



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Electrical & Electronics Products Division
L'Esplanade Laurier
East Tower, 4th floor,
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Machine à traiter le courrier	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-180032/A	Date 2019-01-22
Client Reference No. - N° de référence du client 000010519	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-471-76257	
File No. - N° de dossier hn471.45045-180032	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-03-04	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Brad, Giulia	Buyer Id - Id de l'acheteur hn471
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-3758 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: STATISTICS CANADA B1W21 170 TUNNEYS PASTURE OTTAWA Ontario K1A0T6 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	2
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	2
1.2 ÉNONCÉ DES BESOINS	2
1.3 COMPTE RENDU	2
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	2
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	3
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	5
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	5
2.4 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	10
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
6.2 ÉNONCÉ DES BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES	13
6.6 PAIEMENT	14
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	15
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
6.11 CLAUSES DU GUIDE DES CCUA (LIVRAISON)	15
6.12 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON AU POINT D'ORIGINE	15
ANNEXE A	16
ÉNONCÉ DES BESOIN	16
ANNEXE B	20
TABLEAU DES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	20
ANNEXE C	24
BASE DE PAIEMENT- BARÈME DE PRIX	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.2 Énoncé des Besoins

L'entrepreneur doit fournir les biens conformément aux exigences techniques incluses dans l'Annexe A, l'énoncé des besoins.

1.2.1 Exigences de la livraison

La livraison doit être faite avant le **12 avril 2019**.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de L'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

Les instructions uniformisées 2003 sont modifiées comme suit :

- L'article 05, Présentation des soumissions, est modifié comme suit
 - Le paragraphe 1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit : « Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, par exemple dans le cas d'une soumission acheminée par Connexion postal, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article intitulé Coentreprise. »
 - L'alinéa 2d. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) indiqué dans la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions, selon le cas; »
 - L'alinéa 2e. est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit : « de veiller à ce que le nom et le numéro d'entreprise - approvisionnement du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et »
- L'article 06, Soumissions déposées en retard, le texte est entièrement supprimé et remplacé par le texte suivant : « TPSGC renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées à l'article intitulé Soumissions retardées. Les soumissions transmises par un moyen autre que le service Connexion postal de la Société canadienne des postes seront renvoyées. Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions à l'aide du service Connexion postal qui comporte un accès, des dossiers et des renseignements relatifs à une soumission déposée en retard seront supprimées. »
- L'article 07, Soumissions retardées, est modifié comme suit :
 - Le paragraphe 1 est modifié pour ajouter l'élément de preuve suivant : « d : une date et heure de l'envoi du service Connexion postal de la SCP indiquée dans l'activité de la conversation du service Connexion postal. »
- L'article 8, Transmission par télécopieur, est entièrement supprimé et remplacé par l'article suivant : « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal

1. Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, le cas échéant, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions. Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions.

2. Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel fourni par la Société canadienne des postes (https://www.canadapost.ca/web/fr/products/details.page?article=epost_connect_send_a)
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions, un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel au Module de réception des soumissions, ce dernier entamera alors la conversation Connexion postel dans laquelle le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et le soumissionnaire peut répondre à la notification par courriel en transmettant sa soumission.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. L'adresse de courriel du Module de réception des soumissions à l'administration centrale de TPSGC est : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca. Le numéro de la demande de

- soumissions doit être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la demande de soumissions pour s'inscrire au service.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
- i. réception d'une soumission brouillée ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission;
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article intitulé Présentation des soumissions. »

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

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

2.2 Présentation des soumissions

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

Réception des soumissions - TPSGC
11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2
Gatineau, Québec, K1A 0S5
Tél.: 819-420-7201 FAX : 819-997-9776

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.
45045-180032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-180032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn471.45045-180032

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn471
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

2.4 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence et tel qu'amendé à l'article 2.1, Instructions, clauses et conditions uniformisées, de la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires. Les soumissionnaires sont requis de soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

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

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

Si le soumissionnaire fournit simultanément une copie papier de la soumission à l'aide d'une autre méthode de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique aura préséance.

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :
 - Section I : Soumission technique 3 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB
 - Section II : Soumission financière 1 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB
 - Section III : Attestations 1 et 1 copie électronique sur CD, DVD ou clé USB
 - Section IV : Renseignements supplémentaires 1 exemplaires papier et 1 copies électroniques sur CD, DVD ou clé USB

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.2.1 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, identifier lesquels sont acceptés.

