



REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca & zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Proposal to: Treasury Board of Canada Secretariat

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 or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

Propositions aux : Secrétariat du Conseil du Trésor du 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 articles et les services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Solicitation No. - N° de l'invitation 24062-23-535	Type - Genre	Update - Mise à jour
Solicitation closes - La demande prend fin at - à 2:00 PM EDST on - le May 23, 20023	TBS File No. - N° de dossier de SCT 24062-23-535	

Date of Solicitation - Date de la demande April 11, 2023	
Address inquiries to - Adresser toute demande de renseignements à : Dawn Dormer, Senior Contracting Officer dawn.dormer@tbs-sct.gc.ca	
Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone 343-542-8102	Facsimile No. N° de télécopieur NA
Special Instructions- Instructions spéciales	

Instructions:
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quoted are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B, including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the GST/HST is to be shown as a separate item.

Instructions:
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B, y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la TPS/TVH devra être un article particulier.

Delivery required - Livraison exigée	Delivery offered - Livraison proposée
Vendor Name Address - Nom et adresse du fournisseur	
Facsimile No. - N° de télécopieur	
Telephone No. - N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) - Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression)	
Name / Nom	
Title/ Titre	
Signature : _____	
Date : _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte Rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, Clauses Et Conditions Uniformisées
- 2.2 Présentation Des Soumissions
- 2.3 Présentation De La Proposition (Soumission) Par Courriel
- 2.4 Demandes De Renseignements – En Période De Soumission
- 2.5 Lois Applicables
- 2.6 Améliorations Apportées Au Besoin Pendant La Période De Soumissions
- 2.7 Processus De Contestation Des Offres Et Mécanismes De Recours

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions Pour La Préparation Des Soumissions
- 3.2 Section I : Soumission technique
- 3.3 Section II : Soumission financière
- 3.4 Fluctuation du taux de change n
- 3.5 Section III: Attestations

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures D'évaluation
 - 4.1.1 Évaluation Technique
 - 4.1.2 Évaluation Financière
- 4.2 Méthode De Sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations Exigées Avec La Soumission
- 5.2 Attestations Additionnelles Préalables À L'attribution Du Contrat

PARTIE 6 CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 6.1 Exigences
- 6.2 Énoncé Des Travaux
- 6.3 Clauses Et Conditions Uniformisées
- 6.4 Durée Du Contrat
- 6.5 Responsables
- 6.6 Divulgence Proactive De Marchés Conclues Avec D'anciens Fonctionnaires
- 6.7 Responsabilité Totale Du Canada
- 6.8 Instructions Relatives À La Facturation
- 6.9 Attestations Et Renseignements Supplémentaires
- 6.10 Lois Applicables
- 6.11 Ordre De Priorité Des Documents
- 6.12 Ordre De Priorité Des Documents
- 6.13 Résiliation De La Location
- 6.14 Résiliation De La Location De Matériel Pendant Une Période De Prolongation :
- 6.15 Assurances
- 6.16 Aucune Obligation De Payer Des Travaux Non Effectués En Raison De La Fermeture Des Bureaux Du Gouvernement
- 6.17 Protection Des Supports Électroniques
- 6.18 Accès Aux Biens Et Aux Installations Du Canada
- 6.19 Services De Transition À La Fin Du Contrat
- 6.20 Règlement Des Différends

Liste des Annexes au contrat résultant:

- 1. ANNEXE A -Énoncé Des Travaux
- 2. ANNEXE B Base de paiement
- 3. ANNEXE C Évaluation Et Méthode De Sélection
- 4. ANNEXE D Essai de conformité et de compatibilité
- 5. ANNEXE E Formulaire De Présentation Des Soumissions

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 autres renseignements : 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.

1.2 Sommaire

- a. Le SCT a besoin de louer un système de suivi du courrier clés en main qui enregistrera tout le courrier reçu, surveillera les livraisons, produira des codes à barres (au besoin) et consignera les données de livraison finale.
- b. Il est prévu que l'attribution d'un (1) contrat pour quatre (4) années,
- c. Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou toute autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2003 et 2004.
- d. Pour les besoins de services, les soumissionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés, comme décrits à la Partie 5 – Attestations de la demande de soumissions.
- e. Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.
- f. Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce, de l'Accord de libre-échange canadien, .
- g. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin. Se reporter à la Partie 5 – Attestations, à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et à la pièce jointe intitulée « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation ».

1.3 Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la 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. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

Un compte rendu est destiné à :

1. Fournir au soumissionnaire une rétroaction sur sa proposition et sur le processus d'invitation à soumissionner;
2. Examiner l'évaluation de la proposition du soumissionnaire et expliquer dans quelle mesure il a satisfait ou non aux critères;
3. Déterminer les forces et les faiblesses de la proposition du soumissionnaire pour l'aider à préparer ses propositions futures.

Un compte rendu n'est pas une occasion pour le soumissionnaire de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de la proposition.

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](#) (2022-03-29) 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 : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les réponses doivent être envoyées par courriel à :Dawn Dormer

Autorité contractante :

[Courriel](mailto:Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca) :Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca [et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca](mailto:zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca)

À : 14 :00 PM heures

Le : 23 Mai 2023

Fuseau horaire : (heure avancée de l'Est) (HAE)

2.3 Présentation De La Proposition (Soumission) Par Courriel

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition par courriel. Toutefois, tous les renseignements financiers doivent être présentés dans une pièce jointe distincte des renseignements de la réponse technique et chaque pièce jointe doit porter le numéro de la demande de soumissions. Les instructions suivantes visent les soumissionnaires qui transmettent une réponse par courriel :

Pour transmettre une version électronique par courriel, la seule adresse courriel acceptable est la suivante :

Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

La transmission électronique doit être reçue au plus tard à la date et l'heure de clôture des soumissions indiquées à la page 1 de la demande de soumissions et comprendre le numéro de l'invitation à soumissionner. En ce qui concerne les transmissions par courriel, le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, notamment :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille de fichier (le maximum autorisé par le SCT est de 15 Mo);
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement sa soumission;

- l'illisibilité de la soumission;
- la sécurité des données dans la soumission.

Veillez noter que les fichiers compressés (.zip) peuvent être rejetés par les serveurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (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 indiquer aussi fidèlement que possible l'élément numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec précision. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. 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.

