



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 Lecteurs de code à barres	
Solicitation No. - N° de l'invitation 01044-190826/B	Date 2019-11-20
Client Reference No. - N° de référence du client 01044-190826	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$HN-329-78033	
File No. - N° de dossier hn329.01044-190826	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2019-12-19	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dumaresq, Steve	Buyer Id - Id de l'acheteur hn329
Telephone No. - N° de téléphone (613) 296-1704 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

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	

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 01044-190826/A, datée du 27 février 2019, dont la date de clôture était le 3 avril 2019.

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

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).

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

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.

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](#), (2019-03-04) 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

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Références de CCUA	Section	Date
B1000T	Condition du matériel	2014-06-26

2.2 Présentation des soumissions

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

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre. Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une

discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en 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. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière, attestations et renseignements supplémentaires

- 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 (2 copies papier et une copie sur clé USB)

Section II : Soumission financière, attestations et renseignements supplémentaires (1 copie papier et une copie sur clé USB)

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

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

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](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). 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 doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière, attestations et renseignements supplémentaires

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec toutes les exigences de prix présentées.

3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

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

Si cette section n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

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

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

- () Carte d'achat VISA ;
- () Carte d'achat MasterCard ;
- () Dépôt direct (national et international) ;
- () Échange de données informatisées (EDI) ;
- () Virement télégraphique (international seulement).

3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

Attestations

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

Renseignements supplémentaires

3.1.4 Représentant de l'entrepreneur

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

Renseignements généraux

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et un consultant de la firme RFP Solutions Inc. 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.

Le soumissionnaire doit présenter une proposition qui comprend tous les documents descriptifs et techniques nécessaires, afin de démontrer clairement qu'il se conforme.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Conformité technique à toutes les exigences ci-incluse;
Conformité aux exigences techniques à l'annexe A;
Conformité aux critères d'évaluation à l'annexe B.

4.1.2 Évaluation financière

Conformité aux exigences financières ci-incluse;
Remplir une annexe C, barème des prix.

4.1.2.1 Base de prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination). Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable. Taxes de ventes TVH/TPS non inclus.

Si le soumissionnaire demande la protection contre les fluctuations du taux de change, un formulaire de demande d'ajustement du taux de change (PWGSC-TPSGC 450) dûment rempli doit être inclus dans la soumission présentée.

Le prix total évalué de la soumission sera la somme de tous les articles figurant à l'annexe C, barème des prix.

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 globalement.

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.

5.2.4 Attestation du fabricant original de matériel (*formulaire ci-joint*)

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

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.

1. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. Énoncé du besoin

L'entrepreneur doit fournir les biens et/ou les services conformément aux exigences techniques ci-incluses.

2.1 Biens et/ou services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir des unités supplémentaires jusqu'aux quantités qui sont décrits à l'annexe ___ du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix indiqués dans le contrat. Les options peuvent être exercées en totalité ou en partie. Les options ne peuvent être exercées que par l'autorité contractante au moyen d'une modification du contrat.

3. Clause du *Guide des CCUA*

Références de CCUA	Section	Date
B1501C	Appareillage électrique	2018-06-21
B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16

3.1 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.

3.1.1 Conditions générales

2030 (2018-06-21) Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3.1.2 Période de garantie

L'article 22 des conditions générales 2030 est modifié en remplaçant la période de douze (12) mois par vingt-quatre (24) mois. Toutes les autres dispositions de la garantie demeureront en vigueur.

4. Période du contrat

4.1 Période du contrat

La durée initiale du contrat est estimée du __date__ au 31 mars 2024 inclusivement.

La période du contrat est sujette à des ajustements afin de permettre les achats d'unités en option et les extensions de garantie.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

Steve Dumaresq
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers - Division HN
L'Esplanade Laurier, 140 rue O'Connor, Tour Est
Téléphone : (613) 296-1704
Courriel : steve.dumaresq@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.

5.2 Responsable technique

Nom :
Titre :
Téléphone : (xxx) xxx-xxxx
Télécopieur : (xxx) xxx-xxxx
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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Renseignements généraux

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

Suivi de la livraison

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

6. Paiement

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 les prix fermes précisés dans le contrat pour un coût de \$ ____ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Prix fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination). Les frais de transport à destination sont inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable. Taxes de ventes en sus.

6.2 Paiements multiples

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

6.3 Rajustement relatif à la fluctuation du taux de change (si applicable)

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

Rajustement = montant en monnaie étrangère x Qté x $(i^1 - i^0) / i^0$

où les variables de la formule correspondent à :

Montant en monnaie étrangère (par unité)

i^0 : taux de change initial (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. ex., 1 \$ US])

i^1 : taux de change aux fins du rajustement (\$ CA par unité de monnaie étrangère [p. Ex., 1 \$ US])

Qté: quantité d'unités.

4. Le taux de change initial correspond habituellement au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de clôture de la demande de soumissions.
5. Pour les biens, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada à la date de livraison des biens. Pour les services, le taux de change

aux fins du rajustement correspondra au cours à midi, publié par la Banque du Canada pour le dernier jour ouvrable du mois durant lequel la prestation a eu lieu. Pour les paiements anticipés, le taux de change aux fins du rajustement correspondra au cours à midi à la date à laquelle le paiement était dû. Le plus récent cours à midi sera utilisé pour les jours non ouvrables.

6. L'entrepreneur doit indiquer le montant total de rajustement du taux de change (soit à la hausse, à la baisse ou invariable) séparément sur chaque facture ou demande de paiement présentée dans le cadre du contrat. Dans le cas où un rajustement s'applique, l'entrepreneur doit joindre à sa facture le formulaire PWGSC-TPSGC 450, Demande de rajustement du taux de change.
7. Le rajustement du taux de change sera uniquement appliqué lorsque la fluctuation du taux de change varie de plus de 2% (augmentation ou diminution), calculé conformément à la colonne 8 du formulaire PWGSC-TPSGC 450 (c.-à-d. $[i^1 - i^0 / i^0]$).
8. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute révision de coûts et prix en vertu de la présente clause.

6.4 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 sous l'article 5. Responsables

6.5 Paiement électronique de factures – contrat (à être supprimé si pas applicable)

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).

