un minimum de 8 couleurs (pour la lecture à la lumière rouge).	O/N		
<b>A1.11</b>	Capacité d'imprimer du texte dont la police est d'une taille de 4 points. Capacité d'imprimer des images sans rubanement.	O/N		
<b>A1.12</b>	Capacité de traiter au moins les formats de fichiers PS, EPS, PDF, Tiff et JPG.	O/N		
<b>A1.13</b>	Capacité de tolérance de +/- 1 mm du repérage entre les deux côtés du papier.	O/N		
<b>A1.14</b>	Inclure l'installation et la formation sur place conformément aux exigences de formation.	O/N		
<b>A1.15</b>	Inclure cinq (5) ans d'entretien et de soutien sur place, conformément aux exigences en matière de service.	O/N		



**A2. Plieuses automatiques (2) :** \_\_\_\_\_ (insérer le modèle)

<b>A2.</b>	<b>Spécifications de l'appareil</b>	<b>Conforme (Oui/Non)</b>	<b>Justification</b> Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	<b>Renvoi</b> Veuillez préciser clairement l'endroit où se trouve la documentation à l'appui dans la soumission.
<b>A2.1</b>	Les dimensions ne doivent pas dépasser 2,5 mètres de largeur sur 1,5 mètre de hauteur sur 1,5 mètre de profondeur afin de fonctionner selon les paramètres de l'infrastructure actuelle.	O/N		
<b>A2.2</b>	Être homologuées CSA et respecter le Code canadien de l'électricité.	O/N		
<b>A2.3</b>	Capacité d'accepter à tout le moins des feuilles de 42 pouces/1 066 mm sur 60 pouces/1 525 mm.	O/N		
<b>A2.4</b>	Capacité de pliage en accordéon (jusqu'à 12 plis) et de pliage croisé (jusqu'à 2 plis) en un maximum de deux étapes.	O/N		
<b>A2.5</b>	Les dimensions des feuilles ne doivent pas dépasser 5 pouces sur 10 pouces lorsqu'elles sont pliées. La largeur du premier et du dernier pli doit être identique.	O/N		



<b>A2.6</b>	Capacité de plier 10 feuilles de format A1 par minute.	O/N		
<b>A2.7</b>	Capacité de fonctionnement en mode hors ligne.	O/N		
<b>A2.8</b>	Capacité minimale de réception de l'empileur de 5 produits pliés.	O/N		
<b>A2.9</b>	Inclure l'installation et la formation sur place conformément aux exigences de formation.	O/N		

**A3. IMPRIMANTES GRAND FORMAT, DE 44 POUCES (4) :** \_\_\_\_\_ (insérer le modèle)

<b>A3.</b>	<b>Spécifications de l'appareil</b>	<b>Conforme (Oui/Non)</b>	<b>Justification</b> Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	<b>Renvoi</b> Veuillez préciser clairement l'endroit où se trouve la documentation à l'appui dans la soumission.
<b>A3.1</b>	Les dimensions ne doivent pas dépasser 2 mètres de largeur sur 1,5 mètre de hauteur sur 1 mètre de profondeur afin de fonctionner selon les paramètres de l'infrastructure actuelle.	O/N		
<b>A3.2</b>	Être homologuées CSA et respecter le Code canadien de l'électricité.	O/N		
<b>A3.3</b>	Pouvoir être branchées à un réseau (réseau Windows/serveur à distance) au moyen d'un câble réseau approprié.	O/N		
<b>A3.4</b>	Être complètement automatisées (système d'alimentation), capacité de prendre en charge et de manipuler des rouleaux de papier jusqu'à 44	O/N		



	pouces/1 118 mm de largeur sur 300 pieds/91,44 m de longueur. La section d'alimentation doit permettre de positionner avec précision chaque feuille pour l'enregistrement.			
<b>A3.5</b>	Capacité d'imprimer sur différents supports, incluant, sans s'y limiter, du papier bond de 36 livres, du papier couché, du papier non couché, du papier photographique et du Tyvek.	O/N		
<b>A3.6</b>	Capacité d'imprimer sur des rouleaux de papier de 44 pouces/1 118 mm sur 36 pouces/914 mm, bord à bord.	O/N		
<b>A3.7</b>	Capacité d'imprimer des feuilles A1 à une vitesse de 20 impressions par heure et une qualité de 1 200 ppp.	O/N		
<b>A3.8</b>	Capacité d'imprimer à différentes résolutions à partir d'un minimum de 1 200 x 1 200 ppp ou d'une résolution supérieure.	O/N		
<b>A3.9</b>	Capacité de sécher/traiter pour permettre une utilisation immédiate.	O/N		
<b>A3.10</b>	Capacité d'utiliser un minimum de 8 couleurs (pour la lecture à la lumière rouge).	O/N		
<b>A3.11</b>	Capacité d'imprimer du texte dont la police est d'une taille de 4 points. Capacité d'imprimer des images sans rubanement.	O/N		
<b>A3.12</b>	Capacité de traiter au moins les formats de fichiers PS, EPS, PDF, Tiff et JPG.	O/N		
<b>A3.13</b>	Inclure l'installation et la formation sur place conformément aux exigences de formation.	O/N		
<b>A3.14</b>	Inclure cinq (5) ans d'entretien et de soutien sur place, conformément aux exigences en matière de service.	O/N		