2.5 Lois applicables

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : 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.

2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, sur le plan technique ou technologique, le devis descriptif ou l'Énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles soient soumises à l'autorité contractante conformément au paragraphe intitulé « Demandes de renseignements – en période de soumission ». Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

2.7 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 contrat, 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](#) », présente des renseignements 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 Canada demande aux soumissionnaires de présenter leurs soumissions technique et financière et les attestations dans sections distinctes de la manière suivante :

Section I : Soumission technique

Une copie électronique transmise par courriel à : Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section II : Soumission financière :

Une copie électronique transmise par courriel à : Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

Section III : Attestations

Une copie électronique transmise par courriel à : Dawn.Dormer@tbs-sct.gc.ca et zzTBSCONT@tbs-sct.gc.ca

La transmission électronique doit être reçue à la date et à l'heure de clôture des soumissions indiquées à la page 6 de la DP et comprendre le numéro de l'invitation. Le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille de fichier (le maximum autorisé par le SCT est de 15 Mo);
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement la soumission;
- l'illisibilité de la soumission;
- la sécurité des données dans la soumission.

Veillez noter que les fichiers compressés (.zip) peuvent être rejetés par les serveurs du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Remarque à l'intention des soumissionnaires : LE DÉFAUT DE SOUMETTRE UNE PROPOSITION FINANCIÈRE ENTRAÎNERA L'IRRECEVABILITÉ DE LA SOUMISSION ET L'EXCLUSION DU PROCESSUS DE SOUMISSION.

LES PRIX DOIVENT FIGURER DANS LA SOUMISSION FINANCIÈRE SEULEMENT. AUCUN PRIX NE DOIT ÊTRE INDIQUÉ DANS UNE AUTRE SECTION DE LA SOUMISSION.

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

- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- iii. ajouter une page titre au début de chacun des volumes de la proposition comprenant le titre, la date, le numéro de la demande de propositions, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- iv. inclure une table des matières;

- v. Les copies électroniques seront acceptées dans l'un des formats électroniques suivants :
- Format de document portable (PDF)
 - Microsoft Word 97/2000 (.doc)
 - Microsoft Excel 97/2000 (.xls)

B. Présentation d'une seule soumission

- i. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs réponses à la présente demande de soumissions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
- ii. Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où les entités ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande de soumissions :
- A. il s'agit de la même entité juridique (c'est-à-dire la même personne physique, personne morale, société de personnes ou société à responsabilité limitée, etc.);
 - B. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu* du Canada;
 - C. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'une convention de mandat ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années ayant précédé la clôture des soumissions;
 - D. les entités ont tout autre lien de dépendance entre elles ou avec le même tiers; une liste de tous les actionnaires de l'entrepreneur.

C. Expérience de la coentreprise

- i. Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Supposons que le soumissionnaire est une coentreprise constituée des membres L et O, et que la demande de soumissions exige que le soumissionnaire démontre qu'il a de l'expérience dans la prestation de services d'entretien et de services de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. L'entrepreneur, c'est-à-dire la coentreprise constituée des membres L et O, a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Toutefois, si le membre L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (le membre N), le soumissionnaire ne peut pas citer cette expérience parce que le membre N ne fait pas partie de sa coentreprise.
- ii. Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées

dans la prestation de services d'entretien, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Cette proposition serait jugée irrecevable.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas combiner leurs compétences avec celles d'autres membres de la coentreprise pour satisfaire à un seul critère technique de la présente demande de soumissions. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à une exigence, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Les soumissionnaires qui ne fourniront pas les formulaires requis dans le délai établi par l'autorité contractante verront leur soumission déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- tous les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B à titre de coentreprise,

pour un total de 100 jours facturables.

- iv. Les soumissionnaires qui ont des questions concernant l'évaluation des soumissions présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de demande de soumissions.

3.2 Section I : Soumission technique

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

Information devant être remplie par le soumissionnaire est laissé _____, prière de remplir les espaces en question.

3.3 Section II : Soumission financière

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

Un prix DOIT être inscrit dans chaque champ de valeur monétaire (« _____ \$»).

3.4 Fluctuation du taux de change

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

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toutes les offres qui comprennent une telle disposition seront jugées non recevables.

3.5 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

Le matériel et la solution intégrée doivent être configurés comme décrit dans le tableau ci-dessous :

Line	Critères techniques obligatoires	Compliant	Supporting Documentation or Statement of Compliance <i>Information à l'appui dans la soumission</i>
M1	La solution logicielle doit suivre et enregistrer tous les articles reçus, ainsi que les détails de parcours et de livraison.	Oui ou Non	
M2	Le système doit être en mesure de consigner des renseignements additionnels, notamment : le numéro de suivi du transporteur, les renseignements de l'expéditeur et du destinataire, l'heure et la date de livraison.	Oui ou Non	
M3	Le système doit être en mesure de produire des étiquettes de livraison internes avec des codes à barres.	Oui ou Non	
M4	Le système doit être en mesure de documenter ou de consigner les biens endommagés.	Oui ou Non	
M5	Les utilisateurs doivent être en mesure de chercher et de trier les articles reçus en fonction des numéros de suivi, du destinataire, de l'expéditeur et de la date de réception.	Oui ou Non	
M6	Le système doit inclure la fonction permettant l'ajout d'adresses dans la base de données (5 000 adresses environ).	Oui ou Non	
M7	Le système doit avoir la capacité de produire des manifestes de livraisons sur lesquels sont indiquées les données suivantes : le nom du destinataire, le ministère, la voie postale, l'édifice, l'étage et l'arrêt postal. Le système doit être en mesure de trier ces données en fonction de critères précis.	Oui ou Non	
M8	Le système doit être en mesure d'effectuer une sauvegarde des données sur un appareil de stockage externe.	Oui ou Non	