7. Exigences en matière d'assurance

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

8. Attestations et renseignements supplémentaires - 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.

9. 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.

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 2030 (2018-06-21) - besoins plus complexes de biens;
- c) Énoncé du besoin tel que présenté à la demande de soumissions 01044-190826/B;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du ____.

11. Clauses du Guide des CCUA (livraison)

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

12. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :
Rendu droits acquittés (DDP) (Ottawa, Ontario) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE A ÉNONCÉ DU BESOIN (ci-jointe)

ANNEXE B CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES (ci-jointe)

ANNEXE C BARÈME DES PRIX (ci-jointe)

ATTESTATION DU FABRICANT ORIGINAL DE MATÉRIEL (ci-jointe)

ANNEXE A – BESOIN

1 Portée

1.1 Identification

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) requiert l'approvisionnement de quarante (40) lecteurs de code à barres sans fil et de leurs périphériques; avec services de garantie, de maintenance et de soutien pour ce matériel pendant une période de deux (2) ans.

Le besoin comprend les options de formation et les services étendus de soutien et de maintenance ainsi que la possibilité de remplacer quarante (40) lecteurs, progressivement ou en une seule commande de réapprovisionnement.

1.2 Contexte

Agriculture et Agroalimentaire Canada (AAC) possède plus de 600 000 biens matériels situés à ses sites et à ses installations partout au Canada. La plupart de ces biens portent une étiquette à code à barres. L'utilisation de lecteurs manuels de code à barres, de concert avec le logiciel de gestion des biens d'AAC (appelé Gestionnaire de suivi des biens), permet au Ministère de procéder aux examens nécessaires des biens matériels et de mettre à jour les renseignements sur son stock de biens dans SAP (système de planification des ressources de l'entreprise (PRE) d'AAC).

1.2.1 Lecteurs actuels

Les lecteurs de code à barres actuels d'AAC sont les modèles d'ordinateurs portables de la série Motorola MC55 (MC5590) qui utilisent les programmes suivants :

- Microsoft Windows Mobile version 6.1 Classic [CE OS 5.2.20758]
- Microsoft.NET CF version 3.5
- SQL ServerCompact version 3.5 Core
- Motorola DataWedge version 3.0.5 [décembre 2008]
- Microsoft Office Mobile version 6.1
- Stylusoft Asset Trak Mobile version 2.39

Ces lecteurs ont été achetés il y a neuf (9) ans et ont atteint la fin de leur durée de vie utile.

Les lecteurs utilisent un système d'exploitation Windows Mobile plus ancien qui n'est plus pris en charge par Microsoft. De plus, ces lecteurs (puisque'ils utilisent un système d'exploitation Windows Mobile plus ancien) requièrent une application appelée Windows Mobile Device Centre pour permettre l'échange de données avec un poste de travail Windows. Windows Mobile Device Centre a été conçu pour Windows Vista. Depuis la mise à jour du créateur (avril 2018), Windows 10 n'est plus compatible avec Windows Mobile Device Centre. Étant donné qu'AAC effectue actuellement une migration de tous ses postes de travail vers Windows 10, AAC souhaite acquérir du matériel moderne utilisant un système d'exploitation actuel.

1.2.2 Logiciel de gestion des biens

AAC détient actuellement 40 licences du logiciel Gestionnaire de suivi des biens, afin de lui permettre de gérer ses biens. Ce logiciel de suivi des biens est utilisé de façon continue à AAC depuis 2009, sans services de soutien et de maintenance offerts par le développeur depuis ce temps. AAC est en train de se procurer une version mise à jour du logiciel Gestionnaire de suivi des biens, modifiée pour être compatible avec un système d'exploitation Android.

Des renseignements supplémentaires sur le produit Gestionnaire de suivi des biens sont disponibles sur le site :

<http://www.stylusoft.com/SAP724.html>

1.3 Objectifs

Pour permettre à AAC de gérer avec efficacité les renseignements sur ses biens matériels partout au Canada et de continuer à satisfaire les exigences en matière de certification et de vérification de ses biens, AAC a besoin d'un maximum de quarante (40) lecteurs manuels de code à barres sans fil, conformes aux spécifications techniques décrites aux présentes, et périphériques connexes afin de prendre en charge la fonctionnalité et la convivialité de ces lecteurs.

AAC se réservera le droit d'acquérir jusqu'à quarante (40) lecteurs supplémentaires à une date ultérieure.

Le fournisseur doit offrir une garantie complète avec retour à l'atelier pendant vingt-quatre mois ainsi qu'un service de maintenance prolongé pendant une période additionnelle de vingt-quatre mois pour tous les lecteurs de code à barres et périphériques connexes achetés par AAC.

Le fournisseur doit désigner un point de contact unique pour le contrat, notamment pour régler les questions relatives à la gestion du contrat et servir de personne de soutien à la disposition d'AAC pour la configuration et le dépannage, selon les besoins, jusqu'à un nombre maximal défini d'heures par année pour le contrat.

1.4 Terminologie

AAC	Agriculture et Agroalimentaire Canada
CE	Windows Embedded Compact
CUP	Code universel de produits
EAN	International Article Number / European Article Number
Go	Gigaoctet
IP	Indice de protection
Matériel	Les lecteurs de code à barres sans fil et tous les périphériques connexes de l'entrepreneur qui sont décrits à la section 2.2 Spécifications techniques
MEV	Mémoire vive
Mo	Mégaoctet
Période de garantie du matériel	La période définie une fois que le matériel est accepté pendant laquelle l'entrepreneur garantit que le matériel ne présentera aucun défaut de matériaux ou de fabrication, défaut de conception, et respectera les exigences du contrat, y compris les spécifications.
Période de maintenance du matériel	Pour le matériel acheté en vertu du contrat, cela comprend la période de garantie du matériel plus toute prolongation de la période de maintenance du matériel si le

	contrat comprend une option d'extension du service de maintenance du matériel ou si le contrat est modifié pour prolonger la période de maintenance du matériel.
PRE	Planification des ressources de l'entreprise
QVGA	Quarter Video Graphics Array
RCN	Région de la capitale nationale
SAP	Systems, Applications and Products
SE	Système d'exploitation
Service de maintenance du matériel	Pour le matériel acheté en vertu du contrat, cela comprend les services de maintenance du matériel visant à garantir son parfait fonctionnement pendant la période de maintenance du matériel. Dans le cadre du service de maintenance du matériel, l'entrepreneur convient de diagnostiquer et de résoudre tous les problèmes qui se produisent dans le matériel en réparant, remplaçant ou rectifiant la partie ou les parties du matériel qui sont défectueuses ou ne satisfont pas aux spécifications le plus tôt possible.

