



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

See herein for bid submission
instructions/

Voir la présente pour les
instructions sur la présentation
d'une soumission

NA
NA

REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific
Region
219 - 800 Burrard Street
800, rue Burrard, pièce 219
Vancouver, BC V6Z 0B9

Title - Sujet Imprimantes Thermiques de Reçus Imprimantes Thermiques de Reçus	
Solicitation No. - N° de l'invitation G9292-216698/B	Date 2021-04-21
Client Reference No. - N° de référence du client G9292-216698	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$VAN-592-8956	
File No. - N° de dossier VAN-0-43213 (592)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Pacific Daylight Saving Time PDT on - le 2021-05-03 Heure Avancée du Pacifique HAP	
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: Leboeuf, Thomas	Buyer Id - Id de l'acheteur van592
Telephone No. - N° de téléphone (604) 671-2613 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: EMPLOYMENT AND SOCIAL DEVELOPMENT CANADA Various ESDC/Service Canada offices across Canada Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	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	3
1.1 RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE DE SOUMISSION	3
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	3
1.3 BESOIN	3
1.4 COMPTE RENDU	3
1.5 SERVICE CONNEXION POSTEL.....	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	4
2.4 LOIS APPLICABLES	5
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	5
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	6
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	6
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	8
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	8
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	9
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.2 BESOIN	12
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
6.4 DURÉE DU CONTRAT	12
6.5 RESPONSABLES.....	12
6.6 PAIEMENT	13
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	14
6.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
6.9 LOIS APPLICABLES	14
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
6.11 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	15
6.12 ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE.....	15
6.13 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION	15
6.14 INSPECTION ET ACCEPTATION	15
6.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	16
ANNEXE « A »	17
BESOIN	17
ANNEXE « B ».....	20
BASE DE PAIEMENT	20

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-216698/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-216698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43213

Id de l'acheteur - Buyer ID
van592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « C » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	21
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	21
ANNEXE « D »	22
POINTS DE LIVRAISONS.....	22
FORMULAIRE A – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	23
FORMULAIRE B : FORMULAIRE DE VALIDATION DE LA CONFORMITÉ TECHNIQUE	24

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Réémission d'une demande de soumission

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro G9292-216698/A, datée du 2021-02-26, dont la date de clôture était le 2021-003-15, à 14:00 Heure avancée du Pacifique (HAP). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.3 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A », Besoin.

1.4 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.

1.5 Service Connexion postal

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<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](#) (2020-05-28) 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

2.2 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 et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

Unité de réception des soumissions de la région du Pacifique de TPSGC

Seules les soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal seront acceptées. Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal à l'adresse suivante: TPSGC.RPRceptiondessoumissions-PRBidReceiving.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.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postal est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

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 5 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 Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.5 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le soumissionnaire doit envoyer sa soumission par voie électronique conformément à 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
Section III : Attestations

Les soumissions transmises par télécopieur ou sur papier ne seront pas acceptées

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de propositions et expliquer comment leurs imprimantes rencontrent nos critères techniques.

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

La soumission technique comporte ce qui suit :

- i. **Formulaire de présentation des soumissions (Formulaire A) :**
Les soumissionnaires devraient joindre le formulaire de présentation des soumissions à leur soumission. Ce formulaire constitue un document général sur lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation de la soumission et de l'attribution du contrat. L'utilisation de ce formulaire pour fournir les renseignements n'est pas obligatoire, mais elle est recommandée. Si le Canada considère que les renseignements requis par le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, le Canada accordera au soumissionnaire la chance de compléter ou de corriger ces renseignements.
- ii. **Justification à l'appui de la conformité technique (Formulaire B) :** Dans la soumission technique, le soumissionnaire doit prouver sa conformité ainsi que celle de la solution qu'il propose aux articles de l'annexe « A » - Besoin précisés dans le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, qui constitue le format demandé pour fournir la justification. Il n'est pas obligatoire que le formulaire de justification à l'appui de la conformité technique traite des parties de la présente demande de propositions qui ne sont pas mentionnées dans le formulaire. La justification peut être soit une description écrite des spécifications de l'imprimante et / ou l'inclusion de feuilles de spécifications pour justifier la façon dont l'imprimante proposée répond aux critères obligatoires. Il n'est pas suffisant de simplement déclarer que le soumissionnaire, ou la solution ou les produits qu'il propose, est conforme.