#### A4. Exigences en matière de formation (1)

<b>A4.</b>	<b>Exigences en matière de formation</b>	<b>Conforme (Oui/Non)</b>	<b>Justification</b> Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	<b>Renvoi</b> Veuillez préciser clairement l'endroit où se trouve la documentation à l'appui dans la soumission.
<b>A4.1</b>	Le programme de formation sur l'équipement doit comprendre, sans s'y limiter, ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"><li>- Aperçu et démonstration de l'équipement</li><li>- Utilisation du panneau de commande</li><li>- Création d'un utilisateur</li><li>- Identification des codes d'erreur</li><li>- Expérience pratique du fonctionnement</li><li>-Instructions pour le renouvellement de l'approvisionnement en encre et l'élimination du bourrage de papier</li><li>-Problèmes administratifs (p. ex., faire un appel de service, liste d'acheminement, commande d'encre)</li><li>-Entretien de l'équipement</li><li>-Sources d'alimentation</li><li>- Sources de papier</li><li>- Défaut d'alimentation et trucs pour l'éviter</li><li>- Fonctions de traceur</li><li>-Rapports</li><li>-Questions et réponses</li></ul>	O/N		

#### A5. Exigences en matière de service (1)

<b>A5.</b>	<b>Exigences liées à l'entretien</b>	<b>Conforme (Oui/Non)</b>	<b>Justification</b> Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de	<b>Renvoi</b> Veuillez préciser clairement l'endroit où se trouve la
------------	--------------------------------------	---------------------------	--	---



			soumissions. Veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	documentation à l'appui dans la soumission.
<b>A5.1</b>	Il doit être possible de passer des commandes de soutien technique par téléphone, de service et d'approvisionnement entre 8 h et 17 h du lundi au vendredi pour Ottawa, à l'exception des jours fériés. De plus, le responsable technique ou son remplaçant désigné doit avoir la capacité de faire des appels de service par voie électronique sur le Web, par télécopieur et par téléphone, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7.	O/N		
<b>A5.2</b>	Le délai d'exécution de l'appel de service est d'au plus deux (2) jours ouvrables, y compris l'heure à laquelle l'appareil est réparé ou les fournitures fournies.	O/N		
<b>A5.3</b>	En cas de non-disponibilité des pièces, le fournisseur doit fournir un prêt équivalent dans les deux (2) jours (installation comprise).	O/N		
<b>A5.4</b>	L'entretien préventif doit être effectué selon la fréquence prescrite par le fabricant pour les volumes de copie ou d'impression ou une fréquence supérieure au besoin.	O/N		
<b>A5.5</b>	Le Service de cartographie doit recevoir un avis de cinq (5) jours ouvrables concernant toutes les mises à niveau de logiciel.			
<b>A5.6</b>	Inclure l'installation et la formation sur place conformément aux exigences de formation.	O/N		
<b>A5.7</b>	Inclure cinq (5) ans d'entretien et de soutien sur place, conformément aux exigences en matière de service.	O/N		



### A6. Exigences en matière de logiciel (1)

<b>A6.</b>	<b>Exigences en matière de logiciel</b>	<b>Conforme (Oui/Non)</b>	<b>Justification</b> Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Veuillez décrire en quoi les appareils répondent aux critères obligatoires.	<b>Renvoi</b> Veuillez préciser clairement l'endroit où se trouve la documentation à l'appui dans la soumission.
<b>A6.1</b>	Capacité de gestion itérative des couleurs pour tous les appareils d'imprimerie.	O/N		
<b>A6.2</b>	Capacité de correction sélective des couleurs.	O/N		
<b>A6.3</b>	Capacité de produire des épreuves papier et électroniques.	O/N		
<b>A6.4</b>	Compatibilité avec Windows 7 Pro ou des versions plus récentes.	O/N		



## ANNEXE I

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

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

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

##### Définitions

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

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

##### Exigences obligatoires permanentes en matière de présentation des qualifications

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

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

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



centres des opérations, les centres des opérations de sécurité, Internet ou tout autre point d'appairage du réseau public);

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

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

- b) **Liste des sous-traitants** : Le soumissionnaire doit remettre une liste de tous les sous-traitants qui pourrait participer à l'exécution d'une partie des travaux (cela comprend les sous-traitants affiliés ou liés au répondant) dans le cadre de tout contrat subséquent. La liste doit au moins inclure :
  - (i) le nom du sous-traitant;
  - (ii) l'adresse du siège social du sous-traitant;
  - (iii) la partie des travaux que réaliserait le sous-traitant;
  - (iv) le ou les lieux où le sous-traitant réaliserait les travaux

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



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

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

Pour ce faire:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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



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