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

Si aucun ne sont choisi, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

3.2.2 Fluctuation du taux de change

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

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Renseignements supplémentaires

3.3.1 Livraison offerte

Bien que la livraison soit demandée tel qu'il est précisé ci-dessus, la meilleure date de livraison possible est le _____.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

- Conformité aux exigences techniques ci-incluse dans l'annexe A, Énoncé des besoins;
- Les offres doivent être soumises pour toutes les destinations par Numéro de stock national (NSN)

4.1.2 Évaluation financière

Les exigences obligatoires suivantes seront prises en considération lors de l'évaluation des soumissions :

* Conformité à la base d'établissement de prix;

Le prix total de la soumission sera déterminé de la manière suivante :

- a. La somme des prix totaux de tous les articles (prix unitaire x quantité);

Le dispositif d'insertion actuel est proposé à l'acceptation par l'entrepreneur en tant qu'option de rachat dans l'état tel quel. S'il est intéressé par le rachat, l'entrepreneur doit indiquer par écrit son offre pour l'option de rachat, à l'annexe C, Base de paiement, sous valeur de reprise.

4.1.2.1 Base de prix

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

4.2 Méthode de sélection

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales

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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

OU

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

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

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

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des Besoin

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

6.2.1 Clause du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2018-06-21

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

[2010A](#) (2018-06-21) Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le _____.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Giulia Brad
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN
140 rue O'Connor, Ottawa, Ontario, K1A 0S5
Tour Est, 4-eme étage, 4143
Courriel : giulia.brad@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

6.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Responsable des achats

Le responsable des achats pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Courriel : _____

Le responsable des achats représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de la mise en œuvre d'outils et de procédures exigés pour l'administration du contrat. L'entrepreneur peut discuter de questions administratives identifiées dans le contrat avec le responsable des achats; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser de changements à l'énoncé des travaux. Des changements à l'énoncé des travaux peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur

Nom et numéro de téléphone de la personne avec qui communiquer :

Renseignements généraux

Nom : _____
Téléphone : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
Téléphone : _____

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-180032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-180032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn471.45045-180032

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn471
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Télécopieur : _____
Courriel : _____

Télécopieur : _____
Courriel : _____

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix de lot ferme précisé à l'annexe C pour un coût de \$ _____. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.6.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17) Limite de prix

6.6.3 Paiements multiples

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

6.6.4 Exigences en matière d'assurance

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance

6.6.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

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

6.7 Instructions relatives à la facturation

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

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés au consignataire.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée dans la section 6,

Autorités.

6.8 Attestations et renseignements supplémentaires

6.8.1 Conformité

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

6.9 Lois applicables

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

6.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2010A (2018-06-214) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- c) Annexe A, Énoncé des Besoin;
- d) Annexe B, Exigences techniques obligatoires;
- e) Annexe C, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____

6.11 Clauses du Guide des CCUA (livraison)

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

6.12 Instructions d'expédition - livraison au point d'origine

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :
FCA franco transporteur Ottawa, Ontario, selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Adresse de destination: Statistiques Canada, 170 Tunney's Pasture, Shipping & Receiving Bâtiment Jean Talon (B1W21), rue Parkdale, loading dock, Ottawa, ON, K1A 0T6.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES BESOIN

1.0 TITRE

Remplacement d'une inséreuse à haute vitesse à Statistique Canada.

2.0 CONTEXTE

Le Centre de distribution de Statistique Canada, situé au 150, promenade Tunney's Pasture à Ottawa, est responsable du traitement des lettres, des enquêtes et d'autres documents à poster aux répondants et aux clients. Le Centre de distribution de Statistique Canada traite environ 4 millions de pièces par année et jusqu'à 600 000 pièces par mois. Dans un quart de travail de sept (7) heures, il est possible de produire jusqu'à 40 000 enveloppes, dont l'insertion.

3.0 OBJECTIFS

Statistique Canada doit obtenir, faire livrer et faire installer une nouvelle inséreuse à haute vitesse qui satisfait à ses exigences techniques de rendement, ainsi qu'acquérir des services d'entretien de l'équipement et des services de formation des employés de façon à assurer une utilisation adéquate de la machine.

4.0 EXIGENCES DU PROJET

L'inséreuse à haute vitesse doit satisfaire à toutes les spécifications figurant à l'annexe B, Exigences techniques Obligatoires.

SW.4.1 Cadre d'exploitation

L'espace réservé à l'inséreuse à haute vitesse mesure 21 x 21 x 9 pieds. Celle-ci sera installée au sous-sol de l'immeuble Principal, situé au 150, promenade Tunney's Pasture, pièce SC 0702. Comme le Centre de distribution et le quai de chargement se trouvent également au niveau du sous-sol, il ne sera pas nécessaire d'avoir recours à un monte-charge. La porte du quai de chargement mesure 61 po (largeur) x 85 po (hauteur).