Les soumissionnaires:

- a) doivent indiquer le nom de marque ainsi que le modèle ou le numéro de pièce du produit proposé;
- b) devraient fournir avec leurs soumissions, mais doivent si demandé à la suite de la clôture de la DDP, les spécifications complètes et les documents techniques démontrant que le produit proposé satisfait aux exigences obligatoires indiquées dans l'invitation (formulaire B).

Lorsque le Canada détermine que la justification n'est pas complète, le soumissionnaire sera jugé non conforme et sa soumission sera rejetée. La justification peut mentionner des documents supplémentaires joints à la soumission. Cette information peut être mentionnée dans la colonne « Référence » du formulaire de justification à l'appui de la conformité technique, où les soumissionnaires doivent inclure l'endroit précis où se trouvent les documents d'accompagnement, y compris le titre du document et les numéros de page et d'alinéa. Lorsque la référence n'est pas suffisamment précise, le Canada peut demander au soumissionnaire de lui préciser l'endroit approprié dans le document.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe « B » - Base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission

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

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

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

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

3.1.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Section III : Attestations

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

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir l'annexe « A » - Besoin.

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de selection - critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection - critères techniques obligatoires

Seuls les modèles d'imprimantes qui ont déjà subi les essais de compatibilité décrits au paragraphe 3 de la section «Contexte» de l'annexe « A » ci-dessous seront considérés pour l'attribution du contrat. Les soumissionnaires qui souhaitent proposer un produit équivalent qui répond aux spécifications mais qui n'ont pas encore été soumis à des essais de compatibilité devrait soumissionner sur la demande d'offres à commandes G9292-216698 / C qui est publiée simultanément à celle-ci.

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 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.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution d'un contrat

5.2.3.1 Formulaire de Certification du Fabricant OEM

Dans le cadre de l'évaluation, le Canada exige une attestation du fabricant d'origine du matériel (OEM) dans le cas des imprimantes thermiques de reçus proposées. Si le soumissionnaire est le fabricant OEM, il doit fournir le certificat intitulé « Certificat du fabricant OEM – Le soumissionnaire est le fabricant OEM des produits offerts ». Si le soumissionnaire n'est pas le fabricant OEM, il doit fournir le certificat intitulé « Certificat du fabricant OEM – Le soumissionnaire n'est pas le fabricant OEM des produits offerts ». Si le soumissionnaire fournit des produits provenant de plusieurs fabricants OEM, un certificat distinct doit être fourni pour chaque fabricant OEM.

Certificat du fabricant OEM – Le Soumissionnaire est le fabricant OEM des produits offerts	
Au nom du soumissionnaire, j'atteste que le soumissionnaire est lui-même le fabricant OEM des produits offerts en réponse à la demande de soumissions décrite ci-dessous.	
Numéro de demande	G9292-216698/B
Nom du soumissionnaire	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	
Nom du représentant autorisé du soumissionnaire	
Date de signature	
Si ce certificat n'est valide que pour certains produits ou services précis, veuillez préciser lesquels	

Avis à l'intention de la coentreprise qui présente la soumission : Si l'un des membres de la coentreprise est le fabricant OEM, ce certificat doit être signé par ce membre de la coentreprise.

Certificat du fabricant OEM – Le Soumissionnaire n'est pas le fabricant OEM des produits offerts	
Le fabricant OEM identifié ci-dessous autorise le soumissionnaire identifié ci-après à fournir ses produits et à assurer l'entretien relatif à ces produits pour le contrat octroyé en réponse à la demande de soumissions décrite ci-dessous.	
Nom du fabricant OEM	
Adresse du fabricant OEM	
Nom du représentant autorisé du fabricant OEM	
Titre du représentant autorisé du fabricant OEM	
Numéro de téléphone du représentant autorisé du fabricant OEM	
Numéro de télécopieur du représentant autorisé du fabricant OEM	
Signature du représentant autorisé du fabricant OEM	
Date de signature	
Numéro de la demande	G9292-216698/B
Nom du soumissionnaire	
Si ce certificat n'est valide que pour certains produits ou services, veuillez préciser lesquels	