M9	Le système doit être en mesure d'offrir plusieurs champs aux fins d'établissement de rapports, dont les champs suivants (M10 à M13) :	Oui ou Non	
M10	Expéditeur : Nom de l'expéditeur, l'entreprise, lire le numéro de suivi du transporteur à l'aide du lecteur à main ou avoir l'option pour l'entrer manuellement (le système doit fournir un numéro de suivi générique lorsqu'un numéro de suivi n'est pas fourni par l'expéditeur).	Oui ou Non	
M11	Détails : Nombre de pièces, d'enveloppes, de boîtes, de colis, etc. Le système doit également être en mesure d'enregistrer les livraisons comportant plusieurs pièces.	Oui ou Non	
M12	Destinataire : Ministère (plusieurs ministères), nom du destinataire, emplacement.	Oui ou Non	
M13	Exigences de service : livraison normale ou urgente, s'il y a des instructions de livraison spéciale.	Oui ou Non	
M14	Le système doit être en mesure de produire plusieurs rapports, dont les rapports suivants (M15 à M17) :	Oui ou Non	
M15	Preuve de livraison pour la réception de courrier externe et de livraison interne – données de livraison unique avec nom saisi, signature, date et heure de la livraison, identification de la personne ayant effectué la livraison (messenger pour le courrier externe)	Oui ou Non	
M16	Rapports quotidiens/mensuels – par ministère, par exigence de service	Oui ou Non	
M17	Livraison en suspens – les articles dont la livraison n'a pas été confirmée	Oui ou Non	
M18	Les imprimantes de code à barres doit utiliser l'impression thermique directe de la technologie.	Oui ou Non	
M19	Le matériel doit inclure une quantité de mémoire suffisante pour stocker des données pour la durée de la location. (Le SCT reçoit actuellement près de 19 000 articles par année)	Oui ou Non	
M20	Le matériel doit être entièrement fonctionnel dans un environnement normal de bureau à la température ambiante.	Oui ou Non	
M21	Le matériel doit comprendre une interface utilisateur soit en français, en anglais ou en format bilingue.	Oui ou Non	
M22	Les manuels d'utilisateur du matériel doivent être fournis soit en français, en anglais ou en format bilingue.	Oui ou Non	
M23	L'entrepreneur doit être capable de fournir les services en maintenant au moins 1 point de service dans la région de la capitale.	Oui ou Non	

M24	L'entrepreneur doit disposer d'un personnel d'entretien composé d'au moins deux (2) techniciens formés dans l'entretien et la réparation de l'équipement fourni. Au moins deux (2) techniciens doivent se trouver dans la région de la capitale nationale et posséder au moins un an d'expérience dans l'entretien de l'équipement.	Oui ou Non	
-----	---	-------------------	--

4.1.2 Évaluation financière

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, en incluant FAB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection Méthode de sélection - critères techniques obligatoires - prix évalué le plus bas

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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 fautive, 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.

5.1.2 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui, 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 sur le 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>).

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 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et jointes à la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations requises n'est pas remplie et fournie tel qu'il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera une période au cours de laquelle il devra satisfaire à l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 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 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#) L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un particulier;
- b. un particulier qui s'est constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

La « période du paiement forfaitaire » correspond à la période mesurée en semaines de travail à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de départ, calculée de la même façon.

« pension » s'entend d'une pension ou d'une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#) (LPFP) L.R., 1985, ch. P-36 et des augmentations versées conformément à la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle intéresse la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Programme de réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire dans le cadre du Programme de réaménagement des effectifs? **Oui () No ()**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date du début, de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs et leur montant.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être versé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, taxes applicables comprises.

En fournissant des renseignements sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que ce renseignement soit publié sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Nom du signataire autorisé du fournisseur

Signature du signataire autorisé du fournisseur

Date

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

- a. [] (l'« entrepreneur ») (**À INSCRIRE AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**) accepte de fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris dans l'Énoncé des travaux, conformément au contrat et aux prix énoncés dans ce dernier.
- b. **Client** : Aux termes du contrat, le « **client** » est le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.
- c. **Réorganisation du client** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement du client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La restructuration, le réaménagement et le remaniement du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Peu importe le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d. **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous se définissent comme suit :
 - i. l'expression « utilisateur désigné » fait référence au client;
 - ii. la mention « livrable » au singulier ou au pluriel comprend tous les documents décrits dans le présent contrat;
 - iii. l'expression « bureau local » de l'entrepreneur s'entend d'un bureau où travaille au moins un employé à temps plein qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

6.1.1 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

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

2035 (2022-12-01), Conditions générales - - besoins plus complexes de services 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;

4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence; et

4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence

[4013](#) (2022-06-20) [Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars, 2027.

La location de le système complète est pour quatre (4) ans.

6.4.2 Points de livraison

Le système complet, y compris le matériel, tous les accessoires connexes, le logiciel requis pour répondre à tout le travail détaillé dans l'annexe A doivent être installés et configurés d'ici le 1er juin 2023.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

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, à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Responsable du projet

Le responsable du projet pour le contrat est :

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Le responsable du projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 du projet; toutefois, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

Les fonctions et les responsabilités du représentant de l'entrepreneur comprennent les éléments suivants :

1. se charger de la gestion globale du contrat;
2. veiller à ce que le contrat soit administré conformément aux conditions qui y sont prévues;
3. agir à titre de personne-ressource afin de résoudre tout différend contractuel pouvant survenir. Le représentant de l'entrepreneur doit pouvoir s'adresser directement au niveau de gestion de l'organisation de l'entrepreneur qui est investi du pouvoir décisionnel pour les questions contractuelles;
4. être considéré comme la seule personne reconnue par l'organisation de l'entrepreneur pour parler au nom de celui-ci en ce qui a trait à la gestion du contrat;
5. surveiller toutes les ressources offrant des services ou des livrables conformément au contrat;
6. assurer la liaison avec le responsable du projet pour toutes les questions concernant les aspects techniques des travaux et le rendement de ses ressources;
7. gérer la transition découlant de toute rotation des ressources au cours de la période des travaux.

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 RESPONSABILITÉ TOTALE DU CANADA

6.7.1 Limitation des prix

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat pour toutes les AT approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de 72,000,00 \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucun relèvement de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisé ou payé à l'entrepreneur à moins qu'une augmentation n'ait été approuvée par écrit par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme dans l'une des situations suivantes :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.