5.0 RENSEIGNEMENTS SUR L'ÉCHANGE D'ÉQUIPEMENT

Fabricant et modèle	Année d'installation	Numéro de série	Cycles
Pitney Bowes Flowmaster ZX06*	2005	55547	9 163 867

* Ce matériel comporte six stations d'alimentation, un socle de compteur et un convoyeur.

Depuis son installation, l'inséreuse actuelle est entretenue par l'entreprise Pitney Bowes. Elle a été présentée aux fins d'acceptation par l'entrepreneur comme option d'achat en retour, « telle quelle » et à l'endroit où elle se trouve. Si l'entrepreneur souhaite se prévaloir de l'option d'achat en retour, il doit formuler une offre par écrit à l'annexe C — Base de paiement, sous Prix à l'unité.

Si aucune valeur de reprise n'est fournie dans la soumission retenue, Statistique Canada se débarrassera de l'équipement existant après l'installation du nouvel équipement.

L'inséreuse actuelle ne pourra être retirée des lieux tant que la nouvelle solution n'aura pas été installée et que les essais d'acceptation obligatoires n'auront pas été faits.

6.0 ACCEPTATION

6.1 Essai d'acceptation obligatoire

1. Une période maximale de 30 jours civils, à compter de la date de livraison de l'équipement à Statistique Canada, sera imposée aux fins des essais d'acceptation, période au cours de laquelle on évaluera la performance de l'inséreuse. Si les critères minimaux de performance ne sont pas remplis au cours de cette période, Statistique Canada peut prolonger la période d'utilisation jusqu'à un maximum de 60 jours civils; les essais d'acceptation se poursuivront jusqu'à la fin des 60 jours. Si, au terme de cette période, l'équipement ne satisfait toujours pas aux exigences techniques, Statistique Canada mettra fin au contrat.
2. Au cours de la période des essais d'acceptation, l'inséreuse doit être installée, mise en place, configurée et étalonnée par l'entrepreneur, au besoin, afin que l'équipement remplisse les critères minimaux de performance suivants, tel qu'il sera déterminé par l'autorité technique à la fin de la période des essais d'acceptation :
 - a. Niveau de disponibilité de 95 % durant toute la période d'essai, la disponibilité se définissant comme le fait pour l'équipement de pouvoir servir 95 % du temps durant les heures d'exploitation (les jours ouvrables, de 6 h à 15 h).
3. L'équipement sera assujéti à des vérifications de la conformité à certaines exigences ou à toutes les exigences du présent énoncé de travail pendant la période des essais d'acceptation.
4. L'entrepreneur doit, au besoin, corriger toute défectuosité dans l'équipement ou lacune connexe, et ce, à l'intérieur de la période d'essai.

7.0 EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Insertion

L'inséreuse doit être dotée d'au moins deux alimenteurs.

La capacité de chargement de l'alimenteur doit être d'au moins 500 pièces (8,5 X 14 po, double pli parallèle).

La production minimale doit être de 40 000 pièces terminées par jour (7 heures), en supposant une efficacité de machine de 90 % et 9 000 pièces par heure devrait, en un quart de travail, pouvoir produire 9 000 pièces X 7 heures X 0,8 efficacité d'opérateur.

La solution doit pouvoir manipuler du matériel à fini glacé et non glacé.

L'inséreuse doit pouvoir manipuler des documents prépliés (pli en chevrons [de 3 à 7 panneaux], pli lettre, double pli parallèle).

La solution doit pouvoir manipuler des enveloppes de dimension standard, 9,25 X 4,25 po (n° 10).

L'inséreuse doit avoir une fonction pour programmer le fonctionnement par paires des postes d'alimentation, ce qui permet l'intervention n'est alors requise de la part de l'opérateur.

L'inséreuse doit pouvoir manipuler du matériel (à fini glacé et non glacé) mesurant jusqu'à 5 mm d'épaisseur.

Liquide de cachetage

Le réservoir de liquide de cachetage des enveloppes et le récipient de trop-plein doivent facilement permettre le remplissage.

Le réservoir de liquide de cachetage doit contenir une quantité de liquide suffisante pour le traitement et le cachetage des enveloppes.

Le cachetage des enveloppes doit pouvoir être désactivé au besoin.