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-216698/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-216698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43213

Id de l'acheteur - Buyer ID
van592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Remarque à l'intention des soumissionnaires en coentreprise : Les certificats du fabricant OEM doivent désigner (en tant que soumissionnaire) TOUS les membres de la coentreprise faisant la soumission qui participeront à la livraison des biens ou à la prestation de services pour l'équipement de ce fabricant OEM au cours de l'exécution du contrat, ou la coentreprise elle-même doit être nommée (si un nom a été attribué à la coentreprise).

5.2.4 Certification ISO 14001

Pour tout matériel proposé, le FMO, qu'il s'agisse du soumissionnaire ou d'un tiers, doit être inscrit en vertu des normes ISO 14001 auprès d'un registraire national accrédité, dans le cadre du programme ISO 14001, pour l'installation de fabrication où chaque matériel proposé est fabriqué.

5.2.5 Homologation ENERGY STAR

Tout le matériel proposé dans le cadre de la présente soumission doit avoir une cote ENERGY STAR au moment de son acceptation.

5.2.6 Attestation de conformité aux Normes sur le matériel brouilleur (NMB)

Tout le matériel proposé dans le cadre de la présente DDP devrait porter l'attestation du fabricant indiquant qu'ils sont conformes aux exigences de classe A ou de classe B relatives à l'émission de bruits radioélectriques par des appareils numériques et contenues dans le Règlement sur le matériel brouilleur (NMB-003) d'Industrie Canada, ou aux exigences américaines équivalentes (classe A ou B de la FCC) concernant les appareils numériques stipulées dans le Règlement précité.

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 Besoin

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits à l'annexe « A » - Besoin.

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](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel 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 17 mai 2021.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'annexe « D » du contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Thomas Leboeuf
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Organisation : Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des approvisionnements
Achats commerciaux pour Vancouver
Adresse : 219-800, rue Burrard, Vancouver (C.-B.), V6Z 0B9

N° de l'invitation - Solicitation No.
G9292-216698/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-216698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43213

Id de l'acheteur - Buyer ID
van592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Téléphone : 604-671-2613
Courriel : thomas.leboeuf@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 (À remplir lors de l'attribution de contrat)

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

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 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Titre : _____

Organisation : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____-____-____

Télécopieur : ____-____-____

Courriel : _____ .

6.6 Paiement

6.6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des prix unitaire(s) ferme(s) précisé(s) dans l'annexe « B », selon un montant total de _____ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat).

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables et les frais de gestion environnementale provinciaux sont en sus.

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

6.6.2 Paiement Unique

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique.

6.6.3 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

6.6.4 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) ;

6.7 Instructions relatives à la facturation

1. Le fournisseur 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. Une copie en format PDF de haute qualité doit être envoyée à l'adresse e-mail suivante
(À remplir lors de l'attribution de contrat)

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

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 supplémentaires [4001](#) (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel;
- c) les conditions générales [2010A](#) (2020-05-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- d) Annexe « A », Besoin;
- e) Annexe « B », Base de Paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (**inscrire la date de la soumission**) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » **ou** « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications).

6.11 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA [B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

Clause du Guide des CCUA [B7500C](#) (2006-06-16), Marchandises excédentaires

6.12 Assurance - aucune exigence particulière

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.13 Instructions d'expédition

6.13.1 Instructions d'expédition - livraison à destination

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

- a. rendu droits acquittés (DDP) to Destination selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

L'entrepreneur est responsable de l'ensemble des frais de livraison, de l'administration, des coûts et des risques de transport et du dédouanement, dont le paiement des droits de douane et des taxes applicables.

6.13.2 Rendez-vous de livraison

L'entrepreneur doit contacter le responsable technique du EDSC au moins trois jours ouvrables avant la(les) date(s) de livraison obligatoire(s) indiquée(s) afin de coordonner la livraison.

6.14 Inspection et acceptation

Le responsable technique sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

6.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

ANNEXE « A »

Besoin

1. Titre :

Imprimantes thermiques de reçus utilisées pour le traitement des demandes de passeport dans les bureaux des passeports de tout le Canada.