2 Exigence

2.1 Engagement minimum

AAC achètera deux (2) lecteurs manuels de code à barres sans fil au minimum et les périphériques connexes pour chaque lecteur qui satisfont aux spécifications techniques (décrites à la section 2.2 ci-dessous).

Veuillez noter qu'AAC utilisera ces deux (2) lecteurs qui fonctionnent avec un système d'exploitation Android afin de réaliser tout développement final nécessaire d'un logiciel et de mettre à l'essai son logiciel Gestionnaire de suivi des biens disposant d'une nouvelle plateforme. En attendant la mise à l'essai réussie [c.-à-d. le logiciel Gestionnaire de suivi des biens est installé et fonctionne correctement sur les lecteurs de l'entrepreneur et ces lecteurs sont compatibles avec les bureaux standard Windows 10 d'AAC aux fins d'échange de données], AAC tente d'acquérir des lecteurs supplémentaires afin de remplacer sa « flotte » actuelle de lecteurs de code à barres qui est décrite à la section 3.1 (Achat d'une flotte de lecteurs) ci-dessous.

2.2 Spécifications techniques

2.2.1 Lecteurs manuels de code à barres sans fil – Matériel

Le matériel, qui se compose d'un lecteur manuel de code à barres sans fil et d'un intergiciel ou d'un logiciel de gestion des données, doit satisfaire aux exigences minimales suivantes :

1. Le lecteur doit comporter soit un clavier QWERTY tangible, soit un clavier QWERTY virtuel ET un écran tactile.
2. L'appareil doit fonctionner dans les deux langues officielles (anglais et français) du Canada, selon la préférence de l'utilisateur.
3. La vitesse du processeur du lecteur doit être au moins de 400 MHz.
4. Le lecteur comporte un écran tactile couleur QVGA d'au moins 3,5 pouces, offrant une résolution minimale de 240 x 320 ppp (ou de 320 x 240 ppp).
5. Il doit fonctionner correctement dans toutes les conditions suivantes (individuellement et collectivement) :
 - a) à des températures variant de -10 °C à 40 °C;
 - b) à une humidité relative variant de 5 % à 95 %;

- c) après des chutes occasionnelles pouvant atteindre 1,3 mètre (4 pieds) sur du béton;
 - d) L'écran doit être lisible sous un soleil direct et sous un faible éclairage à l'intérieur (c.-à-d., écran transreflectif et antireflet) et doit comporter des fonctions de réglage de la luminosité et du contraste.
- 6. Il doit se conformer à un indice de protection certifié d'au moins IP54 – c.-à-d., la poussière et les éclaboussures d'eau ne doivent pas empêcher le lecteur de fonctionner correctement.
 - 7. Le lecteur doit comporter une mémoire vive d'au moins 500 Mo.
 - 8. Le lecteur doit comporter un logement pour carte de mémoire amovible d'au moins 2 Go (p. ex. une carte Secure Digital [SD]).
 - 9. Le lecteur doit comporter une pile rechargeable ayant une autonomie de quatre (4) heures.
 - 10. Le lecteur doit comporter une pile amovible et remplaçable par l'utilisateur.
 - 11. Le lecteur a un poids maximum de 700 grammes, y compris la pile.
 - 12. L'imageur de codes à barres unidimensionnels/bidimensionnels doit comporter une plage de balayage d'au moins 16 po / 40,64 cm à 100 % CUP/EAN.
 - 13. Il doit lire et décoder tous les codes à barres **unidimensionnels** standard, notamment les suivants :
 - a) Code 39;
 - b) Code 93;
 - c) Code 128;
 - d) Codabar;
 - e) 2 motifs de balayage entrelacés parmi 5;
 - f) CUP/EAN.
 - 14. Il doit procurer un signal d'alerte de faible pile (sonore ou visuel).
 - 15. Il doit comporter un mode de « veille » ou de « mise hors tension » lorsqu'il n'est pas utilisé pendant une longue période pour ainsi préserver la durée de la pile.

2.2.2 Lecteurs manuels de code à barres sans fil – Intergiciel et logiciel

Aux fins de compatibilité avec son logiciel de suivi des biens (Stylusoft Asset Trak), AAC requiert que les systèmes d'exploitation (SE) suivants soient installés au préalable sur chaque lecteur :

- i) Android version 6.x ou version plus récente.

Les logiciels suivants doivent être installés au préalable sur le lecteur manuel de code à barres :

- i) Un navigateur Internet.

Chaque lecteur manuel de code à barres doit être compatible avec l'environnement de bureau standard d'AAC, y compris le système d'exploitation suivant :

- i) Windows 10 de Microsoft

Chaque lecteur doit être reconnaissable par un poste de travail fonctionnant sous Windows 10 de Microsoft aux fins d'échange de données et de fichiers.

Chaque lecteur doit permettre à un utilisateur le téléchargement de données du bureau standard d'AAC sur le lecteur.

Chaque lecteur doit permettre à un utilisateur le téléchargement de données du lecteur de code à barres dans l'environnement Windows standard d'AAC.

2.2.3 Lecteurs manuels de code à barres sans fil – Périphériques

Avec chaque lecteur manuel de code à barres, l'entrepreneur doit fournir le nombre nécessaire de périphériques, de ports et de câbles pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur de même que pour transmettre des données en provenance et en direction du lecteur.