6.7.2 Base de Paiement

L'entrepreneur sera payé les taux mensuels fermes, précisé dans l'annexe B – Base de paiement, pour la location et l'entretien (incluant toutes les pièces, la main-d'œuvre, l'entretien préventif et l'entretien correctif précisé dans l'annexe A - Énoncé des travaux), payables chaque mois en souffrance. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.3 Limite de prix

Clause du *Guide des CUA* [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

6.7.4 Paiement mensuel

Clause du *Guide des CCUA* H1008C (2008-05-12), Paiement mensuel

- a) Le Canada versera des paiements d'étape conformément au calendrier des étapes décrit dans le contrat et aux modalités de paiement du contrat, si :
- b) une demande de paiement complète et exacte et tout autre document exigé dans le cadre du contrat sont soumis, conformément aux instructions de facturation précisées dans le contrat;
- c) tous les certificats requis ont été signés par les représentants autorisés respectifs. Tous les travaux associés à l'étape et, s'il y a lieu, tous les livrables requis ont été effectués et acceptés par le Canada.

6.7.5 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client
Clause du *Guide des CCUA* [C0100C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux

[B1501C](#) (2018-06-21), Appareillage électrique

[B7500C](#) (2006-06-16), [Marchandises excédentaires](#)

[G1005C](#) (2016-01-28), [Assurance - aucune exigence particulière](#)

[D0018C](#) (2007-11-30), [Livraison et déchargement](#)

6.7.6 Paiement électronique de factures – contrat

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

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé
- e. Virement télégraphique (international seulement);

6.8 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 figurant sur la facture soient réalisés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (au besoin);
- b. une copie des documents d'autorisation et de tout autre document précisé dans le contrat (au besoin);
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs (au besoin);
- d. une copie du rapport d'étape mensuel (au besoin).

2. les factures doivent être envoyées par courriel à :

(à déterminer au moment de l'attribution du contrat)

6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

6.9.1 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires
4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel;
4003 (2010-08-16), Logiciels sous licence; et
4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence;
[4013 \(2022-06-20\) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#) and

- c) les conditions générales 2035 (2022-12-01), Conditions générales - - besoins plus complexes de services ;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- 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*).

6.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien **OU** entrepreneur étranger)

Clause du Guide des CCUA A2000C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

OU

Clause du Guide des CCUA A2001C _____ (*insérer la date*), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

6.13 Résiliation de la location

Le Canada peut, à sa discrétion, au moyen d'un préavis de deux (2) semaines, mettre fin à l'utilisation d'un matériel installé. Une telle résiliation prend effet à la fin du mois suivant la période de préavis, sous réserve des conditions suivantes :

6.13.1 Frais de résiliation d'une location pendant une période d'engagement :

Lorsque la résiliation se produit avant la fin de la période d'engagement applicable, le Canada paiera des frais de résiliation fixes. L'entrepreneur peut choisir, sans y être obligé, de renoncer à ces frais ou de les réduire.

Ces frais de résiliation correspondront à la somme rajustée applicable moins le montant payé à ce jour. Cette somme rajustée sera calculée comme suit :

1. Lorsque la période d'engagement originale était de un, deux, trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 12 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de UN (1) an, multiplié par 12; mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du TMF qui aurait été dû si le contrat de location n'avait pas été résilié.
2. Lorsque la période d'engagement originale était de deux, trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 24 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de DEUX (2) ans, multiplié par 24; mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde du TMF qui aurait été dû si le contrat de location n'avait pas été résilié.
3. Lorsque la période d'engagement originale était de trois, quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 36 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de DEUX (2) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place, mais les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 36mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de TROIS (3) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.

4. Lorsque la période d'engagement originale était de quatre ou cinq ans et que la période d'installation réelle a duré moins de 48 mois, la somme rajustée doit être basée sur le tarif associé à une période d'engagement de TROIS (3) ans multiplié par le nombre réel de mois pendant lesquels l'équipement est demeuré sur place; cependant, les frais de résiliation ne doivent en aucun cas dépasser le solde qui aurait été dû pour 48 mois, sur la base du TMF pour une période d'engagement de QUATRE (4) ans si le contrat de location n'avait pas été résilié.

6.14 Résiliation de la location de matériel pendant une période de prolongation :

Si l'utilisateur désigné veut mettre fin au contrat avant la fin d'une prolongation de la location pour un matériel installé, il peut le faire au moyen d'un préavis écrit de trois (3) mois et aucune pénalité de résiliation ne pourra être imposée. Si l'utilisateur désigné veut mettre fin au contrat avant la fin d'une prolongation de la location pour un matériel installé et qu'il peut démontrer, preuves à l'appui, que l'appareil est fréquemment en panne ou que ses fonctionnalités sont réduites, il peut le faire au moyen d'un préavis d'au moins trente (30) jours. Aucune pénalité de résiliation ne pourra être imposée.

Voir en Annexe B, Base de paiement, les taux utilisés pour calculer les frais de résiliation.

6.15 Assurances

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.

6.16 Aucune obligation de payer des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services aux termes du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses mandataires ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services aux termes du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

6.17 Protection Des Supports Électroniques

- a. Avant d'utiliser des supports électroniques pour réaliser les travaux avec le matériel du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit se servir d'un produit de balayage électronique régulièrement mis à jour pour détecter les virus informatiques et les autres codes visant à causer des défauts. Il devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.
- b. Si, pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant qu'ils ne soient livrés au Canada conformément au contrat, des renseignements et/ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, l'entrepreneur devra les remplacer à ses frais.

6.18 Accès Aux Biens Et Aux Installations Du Canada

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler au responsable technique. Sauf lorsqu'il est précisé dans le contrat, le Canada n'a aucune obligation envers l'entrepreneur de lui fournir l'accès. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, le Canada peut exiger un rajustement de la Base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

6.19 Services De Transition À La Fin Du Contrat

L'entrepreneur convient que, durant la période menant à la fin du contrat, il réalisera la totalité des tâches de transition qui sont énoncées dans l'Énoncé des travaux et déploiera tous les efforts raisonnables pour aider le Canada pendant la transition entre ce contrat et le nouveau contrat conclu avec un autre fournisseur.

6.20 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 »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 Titre :

Système de suivi du courrier du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT)

2.0 OBJECTIF

Le SCT a besoin de louer un système de suivi du courrier clés en main qui enregistrera tout le courrier reçu, surveillera les livraisons, produira des codes à barres (au besoin) et consignera les données de livraison finale.

Le besoin est pour une location de quatre (4) ans du système complet, y compris le matériel, tous les accessoires connexes, le logiciel requis pour répondre à tout le travail détaillé ci-dessous, la maintenance préventive et corrective du matériel, et la tenue à jour et le soutien du logiciel.