2. Objectif :

Le présent document énonce les exigences relatives à l'achat d'imprimantes thermiques de reçus utilisées pour produire les reçus nécessaires au traitement des demandes de passeport de citoyens canadiens. L'acquisition de ces imprimantes de reçus est nécessaire à la suite de la mise à niveau de Windows 10 effectuée par Emploi et Développement social Canada (EDSC) dans 34 centres Service Canada – Services de passeport (CSC-SP), et de la mise en œuvre de l'Outil de prise en charge et de traitement (TEMPO/SMGC) de l'Initiative de modernisation du Programme de passeport (IMPP) dans plus de 320 bureaux des CSC situés du Canada.

3. Contexte :

La stratégie d'Emploi et Développement social Canada énonce les principes d'un service axé sur le client et d'une efficacité et d'une efficacité accrues de la prestation du service. Afin de maintenir le niveau correspondant d'efficacité en matière de services techniques, la Direction générale de l'innovation, de l'information et de la technologie (DGIIT) procède actuellement à la migration des ordinateurs du réseau de Passeport de Windows 7 à Windows 10. Étant donné que le service de soutien général de Windows 7 prendra fin en janvier 2021, EDSC a assumé de manière préventive les coûts supplémentaires exigés par Microsoft Corporation pour que le service de soutien se poursuive jusqu'à ce que la mise en œuvre complète de Windows 10 soit terminée. Pour procéder à la migration, tous les bureaux de service offrant des services de délivrance de passeports doivent disposer d'imprimantes de reçus compatibles avec Windows 10 pour la réception et le traitement des demandes.

Les 258 imprimantes de reçus de modèle Nanoptix Spill-Proof qui sont actuellement utilisées dans 31 CSC-SP ne sont pas compatibles avec Windows 10 et ne sont plus sous garantie; elles devront donc être remplacées. Cette demande de matériel a une incidence directe sur les services offerts à la population canadienne, car EDSC doit se préparer à répondre à la hausse du nombre de demandes et de renouvellements de passeport qui se produira probablement à la reprise des services de délivrance de passeports, en 2020-2021, lorsque prendront fin la période de confinement et les restrictions sur les voyages découlant de la COVID-19.

4. Exigences :

Cette section décrit les spécifications techniques obligatoires et minimales obligatoires, y compris les programmes et attributs environnementaux, les manuels et la documentation, l'emballage et le transport, les conditions de livraison, ainsi que la garantie et le soutien minimaux requis. EDSC ne peut accepter que les imprimantes qui satisfont aux spécifications minimales ci-dessous et qui ont déjà été testées avec succès. Les imprimantes testées avec succès sont l'Ithaca iTherm 9000 et l'Epson TM T88VI.

1. Les imprimantes pour doivent à tout le moins respecter les spécifications suivantes :
 - i. Prise en charge de Windows 10
 - ii. Impression à partir d'applications Web
 - iii. L'imprimante de reçus doit fonctionner et interopérer avec les applications suivantes :