Par conséquent, chaque lecteur commandé doit être accompagné au minimum des périphériques suivants :

1. Un (1) câble ou une station de communication pour raccorder le lecteur à un ordinateur Windows standard d'AAC par un câble USB pour la transmission des données [c.-à-d. un câble USB (si compatible) ou une station d'accueil/station de communication avec tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires];
2. Une (1) pile rechargeable supplémentaire ayant une autonomie de quatre (4) heures;
3. Un (1) chargeur de batterie qui fonctionne dans des environnements de 120/240 V et de 50/60 Hz, y compris le câble d'alimentation;
4. Une (1) courroie de transport ou une agrafe de ceinture;
5. Une (1) mallette protectrice de transport pour le lecteur;
6. **Tout autre périphérique** nécessaire pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur et transmettre des données en direction et en provenance du lecteur, qui n'a pas été déjà mentionné dans la liste ci-dessus.

2.3 Documentation

Avec chaque livraison, l'entrepreneur doit fournir une liste détaillée du modèle, de la marque, de la date d'achat, du numéro de série et des numéros de pièce de chaque lecteur commandé et de chaque périphérique connexe.

L'entrepreneur doit fournir un guide de référence (manuel d'utilisation) qui aborde les fonctions et les problèmes courants liés au lecteur et aux périphériques connexes (p. ex. comment changer une pile, etc.). Le guide de référence doit être fourni **en anglais et en français**.

L'entrepreneur doit livrer une copie électronique de tous les documents (documents techniques et manuels d'utilisation) concernant le lecteur et chaque périphérique connexe, ainsi que les documents de garantie connexes.

S'il est nécessaire d'apporter des mises à jour à la documentation concernant le lecteur ou ses périphériques connexes (p. ex. en raison de changements liés aux besoins de maintenance préventive, etc.), l'entrepreneur doit en informer AAC. L'entrepreneur doit aussi fournir la documentation mise à jour (s'il y a lieu) et un lien vers le site Internet permettant le téléchargement de copies additionnelles de la documentation.

2.4 Soutien

L'entrepreneur doit veiller à ce que le lecteur ne reçoive **pas** automatiquement une mise à niveau de son système d'exploitation, ni de l'intergiciel ou du logiciel préinstallé sur le lecteur.

L'entrepreneur doit faire la maintenance de tout intergiciel ou logiciel préinstallé sur chaque lecteur, y compris fournir toutes les rustines, mises à niveau et versions ainsi que tous les correctifs nécessaires pour maintenir le lecteur à jour et assurer l'interopérabilité, dont le transfert des données, avec l'environnement technique d'AAC.

Pour chaque rustine, correctif, mise à niveau ou version du système d'exploitation (décrit à la section 2.2.2 ci-dessus) ou d'un intergiciel ou logiciel, l'entrepreneur doit informer le chef de projet désigné d'AAC de leur disponibilité et lui en fournir l'accès au moment opportun, dès qu'ils seront disponibles.

L'entrepreneur doit être disponible pour aider le chef de projet d'AAC à l'égard de l'installation, de la configuration et de la mise à l'essai des fonctions de chaque rustine, correctif, mise à niveau et version, pour faire en sorte que chaque lecteur continue de fonctionner sans problème dans l'environnement technique d'AAC (se reporter ci-dessous à la section 4.1), si le chef de projet désigné d'AAC en fait la demande.

2.4.1 Garantie du matériel

AAC exige une période garantie de **vingt-quatre (24) mois** une fois que le matériel est accepté.

Étant donné qu'il est possible d'accepter du matériel de différente façon, la période garantie du matériel pour différents articles livrés en vertu du contrat peut débuter et prendre fin à différentes dates.

L'entrepreneur doit offrir un service de maintenance du matériel au cours de la période de garantie du matériel. Tous les frais et les coûts associés à la prestation du service de maintenance du matériel pendant la période de garantie du matériel sont inclus dans le prix d'achat initial du matériel.

L'entrepreneur doit continuer de fournir un service de maintenance du matériel pour tout élément du matériel étant réparé, remplacé ou remis en état dans le cadre du service de maintenance du matériel pendant le reste de la période de garantie du matériel qui s'appliquait à l'élément du matériel original.

2.4.2 Service de maintenance du matériel – Retour à l'atelier

L'entrepreneur doit offrir un service complet de maintenance avec retour à l'atelier pour tous les lecteurs de code à barres et périphériques connexes achetés par AAC :

Pour le service de maintenance avec retour à l'atelier, pendant la période de maintenance du matériel, l'entrepreneur doit reprendre et retourner le matériel à destination et en provenance du lieu au Canada où le matériel était utilisé au moment où le problème est survenu. L'entrepreneur doit reprendre le matériel requérant un service de maintenance dans les quarante-huit (48) heures. Dans les six (6) jours de travail, l'entrepreneur doit remettre le matériel en état de parfait fonctionnement et le retourner au Canada, au lieu où le matériel était utilisé au moment où le problème est survenu, ou doit livrer un lecteur de remplacement qui satisfait aux exigences du contrat.

2.4.3 Représentant des services de maintenance et de soutien de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit fournir un numéro de téléphone sans frais (au Canada) et un site Web que le personnel d'AAC peut utiliser pour communiquer avec lui pour toute demande relative à la maintenance, au soutien et à la garantie de même qu'au dépannage des lecteurs.

L'entrepreneur doit désigner une personne-ressource unique (fournir le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel) pour agir à titre de représentant et gérer de manière responsable le contrat et ses relations d'affaires avec le Canada.

Le chef de projet d'AAC, ou son représentant désigné, doit pouvoir communiquer avec le représentant de l'entrepreneur entre 7 h et 19 h, heure de l'Est, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés du Canada.

Pour chaque demande reçue entre 7 h et 19 h, heure de l'Est, le représentant de l'entrepreneur doit répondre ou retourner l'appel (par téléphone ou par courriel) au chef de projet dans moins d'un (1) jour ouvrable. L'entrepreneur doit répondre à tout appel ou courriel reçu après 19 h, heure de l'Est, au cours du jour ouvrable subséquent.

3 Exigences facultatives

3.1 Achat d'une flotte de lecteurs

À la discrétion exclusive d'AAC et en attendant la mise à l'essai interne réussie d'AAC du logiciel Gestionnaire de suivi des biens disposant d'une nouvelle plateforme sur le nouveau lecteur acquis (c.-à-d. le logiciel Gestionnaire de suivi des biens est installé et fonctionne correctement sur les lecteurs de l'entrepreneur et ces lecteurs sont compatibles avec les bureaux standard Windows 10 d'AAC aux fins d'échange de données), AAC achètera jusqu'à trente-huit (38) lecteurs manuels de code à barres sans fil et périphériques connexes pour chaque lecteur qui satisfait aux spécifications techniques pendant la période de contrat initiale.