L'entrepreneur n'aura pas accès aux serveurs de réseau et à l'Internet du SCT. Tout le matériel et les logiciels (par exemple, système d'exploitation Windows, SQL Server et logiciel opérationnel, Adobe, entre autres) relèveront uniquement de la responsabilité de l'entrepreneur.

3.0 PORTÉE DES TRAVAUX

Le présent contrat vise la fourniture, la livraison, l'intégration, l'installation et la maintenance du matériel et du logiciel, ainsi que la formation nécessaire afin que les utilisateurs puissent accéder à toutes les fonctionnalités exigées du système.

Dans la portée des travaux, l'entrepreneur doit convertir et importer des données provenant du système Neopost (now Quadient) WTS (Web Tracking System) et les bases de données des employés avec des perturbations et des erreurs minimales pour assurer une transition sans heurts vers le nouveau système.

Les produits de consommation nécessaires pour le matériel doivent être disponibles aux fins d'achat en temps opportun, pour toute la durée du contrat de location, selon les modalités de paiement.

La durée de la location comprendra également la destruction, la suppression ou l'effacement sécuritaire de la mémoire conservant des modules et l'enlèvement du matériel à la fin de la période de location.

Les exigences en matière de matériel comprennent :

- i. deux postes de travail réseau téles (connectés à un réseau existant à l'aide d'une connexion Ethernet);
- ii. deux imprimantes de codes à barres (une pour chaque poste de travail);
- iii. deux lecteurs à main (un pour chaque poste de travail);
- iv. une (1) petite imprimante laser connectée au poste serveur principal du système (pour l'impression de rapports, les signatures et détails de livraison, la feuille de livraison des produits lorsque les appareils portatifs ne sont pas disponibles);
- v. dix appareils portatifs pour la capture de données et la lecture de codes à barres, y compris les bases de chargement pour les appareils portatifs et toutes les batteries de recharge.

4.0 CRITÈRES OBLIGATOIRES

Le matériel et la solution intégrée doivent être configurés comme décrit dans le tableau ci-dessous :

4.1	La solution logicielle doit suivre et enregistrer tous les articles reçus, ainsi que les détails de parcours et de livraison.
4.2	Le système doit être en mesure de consigner des renseignements additionnels, notamment : le numéro de suivi du transporteur, les renseignements de l'expéditeur et du destinataire, l'heure et la date de livraison.
4.3	Le système doit être en mesure de produire des étiquettes de livraison internes avec des codes à barres.
4.4	Le système doit être en mesure de documenter ou de consigner les biens endommagés.
4.5	Les utilisateurs doivent être en mesure de chercher et de trier les articles reçus en fonction des numéros de suivi, du destinataire, de l'expéditeur et de la date de réception.
4.6	Le système doit inclure la fonction permettant l'ajout d'adresses dans la base de données (5 000 adresses environ).
4.7	Le système doit avoir la capacité de produire des manifestes de livraisons sur lesquels sont indiquées les données suivantes : le nom du destinataire, le ministère, la voie postale, l'édifice, l'étage et l'arrêt postal. Le système doit être en mesure de trier ces données en fonction de critères précis.
4.8	Le système doit être en mesure d'effectuer une sauvegarde des données sur un appareil de stockage externe.
4.9	Le système doit être en mesure d'offrir plusieurs champs aux fins d'établissement de rapports, dont les champs suivants (A1.10 à A1.13) :
4.10	Expéditeur : Nom de l'expéditeur, l'entreprise, lire le numéro de suivi du transporteur à l'aide du lecteur à main ou avoir l'option pour l'entrer manuellement (le système doit fournir un numéro de suivi générique lorsqu'un numéro de suivi n'est pas fourni par l'expéditeur).
4.11	Détails : Nombre de pièces, d'enveloppes, de boîtes, de colis, etc. Le système doit également être en mesure d'enregistrer les livraisons comportant plusieurs pièces.
4.12	Destinataire : Ministère (plusieurs ministères), nom du destinataire, emplacement.
4.13	Exigences de service : livraison normale ou urgente, s'il y a des instructions de livraison spéciale.
4.14	Le système doit être en mesure de produire plusieurs rapports, dont les rapports suivants (A1.15 à A1.17) :
4.15	Preuve de livraison pour la réception de courrier externe et de livraison interne – données de livraison unique avec nom saisi, signature, date et heure de la livraison, identification de la personne ayant effectué la livraison (messenger pour le courrier externe)
4.16	Rapports quotidiens/mensuels – par ministère, par exigence de service
4.17	Livraison en suspens – les articles dont la livraison n'a pas été confirmée
4.18	Les imprimantes de code à barres doit utiliser l'impression thermique directe de la technologie.
4.19	Le matériel doit inclure une quantité de mémoire suffisante pour stocker des données pour la durée de la location. (Le SCT reçoit actuellement près de 19 000 articles par année)
4.20	Le matériel doit être entièrement fonctionnel dans un environnement normal de bureau à la température ambiante.
4.21	Le matériel doit comprendre une interface utilisateur soit en français, en anglais ou en format bilingue.
4.22	Les manuels d'utilisateur du matériel doivent être fournis soit en français, en anglais ou en format bilingue.

5. FORMATION

L'entrepreneur doit offrir une formation au moins huit (8) heures aux utilisateurs ou aux opérateurs clés afin que les employés du SCT puissent faire fonctionner l'équipement avec efficacité et efficacité, sans coût supplémentaire.

Le SCT doit fournir les installations ou les locaux requis pour la formation. Au besoin, le SCT peut retenir les services de l'entrepreneur afin d'offrir une formation complémentaire ou plus approfondie.

6. PROGRAMMES DE RECYCLAGE DES BIENS NON DURABLES

L'entrepreneur doit avoir son propre programme de recyclage des produits non durables :

- a. Soit en fournissant des emballages de retour en port payé avec le produit non durable au moment de sa livraison originale; ou
- b. Frais de port disponibles en téléchargement sur le site Web du fabricant; ou
- c. Soit en ramassant les produits non durables utilisés et ce gratuitement.

7. LANGUE DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué en anglais.

8. EXIGENCES DE VOYAGE

Il n'y a pas d'exigences de voyage.