1. Suite IRIS – application propre à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC)
2. TEMPO/SMGC – application propre à IRCC
- iv. Méthode d'impression : Système à points sensible à la chaleur
- v. Résolution (noir et blanc) : minimum de 7 points par mm (180 DPI)
- vi. Vitesse d'impression (monochrome) : minimum de 11 pouces par seconde
- vii. Mécanisme de coupe automatique intégré
- viii. Interface USB 2.0
 1. Appareil fourni avec un câble USB d'une longueur minimale de 6 pi
- ix. Processus de rappel du produit
- x. Garantie de retour au dépôt d'au moins 1 an
2. Dimensions et poids maximums :
 - i. Largeur : 7 po
 - ii. Profondeur : 9 po
 - iii. Hauteur : 6 po
 - iv. Poids : 5 lb
3. Traitement des supports :
 - i. Type de support : papier thermique
 - ii. Méthode d'alimentation en papier : alimentation par friction
 - iii. Épaisseur du papier : 0,05 à 0,09 mm (0,002 à 0,0035 po)
 - iv. Largeur du papier : 57 à 80 mm (2,24 à 3,15 po)
 - v. Tailles des supports : rouleau (3,15 po), rouleau (2,3 po)
4. Environnement
 - i. Consommation d'énergie – inférieure ou égale à 0,5 W en veille
 - ii. Réduction de la consommation de papier – réduction des espaces blancs et réduction de la taille de la police d'impression
 - iii. Certification Energy Star
 - iv. Certification ISO 14001
5. Manuels et documentation
 - a. Une copie du manuel en anglais et une autre en français reflétant les paramètres de l'imprimante au moment de sa conception/livraison doivent être fournies avec chaque imprimante thermique de reçus. Les manuels et le site Internet doivent comprendre des sections portant sur le fonctionnement et l'entretien de l'imprimante.
6. Étiquetage de sécurité et de manipulation
 - a. L'entrepreneur doit indiquer les points de levage du matériel, le cas échéant. Les points de pincement, les zones de danger, les préoccupations relatives à la sécurité de l'utilisateur et les composants en mouvement doivent être clairement étiquetés en anglais et en français. Les étiquettes de mode d'emploi doivent être clairement identifiées et imprimées en anglais et en français. Les étiquettes doivent être clairement visibles sur le matériel.
7. Emballage et transport
 - a. Toutes les imprimantes de reçus, tous les câbles et toutes les fournitures doivent être emballés et mis en caisse ou en boîte afin que le matériel ne subisse aucun dommage pendant le transport, le chargement, le déchargement ou la manipulation générale avant l'installation finale. L'expédition en vrac à un seul endroit dans des caisses réutilisables est préférable, tant que les imprimantes thermiques sont protégées comme il se doit.
8. Procédures d'expédition, lieux de livraison et instructions
 - a. Consultez l'annexe E pour connaître les lieux de livraison.
 - b. L'entrepreneur doit livrer les imprimantes thermiques de reçus, les câbles et les fournitures, en assumant les frais d'expédition, aux bureaux des Services de passeport de Service Canada à l'échelle nationale, aux adresses de livraison ci-jointes.
 - c. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir en stock un nombre suffisant d'imprimantes thermiques de reçus et être prêt à en faire la livraison sur instruction. L'entrepreneur doit

-
- communiquer avec le responsable technique d'EDSC au moins trois jours civils avant la ou les dates de livraison, afin de coordonner la livraison.
- d. L'entrepreneur doit livrer les marchandises aux adresses fournies. Les livraisons doivent être adressées au responsable de la réception (dont le nom est indiqué dans la demande) et l'entrepreneur doit envoyer un courriel à **(À remplir lors de l'attribution de contrat)** pour transmettre les renseignements sur la livraison. Seuls les envois complets seront acceptés. Les envois complets doivent comprendre l'ensemble des imprimantes thermiques de reçus, des câbles USB et des fournitures initiales requis pour le site, à moins que des dispositions aient été préalablement prises et mises par écrit pour le bureau en question.
 - e. Si l'entrepreneur livre les marchandises à un endroit et à une heure qui ne sont pas conformes aux instructions de livraison ou qu'il ne respecte pas les instructions de livraison raisonnables données par EDSC, il doit rembourser à EDSC toutes les dépenses et tous les coûts supplémentaires engagés.
 - f. Lors des livraisons, il faut prévoir suffisamment de personnel pour permettre le déchargement de tout type de véhicule sans l'aide du personnel du gouvernement fédéral.
 - g. EDSC s'occupera de l'installation finale. Toute imprimante thermique de reçus défectueuse doit être remplacée dans les 72 heures suivant la découverte de la défectuosité.
 - h. Un jour après la livraison, l'entrepreneur doit transmettre par courriel à **(À remplir lors de l'attribution de contrat)** d'EDSC un rapport de livraison contenant le numéro de suivi et précisant le lieu de livraison et les numéros d'actif de tous les produits livrés.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-216698/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-216698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43213

Id de l'acheteur - Buyer ID
van592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

Tous les prix sont des prix fermes tout compris, en dollars canadiens, rendu droits acquittés (DDP) à destination selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial aux points de livraison précisés à l'annexe « D », incluant tous les frais d'expédition, de douane et d'accise, les taxes applicables en sus. Les écofrais doivent être facturés au prix coûtant.