Détection des erreurs d'alimentation

La solution doit détecter quand le matériel d'insertion sélectionné n'est pas entraîné sur le circuit ou sur la courroie d'insertion.

La solution doit détecter le non-prélèvement d'une ou de plusieurs pages d'un document, et ce, avant l'insertion du matériel.

L'inséreuse doit s'arrêter à la détection d'une erreur et un message doit s'afficher à l'écran de celle-ci.

En cas d'arrêt de la machine au cours du traitement, un message doit s'afficher à l'écran pour indiquer la zone où le problème se situe.

La solution doit être munie d'un compteur de tâches (nombre de clics par tâche).

La solution doit être dotée d'une fonction de remise à zéro du compteur de tâches.

Interface opérateur

L'interface opérateur de l'inséreuse doit comporter les éléments suivants :

- a) Un moniteur;
- b) Un support ajustable pour clavier et souris ou un écran tactile;

Alimenteur d'enveloppes

L'alimenteur d'enveloppes doit pouvoir contenir au moins 500 enveloppes.

Intégrité

La solution peut détecter les prélèvements en double et s'arrêter.

L'inséreuse est dotée d'un lecteur de codes à barres / données aux fins de l'intégrité des tâches.

Sécurité

L'équipement doit s'arrêter lorsqu'une porte est ouverte.

L'équipement doit s'arrêter lorsqu'un mécanisme d'arrêt est enclenché.

Autres

La solution doit pouvoir conserver en mémoire plusieurs configurations (au moins 25).

La formation doit être offerte en français et en anglais à un groupe composé d'au plus cinq (5) personnes afin que ces derniers puissent effectuer l'installation et les mises à l'essai.

L'installation et les mises à l'essai doivent être effectuées pendant les heures normales de travail (c.-à-d. du lundi au vendredi).

Les manuels d'utilisation de l'équipement proposé doivent être fournis en français et en anglais.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-180032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-180032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn471.45045-180032

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn471
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'équipement doit être muni d'un convoyeur empileur qui reçoit le matériel traité à la sortie du système (au moins 6 pieds).
Le système doit pouvoir s'agencer avec d'autres composantes qui pourraient y être ajoutées (p. ex. alimenteurs, impriman

Maintenance

Des contrats de maintenance d'au moins 10 ans doivent être offerts (pièces et main-d'œuvre).
Au besoin, un technicien doit pouvoir venir dans un délai de 24 heures ou moins.

Volumes

L'inséreuse doit pouvoir produire 4 000 000 pièces par année.
Elle doit pouvoir traiter au moins 600 000 pièces par mois.

Rapports

La solution doit avoir la capacité de générer des rapports de statistiques de tâches qui indiquent les heures de début et d'a

Service continu

Les options quant à la durée du contrat de maintenance (selon le nombre d'années) doivent couvrir toutes les pièces ainsi
fériés).

ANNEXE B

TABLEAU DES EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Renvoi dans la soumission (p. ex. numéro de page, paragraphe)	Exigences fonctionnelles et de production décrites ci-dessus	Satisfait aux exigences (oui/non)	Remarques
<u>Insertion</u>			
	Nombre minimal d'alimenteurs : deux		
	Capacité de chargement de l'alimenteur : au moins 500 pièces (8,5 X 14 po, double pli parallèle)		
	Production d'au moins 40 000 pièces terminées par jour (7 heures), avec une efficacité de machine de 80 % et une efficacité d'opérateur de 80 % (par exemple, une machine conçue pour produire 9 000 pièces/heure [selon les spécifications] produira 9 000 pièces X 7 heures X 0,8 efficacité d'opérateur X 0,8 efficacité de machine = 9 000 X 7 X 0,8 X 0,8 = 40 320 pièces par quart de travail) Pouvoir manipuler du matériel à fini glacé et non glacé		
	Pouvoir manipuler des documents prépliés (pli en chevrons [de 3 à 7 panneaux], pli lettre, double pli parallèle, pli simple)		
	Pouvoir manipuler des enveloppes de dimensions standard, 9,25 X 4,25 po (n° 10)		
	Pouvoir programmer le fonctionnement des postes d'alimentation par paires, afin de permettre le roulement automatique d'un poste à l'autre et un fonctionnement continu n'exigeant pas d'intervention lorsqu'un plateau d'alimenteur se vide		
	Pouvoir manipuler du matériel (à fini glacé et non glacé) mesurant jusqu'à 5 mm d'épaisseur		
<u>Liquide de cachetage</u>			