9. LIEU DE TRAVAIL

Le système doit être livré et installé à :

Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada
Unité des services de courrier et de messagerie
Niveaux 01 et 00
90, rue Elgin
Ottawa, ON K1A 0R5

10.0 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

11. SUPPRIMÉ

12.0 RAPPORTS ET COMMUNICATION

En plus de la soumission en temps utile de tous les produits livrables et du respect des obligations indiquées dans le contrat, il incombe aux ressources de faciliter et de maintenir une communication régulière avec le chargé de projet. Des rapports d'étape, présentés de vive voix ou par écrit, peuvent être demandés par le chargé de projet tout au long du contrat. Par définition, une communication est tout effort raisonnable pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, pour s'assurer que l'avancement du projet est adéquat et conforme aux attentes. Les communications peuvent comprendre des appels téléphoniques, des courriers électroniques et des téléconférences ou vidéoconférences. Par ailleurs, les ressources doivent aviser immédiatement le chargé de projet de toute question, de tout problème ou secteur de préoccupation concernant tout travail exécuté dans le cadre du contrat, dès qu'ils se présentent.

13. SERVICES D'ENTRETIEN

La période principale de maintenance (PPM) est définie comme le nombre d'heures consécutives par jour entre les heures de 8 h à 17 h (heure locale), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

Le fournisseur doit fournir le niveau de soutien suivant dans le cas d'une défectuosité de l'équipement :

- a) répondre à une demande de service dans un délai d'une heure;
- b) à partir du moment où une demande de service est soumise, envoyer un technicien sur le site d'impression dans un délai de deux heures, s'il y a lieu;
- c) résoudre un problème ou remplacer des pièces ou de l'équipement dans un délai de huit heures, en permettant au SCT de poursuivre ses activités à une capacité d'au moins 80 %, sauf sur approbation écrite de l'utilisateur désigné.

Le système ne sera pas connecté à Internet et nécessiterait un technicien de service qui doit être sur place pour résoudre tout problème technique ou matériel. Les techniciens seront escortés par un représentant du SCT en tout temps.

En plus des Conditions générales supplémentaires 4001 (2015-04-01), Achat, location et maintenance de matériel, les articles qui suivent s'appliquent au contrat.

13.1 Description des services

Les services d'entretien fournis doivent permettre de conserver l'équipement fourni en bon état, en tout temps. Les services d'entretien doivent être fournis à l'appui du matériel installé, à compter de sa date d'installation. L'entrepreneur est tenu de conserver le matériel en bon état de marche.

13.2 Entretien préventif

L'entretien préventif (inspection, lubrification et réglage de l'équipement) sur place doit être effectué pendant la période principale d'entretien (PPE), au sens de l'article 13.7.1. Ces services doivent être offerts conformément aux spécifications du fabricant d'équipement d'origine (FEO), ou selon l'entente conclue à cet égard entre l'utilisateur désigné et l'entrepreneur. Les coûts de cet entretien sont inclus dans le taux mensuel ferme (TMF) de base associé aux imprimantes ou photocopieurs, y compris l'équipement supplémentaire de location. L'entrepreneur doit tenir un journal d'entretien préventif de toutes les imprimantes ou de tous les photocopieurs et voir à ce qu'il soit à la disposition de l'autorité contractante et de l'autorité administrative.

13.3 Réparations

L'entrepreneur doit fournir, en plus des services d'entretien préventif sur place mentionnés ci-dessus, des services d'entretien correctif fournis sur appel, dont les coûts sont inclus dans le TMF de base qui est associé à l'équipement fourni.

Les services d'entretien correctif ou de réparations d'urgence des imprimantes ou photocopieurs, y compris le remplacement de pièces qui ne peuvent être réparées et la main-d'œuvre, pendant la PPE sur place, doivent être terminés dans les délais prescrits à l'article 13.7.2, Délai d'intervention pour le service et période principale d'entretien.

13.4 Pièces de rechange

Toutes les pièces fournies par l'entrepreneur dans le cadre des services d'entretien doivent être neuves ou de qualité égale. La fourniture des pièces nécessaires à l'entretien de l'équipement proposé incombe à l'entrepreneur, qui doit l'assurer dans un délai de vingt-quatre (24) heures.

À l'exception des lecteurs de disque dur ou d'autres modules de conservation des données, les pièces de l'équipement loué qui sont retirées deviennent la propriété de l'entrepreneur. Sauf indication contraire, la version des logiciels doit être la plus récente et être accompagnée de la garantie et du service de soutien à la clientèle courants du fabricant.

13.5 Personnel qualifié

13.5.1 Tous les employés d'entretien doivent recevoir une formation spécifique, approuvée par le fabricant, pour travailler sur l'équipement qu'ils sont chargés d'entretenir.

13.5.2 Le personnel de l'entrepreneur doit être accompagné par un commissionnaire ou un employé de SCT en tout temps pendant son séjour sur place.

13.5.3 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les employés affectés connaissent les modalités et conditions du contrat subséquent et certifier que les exigences du niveau de service requis sont satisfaites.

13.5.4 L'entrepreneur doit être capable de fournir les services en maintenant au moins 1 point de service dans la région de la capitale.

13.5.5 L'entrepreneur doit disposer d'un personnel d'entretien composé d'au moins deux (2) techniciens formés dans l'entretien et la réparation de l'équipement fourni. Au moins deux (2) techniciens doivent se trouver dans la région de la capitale nationale et posséder au moins un an d'expérience dans l'entretien de l'équipement.

13.5.6 L'entrepreneur doit posséder et fournir un plan de recours hiérarchique et les noms et les coordonnées du personnel des niveaux appropriés dans l'organisation afin de fournir un soutien supplémentaire aux techniciens affectés aux comptes de SCT pour les défaillances difficiles à diagnostiquer ou intermittentes.

13.5.7 L'entrepreneur doit affecter une personne à un niveau de gestion au compte pour superviser les problèmes et assister aux réunions avec les clients.

13.5.8 L'entrepreneur doit fournir une description détaillée de la structure hiérarchique de son soutien technique.

13.6 Niveau de service

L'entrepreneur garantit que le rendement de l'équipement fourni dans le cadre de tout contrat octroyé correspondra au volume mensuel moyen prévu au contrat, l'interruption des services d'impression et de photocopie ne devant pas dépasser l'équivalent de huit (8) heures de travail normales par mois, soit vingt (20) jours - de huit (8) heures, en raison des pannes ou de l'entretien préventif. Cette garantie permettra d'assurer une accessibilité du matériel de l'ordre de 95 p. 100 au cours d'un mois d'utilisation normale. Dans les cas où le client utilisera l'équipement au cours de journées de travail plus longues, la proportion de 95 p. 100 doit également être respectée.