3.2 Matériel de remplacement

À la discrétion exclusive d'AAC, transmise sous forme d'une autorisation écrite à l'entrepreneur, AAC se réservera le droit d'acquérir jusqu'à quarante (40) lecteurs manuels de code à barres sans fil supplémentaires et périphériques connexes, progressivement pendant la durée du contrat pour remplacer les éléments endommagés ou perdus ou en une seule commande de réapprovisionnement pour renouveler la flotte de lecteurs avant la fin du contrat.

3.3 Service de maintenance prolongé du matériel

L'entrepreneur doit fournir deux (2) années supplémentaires de service de maintenance du matériel, à la demande d'AAC au moment de l'achat initial de l'appareil.

3.4 Soutien sur demande de la configuration

À la demande d'AAC, l'entrepreneur doit fournir un soutien d'une durée maximale de **30 heures par année** pour assurer la bonne configuration et utilisation du lecteur, y compris le dépannage.

L'entrepreneur doit fournir les services d'un représentant qualifié pour assurer le soutien à AAC, à la demande d'AAC.

L'entrepreneur doit fournir ce service de soutien par téléphone et par courriel (se reporter ci-dessus à la section 2.4.3).

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01044-190826/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01044-190826/B

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn329
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

À la demande d'AAC (p. ex. pour résoudre un problème de configuration ou de transfert de données, etc.), l'entrepreneur doit fournir un service de soutien sur place aux installations d'AAC dans la RCN (sans frais supplémentaires pour le Canada).

4 Environnement et lieu de travail

4.1 Environnement technique

La configuration standard d'un poste de travail d'AAC se compose d'un ordinateur exécutant Windows 10 et la suite Microsoft Office 2016.

AAC utilise SAP en guise de système financier et de système de suivi des biens.

4.2 Environnement opérationnel

Le service central de réception d'AAC se trouve dans la région de la capitale nationale (RCN) et exerce ses activités principalement durant les heures de travail d'AAC (c.-à-d. de 8 h à 16 h), heure locale.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01044-190826/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01044-190826/B

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn329
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEX B – CRITÈRES D'ÉVALUATION DE SOUMISSIONS

Les propositions techniques seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires suivants.

RÉSUMÉ DU PROCESSUS D'ÉVALUATION	
Critères d'évaluation obligatoires	Conforme / Non conforme
O1. Traitement de la commande d'un client	Oui / Non
O2. Lecteur manuel de code à barres sans fil proposé	Oui / Non
RÉSULTAT DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE	<i>Satisfait / Ne satisfait pas aux exigences</i>

Critères d'évaluation obligatoires

O1. Traitement de la commande d'un client

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	Élément de preuve justificatif
<p>1.1 Le soumissionnaire doit avoir livré précédemment au moins 40 lecteurs manuels de code à barres sans fil pour un (1) seul client au cours des quatre (4) dernières années.</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans le traitement d'une commande d'un client dans le respect des exigences énoncées à la section 1.1. La présentation doit comporter les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) le nom de l'organisation du client (à qui les lecteurs proposés ont été livrés); (b) une personne-ressource de l'organisation du client (inclure le nom et le titre); (c) le numéro de téléphone et l'adresse de courriel pour communiquer avec la personne-ressource de l'organisation du client; (d) les dates de début et de fin (y compris l'année et le mois) de la commande faite au soumissionnaire et du traitement complet de la commande pour le client; (e) une courte description des lecteurs livrés (y compris la marque et le modèle). <p><i>Les soumissionnaires sont tenus de remplir le Tableau 1 fourni – Traitement de la commande d'un client.</i></p>

O2. Lecteur manuel de code à barres sans fil proposé

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	Élément de preuve justificatif
<p>2.1 Le soumissionnaire doit proposer un lecteur manuel de code à barres sans fil et tous les périphériques connexes dans le respect des spécifications minimales énoncées aux sections 2.2.1 à 2.2.3 de l'Annexe A – Besoin.</p> <p>Il incombe au soumissionnaire d'expliquer comment l'équipement proposé par le soumissionnaire répond à l'exigence (p. ex. que la taille de la pile proposée offrira une durée de fonctionnement qui répond à l'exigence minimale).</p> <p>À défaut d'expliquer comment son équipement répond à chaque exigence énoncée aux sections 2.2.1 à 2.2.3 (inclusivement) de l'Annexe A – Besoin, comme cela est inclus dans le modèle de réponse du soumissionnaire fourni, le soumissionnaire pourrait voir sa soumission déclarée non recevable.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (a) Le soumissionnaire doit préciser la marque, le modèle et le fabricant d'équipement d'origine (FEO) du lecteur manuel de code à barres sans fil proposé et de chaque périphérique connexe. <i>Les soumissionnaires sont tenus de remplir le Tableau 2 fourni – Renseignements sur la marque, le modèle et le fabricant d'équipement d'origine du matériel proposé.</i> <i>Si d'autres périphériques (en plus de ceux mentionnés à la section 2.2.3 de l'Annexe A – Besoin) sont nécessaires pour charger entièrement, faire fonctionner et protéger chaque lecteur de même que pour transmettre des données en provenance et en direction du lecteur, le soumissionnaire doit alors aussi préciser la marque, le modèle et le fabricant d'équipement d'origine pour chacun de ces périphériques.</i> (b) Le soumissionnaire doit démontrer dans sa proposition comment le lecteur manuel de code à barres sans fil proposé satisfait à chaque exigence

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01044-190826/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01044-190826/B