	Réservoir de liquide de cachetage des enveloppes et récipient de trop-plein faciles d'accès pour le remplissage ou le vidage (aucun besoin d'outils) Réservoir pouvant contenir une quantité suffisante de liquide pour le traitement et le cachetage d'enveloppes sur une période de travail d'au moins 7 heures		
	Cachetage des enveloppes pouvant être désactivé au besoin		
<u>Détection des erreurs d'alimentation</u>			
	Pouvoir détecter quand le matériel d'insertion sélectionné n'est pas entraîné sur le circuit ou sur la courroie d'insertion		
	Pouvoir détecter le non-prélèvement d'une ou de plusieurs pages d'un document, et ce, avant l'insertion du matériel dans l'enveloppe		
	Pouvoir s'arrêter à la détection d'une erreur, et affichage d'un message à l'écran de l'inséreuse		
	En cas d'arrêt du système au cours du traitement, affichage d'un message à l'écran indiquant la zone où le problème s'est produit		
	Être muni d'un compteur de tâches (nombre de clics par tâche)		
	Fonction de remise à zéro du compteur de tâches requise		
<u>Interface opérateur</u>			
	Interface opérateur comportant les éléments suivants :		
	a) moniteur		
	b) support de clavier et de souris réglable ou écran tactile		
<u>Alimenteur d'enveloppes</u>			
	Pouvoir contenir au moins 500 enveloppes		
<u>Intégrité</u>			
	Pouvoir détecter les prélèvements en double et s'arrêter		
	Être dotée d'un lecteur de codes à barres / données afin d'assurer l'intégrité des tâches		
<u>Sécurité</u>			

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-180032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-180032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn471.45045-180032

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn471
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Pouvoir s'arrêter lorsqu'une porte est ouverte		
	Pouvoir s'arrêter lorsqu'un mécanisme d'arrêt est enclenché		
<u>Autres</u>			
	Pouvoir conserver en mémoire plusieurs configurations (au moins 25)		
	Offre de formation en français et en anglais à un groupe composé d'au plus cinq (5) personnes afin que ces dernières puissent utiliser l'équipement. Les heures de formation seront du lundi au vendredi, de 8 h à 15 h, sauf les jours fériés		
	Installation et mises à l'essai devant être effectuées pendant les heures normales de travail, soit du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h, sauf les jours fériés		
	Fournir les manuels d'utilisation en français et en anglais		
	Disposer d'un convoyeur empileur situé à la sortie du système pour recevoir le matériel (au moins 6 pieds)		
	Système pouvant s'agencer avec d'autres composantes qui pourraient y être ajoutées (alimenteurs, imprimantes, plieuses, dispositifs de tri)		
<u>Maintenance</u>			
	Offre de contrats de maintenance d'au moins 10 ans (pièces et main-d'œuvre)		
	Délai maximal d'attente lié à une demande de service : 24 heures		
<u>Volumes</u>			
	Pouvoir traiter 4 000 000 pièces par année		
	Pouvoir traiter au moins 600 000 pièces par mois		
<u>Rapports</u>			
	Pouvoir générer des rapports de statistiques de tâches qui indiquent les heures de début et d'achèvement		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-180032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-180032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn471.45045-180032

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn471
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	des tâches, ainsi que le nombre de tâches achevées		
<u>Service continu</u>			
	Options pour la durée du contrat de maintenance (nombre d'années) couvrant toutes les pièces et la main-d'œuvre et s'appliquant pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h, sauf les jours fériés)		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-180032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-180032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn471.45045-180032

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn471
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT- Barème de prix

Option	Quantité	Prix à l'unité	Destination	Date de livraison
Installation et service : d'avril 2019 au 31 mars 2020		\$		
		\$ _____ - (moins) \$ _____ Valeur de reprise (s'il y a lieu) = _____ Prix d'achat		
Option de service, année un (1) : du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021		\$		
Option de service, année deux (2) : du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022		\$		
Option de service, année trois (3) : du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023		\$		
Option de service, année quatre (4) : du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024		\$		

N° de l'invitation - Sollicitation No.
45045-180032/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
45045-180032

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
hn471.45045-180032

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn471
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Machine à traiter le courrier : inséreuse à haute vitesse	Numéro de modèle proposé : _____ Numéro de série de la machine proposée (le cas échéant) : _____
Coût de l'installation et des mises à l'essai	_____ \$
Formation offerte et coût	Français Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Anglais Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Nombre de personnes formées : Nombre de jours prévus pour la formation : Lieu de la formation : _____ \$
COÛT TOTAL (taxes en sus)	_____ \$
COÛT TOTAL (taxes de 13 % incluses)	_____ \$