Ces périodes de défaillance de l'équipement doivent commencer à partir du moment où l'entrepreneur est informé d'un problème ou au moment de la fermeture des dispositifs, en cas d'entretien préventif, et doivent prendre fin lorsque le service d'impression ou de photocopie est rétabli. Lorsque l'utilisateur demande, reçoit et paie un service d'entretien en heures supplémentaires, ces heures sont exclues. Lorsque l'interruption du service dépasse la norme au cours d'un mois donné, et se traduit par des arrêts de travail importants, elle doit être portée à l'attention de l'autorité contractante de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et l'entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour régler le problème. Si, de l'avis de l'utilisateur, l'entrepreneur n'adopte pas les mesures satisfaisantes dans les deux (2) semaines suivant l'interruption excessive, on jugera que l'entrepreneur est en défaut et le ministre sera autorisé à prendre les mesures correctives indiquées à l'article 13.9, Recours face à un niveau de service inacceptable.

Le client doit aviser l'entrepreneur des exigences en cas de dépassement des heures de travail normales. L'entrepreneur doit être en mesure d'offrir des services en dehors des heures de travail, soit sur appel soit au cas par cas, pendant la durée du contrat. Des dispositions concernant ces services doivent être prises par écrit pour chaque besoin ou groupe de besoins, et bien que le taux ne doive pas dépasser ceux qui sont précisés à l'annexe B, ces dispositions pratiques ne relèvent pas de la présente entente.

13.7 Délai d'intervention pour le service et période principale d'entretien

13.7.1 La période principale d'entretien (PPE) s'entend de la période d'heures consécutives d'une journée comprise entre 8 h et 17 h (heure locale), du lundi au vendredi, sauf les jours fériés.

13.7.2 Le fournisseur doit fournir le niveau de soutien suivant dans le cas d'une défectuosité de l'équipement: (a) répondre à une demande de service dans un délai d'une heure; (b) à partir du moment où une demande de service est soumise, envoyer un technicien au site d'impression dans un délai de deux heures, s'il y a lieu; (c) résoudre un problème ou remplacer des pièces ou de l'équipement dans un délai de 8 heures, en permettant au SCT de poursuivre ses activités à une capacité d'au moins 80%, sauf sur approbation écrite de l'utilisateur désigné. Dans le calcul du délai d'intervention pour l'entretien, on ne tient pas compte des samedis, des dimanches ni des jours fériés. Le délai d'intervention se calcule à partir du moment où l'entrepreneur reçoit l'avis de l'utilisateur désigné, jusqu'à l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur. Si la non-disponibilité imprévue du matériel (au sens de l'article 13.9.3) excède la période de quatre (4) heures, le client pourra demander un recours décrit à l'article 13.9.

13.7.3 Dès qu'il entreprend des travaux d'entretien, l'entrepreneur doit continuer de les exécuter jusqu'à ce que le photocopieur soit en état de fonctionner ou que le client donne à l'entrepreneur un avis lui demandant de suspendre les travaux.

13.7.4 Si, après l'arrivée sur place du personnel d'entretien de l'entrepreneur, il est établi que ce dernier ne peut réparer le matériel défectueux dans un délai de un (1) jour ouvrables et que ce matériel n'est pas en bon état de marche, l'entrepreneur doit prêter, sans frais, des pièces ou du matériel afin que le client puisse offrir un niveau de service équivalent ou supérieur pendant les réparations du matériel, dans les vingt-quatre (24) heures suivant la découverte par le personnel d'entretien de l'entrepreneur. Le client conservera le matériel prêté jusqu'à ce que le dispositif d'origine soit réparé et lui soit restitué en bon état de marche.

13.8 Rapport récapitulatif d'entretien des imprimantes

En plus des renseignements requis aux fins du rapport sur les services d'entretien du matériel, de l'article 7 de la partie V des Conditions générales supplémentaires 4001, les renseignements ci-dessous sont requis :

- a) le numéro de contrat; et
- b) la durée totale de la panne.

Des exemplaires de ces rapports doivent être remis sur demande à l'autorité contractante dans un délai de trente (30) jours après la demande.

13.9 Mesures correctives adoptées en raison d'un niveau de service inacceptable

13.9.1 Généralités

Afin d'assurer un niveau de service acceptable selon la charge de travail de l'utilisateur désigné, l'entrepreneur reconnaît que l'État peut appliquer les mesures correctives suivantes.

Le fait que l'État n'applique pas ces mesures correctives, en tout ou en partie, ne signifie pas que le service obtenu répond aux conditions essentielles applicables et n'abaisse pas le niveau de service acceptable pour toute partie du contrat à commandes.

L'entrepreneur ne sera tenu responsable d'aucune défektivité découlant de l'utilisation de l'équipement par l'utilisateur désigné, utilisation ne correspondant pas aux pratiques et aux procédures publiées par le contrat ou à toute autre procédure publiée antérieurement par l'entrepreneur et acceptée par l'utilisateur désigné.

L'État n'a pas l'intention d'appliquer les mesures correctives suivantes dans les cas de force majeure, d'insurrection civile ou, de façon générale, dans les cas échappant au contrôle de l'entrepreneur. L'application des mesures correctives décrites ci-après, dans un ou plusieurs cas, n'empêche pas l'État de résilier le contrat pour inexécution, lorsque les conditions du contrat à commandes ne sont pas respectées.

L'application de toute mesure corrective n'accroît pas les responsabilités du Canada.

13.9.2 Demande de mesures correctives - marche à suivre

L'utilisateur désigné doit demander l'application de mesures correctives, par écrit, dans les 30 jours suivant la date à laquelle il a noté la défectuosité nécessitant des mesures correctives.

Toute réclamation de cette nature doit être accompagnée de documentation raisonnable à l'appui.

Lorsque l'application de mesures correctives se traduit par des avantages financiers pour l'État, ces avantages doivent être comptés comme un crédit à facture applicable à la période de facturation suivant la période de facturation pendant laquelle l'entrepreneur a reçu la réclamation.