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn329
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	Élément de preuve justificatif
	<p>énoncée aux sections 2.2.1 à 2.2.2 (inclusivement) de l'Annexe A – Besoin.</p> <p><i>Les soumissionnaires sont tenus de remplir le Tableau 3 fourni – Modèle de réponse du soumissionnaire</i></p> <p>(c) Le soumissionnaire doit inclure une copie de la fiche signalétique du fabricant pour le lecteur manuel de code à barres sans fil proposé, y compris les caractéristiques techniques pertinentes du lecteur proposé, ainsi que les renseignements de base du fabricant, comme le logo et les coordonnées.</p> <p>(d) Le soumissionnaire doit inclure le manuel d'utilisation du fabricant pour l'appareil proposé, en français et en anglais.</p> <p>(e) Le soumissionnaire doit fournir le nom de son représentant désigné qui agira à titre de point de contact d'AAC pour le contrat, conformément à la section 2.4.3 de l'annexe A - Besoin.</p>

Modèles de réponse du soumissionnaire

Les modèles suivants ont pour but d'aider le soumissionnaire à répondre aux critères obligatoires énoncés dans la pièce jointe 4.1. Le soumissionnaire peut ajouter des lignes et des renseignements à ces modèles, le cas échéant, pour prouver la satisfaction aux exigences obligatoires.

Tableau 1 Traitement de la commande d'un client

Faire état de l'expérience nécessaire en matière de traitement d'une commande de 40 lecteurs manuels de code à barres sans fil d'un (1) seul client à la satisfaction des exigences énoncées à la section 1.1.

Il peut s'agir du modèle exact de lecteurs proposés par le soumissionnaire (proposés conformément à l'exigence O2) ou du modèle de lecteurs précédent inclus dans la proposition.

N°	Exigence	Réponse du soumissionnaire/Numéro de page où se trouve l'information dans la soumission	Respectée/ Non respectée
1.	Nom de l'organisation du client (à qui les lecteurs proposés ont été livrés) :		
2.	Nom de la personne-ressource au niveau de la direction de l'organisation du client (qui peut vérifier ou confirmer l'expérience du soumissionnaire) :		
3.	Titre de la personne-ressource précitée au niveau de la direction de l'organisation du client :		
4.	Numéro de téléphone et adresse de courriel (un [1] seul est nécessaire) de la personne-ressource précitée :		
5.	Date de début de la commande au soumissionnaire (préciser l'année et le mois) :		
6.	Date de fin du traitement complet de la commande du client par le soumissionnaire (préciser l'année et le mois) : (au cours des quatre années précédant la date d'affichage de la DP, conformément à l'exigence O1)		
7.	Description du ou des lecteur(s) fourni(s) par l'organisation : (comprend la marque et le modèle de chaque lecteur)		
8.	Nombre de lecteurs livrés au client : (au moins 40, conformément à l'exigence O1)		

Tableau 2 – Renseignements sur la marque, le modèle et le fabricant d'équipement d'origine du matériel proposé

Remplir le tableau suivant pour le lecteur manuel de code à barres sans fil proposé et chaque périphérique connexe.

Si d'autres périphériques (en plus de ceux mentionnés à la section 2.1.3 de l'Annexe A – Besoin) sont nécessaires pour charger entièrement, faire fonctionner et protéger chaque lecteur de même que pour transmettre des données en provenance et en direction du lecteur, le soumissionnaire doit alors aussi préciser la marque, le modèle et le fabricant d'équipement d'origine pour chacun de ces périphériques.

Lecteur et périphériques	Fabricant	Marque et numéro de modèle
Lecteur manuel de code à barres sans fil		
Câble ou station de communication pour la transmission des données au moyen d'un câble USB (avec tous les câbles de communication et d'alimentation nécessaires)		
Pile rechargeable (deux [2] sont nécessaires)		
Chargeur de batterie (y compris le câble d'alimentation)		
Courroie de transport ou agrafe de ceinture		
Mallette protectrice de transport pour le lecteur		
Autres périphériques nécessaires pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur et transmettre des données en direction et en provenance du lecteur		

Tableau 3 – Spécifications relatives au lecteur manuel de code à barres sans fil proposé et aux périphériques

2.1 (a) Proposer un lecteur manuel de code à barres sans fil et tous les périphériques connexes dans le respect des spécifications minimales énoncées aux sections 2.2.1 à 2.2.2 de l'Annexe A – Besoin.

Il incombe au soumissionnaire d'expliquer comment l'équipement proposé par le soumissionnaire répond à l'exigence (p. ex. que la taille de la pile proposée offrira une durée de fonctionnement qui répond à l'exigence minimale).

Par souci de clarté, indiquez dans le tableau de réponse ci-dessous le numéro de section ou de page de la spécification technique ou du manuel d'utilisation ci-joint qui décrit la fonctionnalité requise. Veuillez fournir toute documentation supplémentaire nécessaire pour démontrer la fonctionnalité requise dans la réponse du soumissionnaire, comme les spécifications techniques de l'imageur de codes à barres de l'appareil, si la fiche technique principale de l'appareil ne contient pas cette information.

À défaut d'expliquer comment son équipement répond à chaque exigence établie aux sections 2.1.1 à 2.1.2 (inclusivement) de l'Annexe A – Besoin, comme cela est inclus dans le modèle de réponse du soumissionnaire fourni, le soumissionnaire pourrait voir sa soumission déclarée non recevable.

N°	Exigence	Réponse du soumissionnaire/Emplacement de l'information dans la soumission	Respectée/Non respectée
1.	Le soumissionnaire a inclus la fiche signalétique du fabricant pour le lecteur manuel de code à barres sans fil proposé, y compris les caractéristiques techniques pertinentes du lecteur proposé, ainsi que les renseignements de base du fabricant, comme le logo et les coordonnées.		
2.	Le soumissionnaire a fourni le manuel d'utilisation du fabricant pour l'appareil proposé, en français et en anglais.		
2.2.1 Lecteur			
1.	Le lecteur doit comporter soit un clavier QWERTY tangible, soit un clavier QWERTY virtuel ET un écran tactile.		
2.	Le clavier QWERTY doit fonctionner dans les deux langues officielles (anglais et français) du Canada, selon la préférence de l'utilisateur.		
3.	La vitesse du processeur du lecteur doit être au moins de 400 MHz.		
4.	Le lecteur comporte un écran tactile couleur QVGA d'au moins 3,5 pouces, offrant une résolution minimale de 240 x 320 ppp (ou de 320 x 240 ppp).		