# d'item	Description	Quantité	Prix ferme tout compris	Prix total
1	Imprimante thermique de reçu Marque et modèle : _____	258	\$	\$
Grand Total (sans taxes)				\$

N° de l'invitation - Solicitation No.

G9292-216698/B

N° de réf. du client - Client Ref. No.

G9292-216698

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

VAN-0-43213

Id de l'acheteur - Buyer ID

van592

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

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

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

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

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-216698/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-216698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43213

Id de l'acheteur - Buyer ID
van592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE « D »

Points de livraisons

Veillez voir le fichier Excel attaché

Bureau	Adresse	Imprimante de reçu - iThaca iTherm 9000 /Epson TM-T88VI
Site 2, Montréal (Suite 103)	200 René-Lévesque Blvd W, suite 103, Montreal, Quebec H2Z 1X4	15
Site 4, Laval	3 Laval Place, 5ième étage, Suite 500, Laval, Quebec, H7N 1A2	12
Site 5, Pointe Claire	6815 Trans-Canada Hwy C-022A, Pointe-Claire, Quebec H9R 5J2	2
Site 6, St-Laurent	2089 Boulevard Marcel-Laurin #100, Saint-Laurent, Quebec, H4R 1K4	12
Site 7, Gatineau	210 Champlain, Gatineau, QC J8X 3R5	2
Site 10, Québec	2640 Boulevard Laurier #200, Québec, QC G1V 4W1	12
Site 11, Fredericton	77 Westmorland St Suite 430, Fredericton, NB E3B 6Z3	5
Site 12, Halifax	1800 Argyle St Suite 101, Halifax, NS B3J 3N8	12
Site 13, St. John's	100 Hebron Way, St. John's, NL A1A 4Y8	6
Site 15, Brampton	40 Gillingham Dr., Suite 401, Brampton, ON L6X 4X7	8
Site 16, Hamilton	120 King Street West, Plaza Level Hamilton, ON L8P 4V2	18
Site 17, Kitchener	40 Weber St E, Kitchener, ON N2H 2L5	20
Site 18, London	Cherryhill Village Mall, 301 Oxford St W #76, London, ON N6H 1S6	15
Site 19, Mississauga	377 Burnhamthorpe Road E., Main Floor, Suite 22, Mississauga, ON L5A 4A4	3
Site 21, Mississauga (DOC MAIL)	2240 Speakman Drive , Suite 102, Mississauga, ON L5K 1A9	3
Site 22, North York	4900 Yonge Street, 3ième étage, Toronto, ON M2N 6A4	3
Site 23, Ottawa	885 Meadowlands Drive East Ottawa	10
Site 24, Scarborough	200 Town Centre Court #210, Scarborough, ON M1P 4X8	4
Site 25, St-Catharines	221 Glendale Ave #604, St. Catharines, ON L2T 2K9	12
Site 27, Toronto	74 Victoria St, Suite 300, Toronto, ON M5C 2A5	14
Site 28, Whitby	1615 Dundas St E Whitby ON L1N 2L1	8
Site 29, Windsor	100 Ouellette Ave, Suite 503, Windsor, ON N9A 6T3	3
Site 31, Calgary Sundance	23 SunPark Drive SE, Suite 120. Calgary, AB T2Y 1 M7	2
Site 32, Calgary Centre (Harry Hays)	220 4th Avenue South East, #150, Calgary, AB T2G 5E7	3
Site 34, Kelowna	110 1835 Gordon Dr, Kelowna, BC V1Y 3H4	8
Site 35, Richmond	5611 Cooney Rd #310, Richmond, BC V6X 3J6	12
Site 36, Surrey	10153 King George Blvd. #1109, Surrey, BC V3T 2W1	7
Site 37, Victoria	1150 Douglas Street #450, Victoria, BC V8W 3M9	15
Site 38, Vancouver	757 Hastings (Centre Sinclair) #100, Vancouver, BC V6C 1A1	1
Site 39, Winnipeg	433 Main Street #400, Winnipeg, MB R3B 1B3	5
Site 40, Regina	1870 Albert Street #500, Regina, SK S4P 4B7	6
		258