N°	Exigence	Réponse du soumissionnaire/Emplacement de l'information dans la soumission	Respectée/Non respectée
5.	Il doit fonctionner correctement dans toutes les conditions suivantes (individuellement et collectivement) : a. à des températures variant de -10 °C à 40 °C; b. à une humidité relative variant de 5 % à 95 %; c. après des chutes occasionnelles pouvant atteindre 1,3 mètre (4 pieds) sur du béton; d. l'écran doit être lisible sous un soleil direct et sous un faible éclairage à l'intérieur (c.-à-d., écran transreflectif et antireflet) et doit comporter des fonctions de réglage de la luminosité et du contraste.		
6.	Il doit se conformer à un indice de protection certifié d'au moins IP54 – c.-à-d., la poussière et les éclaboussures d'eau ne doivent pas empêcher le lecteur de fonctionner correctement.		
7.	Le lecteur doit comporter une mémoire vive d'au moins 500 Mo.		
8.	Le lecteur doit comporter un logement pour carte de mémoire amovible d'au moins 2 Go (p. ex. une carte Secure Digital [SD]).		
9.	Le lecteur doit comporter une pile rechargeable ayant une autonomie de quatre (4) heures.		
10.	Le lecteur doit comporter une pile amovible et remplaçable par l'utilisateur.		
11.	Le lecteur a un poids maximum de 700 grammes, y compris la pile.		
12.	L'imageur de codes à barres unidimensionnels/bidimensionnels doit comporter une plage de balayage d'au moins 16 po / 40,64 cm à 100 % CUP/EAN. <i>(La fiche technique de l'imageur peut démontrer ces paramètres si la fiche technique du lecteur ne l'indique pas.)</i>		

N°	Exigence	Réponse du soumissionnaire/Emplacement de l'information dans la soumission	Respectée/Non respectée
13.	Il doit lire et décoder tous les codes à barres unidimensionnels standard, notamment les suivants : a. Code 39; b. Code 93; c. Code 128; d. Codabar; e. 2 motifs de balayage entrelacés parmi 5; f. CUP/EAN.		
14.	Il doit procurer un signal d'alerte de faible pile (sonore ou visuel).		
15.	Il doit comporter un mode de « veille » ou de « mise hors tension » lorsqu'il n'est pas utilisé pendant une longue période pour ainsi préserver la durée de la pile.		
2.2.2 Intergiciel ou logiciel			
1.	Le système d'exploitation (SE) suivant est préinstallé dans le lecteur : i) Android version 6.x ou version plus récente.		
2.	Les logiciels suivants sont préinstallés dans le lecteur : i) Un navigateur Internet.		

N° de l'invitation - Solicitation No. 01044-190826/B	N° de la modif. - Amd. No. File No. - N° du dossier	Id de l'acheteur - Buyer ID hn329
N° de réf. du client - Client Ref. No. 01044-190826/B	N° CCC / CCC No/ N° VME - FMS	

ANNEXE C – BARÈME DES PRIX

Prix fermes, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination). Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.
Taxes de vente TVH/TPS non comprises.

Si les coûts établis par le soumissionnaire sont inclusifs ou figurent ailleurs dans les tableaux fournis, le soumissionnaire indiquera l'acronyme « INCL » dans les colonnes et les lignes applicables pour signaler que l'article est inclus sans frais supplémentaires.

BESOIN INITIAL

AAC achètera au moins deux (2) lecteurs manuels de code à barres sans fil et périphériques connexes pour chaque lecteur qui satisfait aux spécifications techniques (voir l'annexe A, section 2.2). Chaque appareil sera accompagné de toute la documentation nécessaire et sera couvert par la garantie décrite à l'annexe A. AAC achètera une prolongation de deux (2) ans de la période de maintenance du matériel pour chaque lecteur de codes à barres.

BESOIN INITIAL (prix en vigueur de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020)						
Lecteurs de code à barres, périphériques, documentation et soutien (selon l'annexe A, section 2.1 – Engagement minimum)						
N° de l'article	Description de l'article	Fabricant	Numéro de pièce / de série	Prix unitaire (\$ CA)	Quantité	Prix total (\$ CA)
A	B	C	D	E	F	G = E x F
1.	Lecteur de code à barres (réf. 2.2.1 et 2.2.2)			\$	2	\$
2.	Câble ou station de communication (réf. 2.2.3 point 1)			\$	2	\$
3.	Pile supplémentaire (réf. 2.2.3 point 2)			\$	2	\$
4.	Chargeur de batterie (réf. 2.2.3 point 3)			\$	2	\$
5.	Courroie de transport / agrafe de ceinture (réf. 2.2.3 point 4)			\$	2	\$
6.	Mallette protectrice (réf. 2.2.3 point 5)			\$	2	\$
7.	Autres périphériques nécessaires pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur et transmettre des données en direction et en provenance du lecteur (réf. 2.2.3 point 6)			\$	2	\$
8.	Documentation (réf. 2.3)			\$	2	\$
9.	Garantie du matériel (réf. 2.4.1) – vingt-quatre (24) mois			Inclus dans le coût du matériel	2	---
10.	Service de maintenance du matériel (réf. 2.4.2) – pendant la durée de la garantie du matériel			Inclus dans le coût du matériel	2	----
11.	Service de maintenance prolongé – + 12 mois (réf. 3.4)			\$	2	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01044-190826/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
01044-190826/B

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

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn329
N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

Lecteurs de code à barres, périphériques, documentation et soutien (selon l'annexe A, section 2.1 – Engagement minimum)						
BESOIN INITIAL (prix en vigueur de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2020)						
N° de l'article	Description de l'article	Fabricant	Numéro de pièce / de série	Prix unitaire (\$ CA)	Quantité	Prix total (\$ CA)
A	B	C	D	E	F	G = E x F
12.	Service de maintenance prolongé – + 12 mois (réf. 3.4)			\$	2	\$
					2	
	Total de la commande n° 1 : (somme de la colonne G)					_____ \$ (A)

BIENS ET SERVICES FACULTATIFS

À la discrétion exclusive d'AAC, AAC achètera jusqu'à trente-huit (38) lecteurs manuels de code à barres sans fil et périphériques connexes pour chaque lecteur qui satisfait aux spécifications techniques (voir l'annexe A, section 2.2). Chaque appareil sera accompagné de toute la documentation nécessaire et sera couvert par la garantie décrite à l'annexe A. De plus, à la discrétion exclusive d'AAC, AAC achètera une prolongation de deux (2) ans de la période de maintenance du matériel pour chaque lecteur de codes à barres, jusqu'à un total de trente-huit (38) unités.