N° de l'invitation - Sollicitation No.
G9292-216698/B
N° de réf. du client - Client Ref. No.
G9292-216698

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
VAN-0-43213

Id de l'acheteur - Buyer ID
van592
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Formulaire A – Formulaire de présentation des soumissions

FORMULAIRE A – Formulaire de présentation des soumissions		
Dénomination sociale complète de l'offrant		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	Numéro de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise – Approvisionnement du soumissionnaire (NEA) [voir les instructions uniformisées 2006]		
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire qui aura compétence sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF EE) :	N/A	
LISTE DES NOMS DES PERSONNES QUI OCCUPENT ACTUELLEMENT LES POSTES DE DIRECTEURS de l'offrant :		
NOM	TITRE	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
_____	_____	
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire juge qu'il a les compétences requises et que ses produits satisfont aux exigences obligatoires décrites dans la demande de propositions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de propositions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat comprises dans la demande de propositions. 		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire		

FORMULAIRE B : Formulaire de validation de la conformité technique

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 1) Les soumissionnaires:
 - a) Doivent indiquer, pour chacune des **SPÉCIFICATIONS OBLIGATOIRES**, dans la colonne de droits intitulée « **Conformité** », si les imprimantes proposées répondent aux exigences;
 - b) Devraient indiquer à quelle page des documents techniques fournis se trouvent l'information technique prouvant la conformité de l'appareil proposé aux critères obligatoires ci-après. Dans les documents techniques, indiquer clairement où se trouve l'information technique;
- 2) On recommande aux soumissionnaires de donner le plus de renseignements possible pour démontrer que les appareils répondent à chaque spécification.
- 3) Le Canada N'EST PAS obligé de demander des précisions sur les soumissions ou sur les documents techniques fournis. Les soumissionnaires qui ne démontrent pas comment leurs produits répondent aux exigences des spécifications peuvent voir leur soumission jugée irrecevable. Tout écart devra être clairement indiqué et justifié en détail.

L'imprimante thermique de reçu de l'offrant doit remplir les spécifications obligatoires suivantes et avoir été mises à l'essai auparavant :

No. de l'article	Spécifications Obligatoires	Conformité O/N	Page de justification de l'offrant / référence
1	Compatible avec		
	Au minimum, l'imprimante de reçu doit fonctionner et interopérer avec : 1. Windows 10® 2. Impression à partir d'applications Web		
2	Spécifications d'imprimantes		
	1. Méthode d'impression : Système à points sensible à la chaleur 2. Résolution (noir et blanc) : minimum de 7 points par mm (180 DPI) 3. Vitesse d'impression (monochrome) : minimum de 11 pouces par seconde 4. Mécanisme de coupe automatique intégré		Méthode d'impression offerte: _____ Résolution offerte: _____ Vitesse d'impression: _____
3	Traitement des supports		
	1. Type de support : papier thermique 2. Méthode d'alimentation en papier : alimentation par friction 3. Épaisseur du papier : 0,05 à 0,09 mm (0,002 à 0,0035 po) 4. Largeur du papier : 57 à 80 mm (2,24 à 3,15 po) 5. Tailles des supports : rouleau (3,15 po), rouleau (2,3 po)		
4	Environnement		
	1. Consommation d'énergie – inférieure ou égale à 0,5 W en veille 2. Réduction de la consommation de papier – réduction des espaces blancs et réduction de la taille de la police d'impression		

	3. Certification Energy Star 4. Certification ISO 14001		
5	Interface de communication		
	Au minimum, l'imprimante de reçu doit être équipée avec une interface USB 2.0.		
6	Dimensions et poids		
	Dimensions et poids maximums : Largeur : 7 po Profondeur : 9 po Hauteur : 6 po Poids : 5 lb		
7	Garantie		
	Au minimum, doit fournir une Garantie de retour au dépôt d'au moins 1 an.		
8	Applications pris en charge		
	Au minimum, l'imprimante de reçu doit fonctionner et interopérer avec les applications suivantes : i. Suite IRIS – application propre à Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) ii. TEMPO/SMGC – application propre à IRCC		