Les biens et services sont disponibles sur une base unitaire, sans montant minimum défini pour la commande.

Achat d'une flotte de lecteurs (prix en vigueur de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021)						
Lecteurs de code à barres, périphériques, documentation, soutien et service de maintenance prolongé selon l'annexe A, section 3.1 – Achat d'une flotte de lecteurs						
N° de l'article	Description de l'article	Fabricant	Numéro de pièce / de série	Prix unitaire (\$ CA)	Quantité	Prix total (\$ CA)
A	B	C	D	E	F	G = E x F
1.	Lecteur de code à barres (réf. 2.2.1 et 2.2.2)			\$	38	\$
2.	Câble ou station de communication (réf. 2.2.3 point 1)			\$	38	\$
3.	Pile supplémentaire (réf. 2.2.3 point 2)			\$	38	\$
4.	Chargeur de batterie (réf. 2.2.3 point 3)			\$	38	\$
5.	Courroie de transport / agrafe de ceinture (réf. 2.2.3 point 4)			\$	38	\$
6.	Mallette protectrice (réf. 2.2.3 point 5)			\$	38	\$
7.	Autres périphériques nécessaires pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur et transmettre des données en direction et en provenance du lecteur (réf. 2.2.3 point 6)			\$	38	\$
8.	Documentation (réf. 2.3)			\$	38	\$
9.	Garantie du matériel (réf. 2.4.1) – vingt-quatre (24) mois			Inclus dans le coût du matériel	38	---
10.	Service de maintenance du matériel (réf. 2.4.2) – pendant la durée de la garantie du matériel			Inclus dans le coût du matériel	38	----
11.	Service de maintenance prolongé – + 12 mois (réf. 3.4)			\$	38	\$
12.	Service de maintenance prolongé – + 12 mois (réf. 3.4)			\$	38	\$
Total de l'achat de flotte : (somme de la colonne G)						_____ \$ (B)

Matériel de remplacement (prévu pour l'année financière du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)						
Lecteurs de code à barres, périphériques, documentation, soutien et service de maintenance prolongé selon l'annexe A, section 3.2 – Matériel de remplacement. Les appareils peuvent être achetés individuellement ou en lot.						
N° de l'article	Description de l'article	Fabricant	Numéro de pièce / de série	Prix unitaire (\$ CA)	Quantité	Prix total (\$ CA)
A	B	C	D	E	F	G = E x F
1.	Lecteur de code à barres (réf. 2.2.1 et 2.2.2)			\$	40	\$
2.	Câble ou station de communication (réf. 2.2.3 point 1)			\$	40	\$
3.	Pile supplémentaire (réf. 2.2.3 point 2)			\$	40	\$
4.	Chargeur de batterie (réf. 2.2.3 point 3)			\$	40	\$
5.	Courroie de transport / agrafe de ceinture (réf. 2.2.3 point 4)			\$	40	\$
6.	Mallette protectrice (réf. 2.2.3 point 5)			\$	40	\$
7.	Autres périphériques nécessaires pour charger, faire fonctionner et protéger chaque lecteur et transmettre des données en direction et en provenance du lecteur (réf. 2.2.3 point 6)			\$	40	\$
8.	Documentation (réf. 2.3)			\$	40	\$
9.	Garantie du matériel (réf. 2.4.1) – vingt-quatre (24) mois			Inclus dans le coût du matériel	40	----
10.	Service de maintenance du matériel (réf. 2.4.2) – pendant la durée de la garantie du matériel			Inclus dans le coût du matériel	40	----
11.	Service de maintenance prolongé – + 12 mois (réf. 3.4)			\$	40	\$
12.	Service de maintenance prolongé – + 12 mois (réf. 3.4)			\$	40	\$
	Total du matériel de remplacement : (somme de la colonne G)					_____ \$ (C)

N° de l'invitation - Sollicitation No.
01044-190826/B

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

N° de réf. du client - Client Ref. No.
01044-190826/B

Id de l'acheteur - Buyer ID
hn329

N° CCC / CCC No / N° VME - FMS

Soutien sur demande de la configuration (durée du contrat)					
Services de soutien facultatifs de la configuration selon l'annexe A, section 3.4 – Soutien sur demande de la configuration. Les services sont disponibles sur une base unitaire, sans montant minimum défini. Les factures seront payées pour les services utilisés par AAC. Les prix ci-dessous sont fournis à des fins d'évaluation seulement.					
N° de l'article	Description de l'article	Détail	Prix unitaire en CAD	Quantité maximale	Total pour évaluation en CAD
A	B	C	D	E	F = D x E
1.	Soutien sur demande de la configuration – Taux horaire – Année 1 du contrat	Jusqu'à trente heures par année	\$	30	\$
2.	Soutien sur demande de la configuration – Taux horaire – Année 2 du contrat	Jusqu'à trente heures par année	\$	30	\$
3.	Soutien sur demande de la configuration – Taux horaire – Année 3 du contrat	Jusqu'à trente heures par année	\$	30	\$
4.	Soutien sur demande de la configuration – Taux horaire – Année 4 du contrat	Jusqu'à trente heures par année	\$	30	\$
	Total du soutien sur demande de la configuration : (somme de la colonne F)				_____ \$ (D)

Prix total de la soumission pour évaluation (A+ B + C + D) : _____ \$

Attestation du fabricant original de matériel

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

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

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

Nom du constructeur FOM _____

Signature du signataire autorisé du FOM _____

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

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

Adresse du signataire autorisé du FOM _____

N° de téléphone du signataire autorisé du FOM _____

N° de télécopieur du signataire autorisé du FOM _____

Date de signature _____

Numéro de la demande de soumissions _____

Nom du soumissionnaire _____