Lorsqu'en raison des mesures correctives appliquées, l'entrepreneur doit remplacer l'équipement, il doit le faire dans les 24 heures suivant la réception de la réclamation.

Lorsqu'en raison des mesures correctives appliquées, l'entrepreneur doit fournir des rapports additionnels ou d'autres documents, cette documentation doit être fournie dans les 30 jours suivant la date à laquelle l'entrepreneur a reçu la réclamation.

13.9.3 Définitions

Panne donnant lieu à un entretien correctif : toute défectuosité de l'équipement à laquelle l'entrepreneur doit remédier afin de rendre l'équipement fonctionnel.

Non-disponibilité imprévue de l'équipement : période pendant laquelle l'utilisateur désigné ne peut se servir de l'équipement en raison d'une défaillance de ce dernier, période commençant lorsque l'entrepreneur est informé de la défaillance conformément à le contrat.

13.9.4 Solutions

13.9.4.1 Pannes excessives de l'équipement

Si le produit a au moins trois pannes donnant lieu à un entretien correctif pendant une période de 30 jours, l'entrepreneur doit la remplacer par un appareil identique ou équivalent.

13.9.4.2 Incapacité de réparer l'équipement

Lorsque la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement dépasse 48 heures, l'entrepreneur doit remplacer l'équipement.

13.9.4.3 Période de non-disponibilité excessive

Si la période de non-disponibilité imprévue de l'équipement dépasse le délai d'intervention prévue pour la zone concernée pendant la PPE, au cours d'un mois donné, pour n'importe quelle produit, les frais associés à cette produit seront réduits conformément à la formule suivante :

$(\text{PNDIE}/8) \times 0.10 \times \text{TMF total}$; PNDIE signifiant période de non-disponibilité imprévue de l'équipement en heures, pendant la PPE, au cours du mois indiqué). Cette solution ne doit pas dépasser deux fois le TMF total pour un mois donné.

13.9.4.4 Incapacité de corriger les pannes donnant lieu à l'entretien correctif

Si l'entrepreneur ne fournit pas les techniciens compétents pour effectuer les réparations nécessaires dans les délais précisés dans le contrat, pour plus de 10 % du nombre de fois où ces services ont été demandés conformément au contrat individuel, sur une période de 30 jours, l'entrepreneur doit fournir à

l'utilisateur désigné un plan de mesures correctives indiquant les mesures qu'il prendra pour remédier à la situation.

13.10 Service en dehors de la période principale de maintenance

L'entrepreneur doit être disponible pour offrir un service en dehors de la période principale de maintenance de temps à autre, à la demande de SCT. Le service effectué en dehors de la période principale de maintenance sera payé au taux horaire précisé à l'annexe B. Aucun service ne sera fourni en dehors de la période principale de maintenance sans l'approbation préalable du chargé de projet.

ANNEXE « B » -Base de paiement

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation de **deux (2) postes de travail en réseau selon l'annexe A** – Énoncé des travaux, y compris tous les logiciels requis pour travailler dans un environnement numérique en réseau, et **y compris jusqu'à huit (8) heures de formation** sur l'ensemble du système de suivi du courrier, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes suivants :

Deux Poste de travail réseauté: _____ (insérer les appareils et les modèles)

		TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			
Équipement Offert Faire la liste de toutes les pièces d'équipement facultatives ajoutées requises afin que les postes de travail respectent les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de la pièce	12 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	24 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	36 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	Contrat 48 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>
Nom du modèle de l'unit de base _____		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$

B2. IMPRIMANTES DE CODE À BARRES

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation de **deux (2) imprimantes de code à barres** (une pour chaque poste de travail), y compris tout l'équipement auxiliaire nécessaire, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes suivants :

Deux Imprimantes de code à barres _____ (insérer les appareils et les modèles)

		TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			
Équipement Offert Faire la liste de toutes les pièces d'équipement facultatives et câbles auxiliaires ajoutés requis afin que les imprimantes de code à barres respectent les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de la pièce	12 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	24 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	36 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	Contrat 48 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>
Nom du modèle de l'unit de base _____		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$

B3. LECTEURS DE CODE À BARRES

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation de **deux (2) lecteurs de code à barres** (une pour chaque poste de travail), y compris tout l'équipement auxiliaire nécessaire, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes suivants :

Deux Lecteur de code à barres _____ (insérer les appareils et les modèles)

		TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			
Équipement Offert Faire la liste de toutes les pièces d'équipement facultatives et câbles auxiliaires ajoutés requis afin que les lecteurs de code à barres respectent les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de la pièce	12 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	24 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	36 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	Contrat I 48 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>
Nom du modèle de l'unit de base _____		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$

B4. IMPRIMANTE LASER

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation d'**une (1) imprimante laser**, y compris tout l'équipement auxiliaire et les câbles nécessaires, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes suivants :

Une Imprimante laser _____ (insérer les appareils et les modèles)

		TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			
Équipement Offert Faire la liste de toutes les pièces d'équipement facultatives et câbles auxiliaires ajoutés requis afin que l'imprimante laser respecte les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de la pièce	12 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	24 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	36 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	Contrat 48 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>
Nom du modèle de l'unit de base _____		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$

B5. APPAREILS PORTATIFS

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation de **dix (10) appareils portatifs**, y compris tout l'équipement auxiliaire et les logiciels nécessaires, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes suivants :

Dix Appareils portatifs _____ (insérer les appareils et les modèles)

		TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			
Équipement Offert Faire la liste de toutes les pièces d'équipement facultatives, câbles auxiliaires et logiciels ajoutés requis afin que les appareils portatifs respectent les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de la pièce	12 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	24 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	36 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	Contrat 48 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>
Nom du modèle de l'unit de base _____		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$

B6. APPAREILS PORTATIFS FACULTATIFS

Pour la location, la livraison, la configuration et l'installation de tout **appareil portatif additionnel** requis pendant la durée du contrat, y compris tout l'équipement auxiliaire et les logiciels nécessaires, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes suivants :

Appareils portatifs additionnels facultatifs _____ (insérer les appareils et les modèles)

		TAUX MENSUELS FERMES (TMF)			
Équipement Offert Faire la liste de toutes les pièces d'équipement facultatives, câbles auxiliaires et logiciels ajoutés requis afin que les appareils portatifs respectent les exigences décrites à l'annexe A.	Numéro de la pièce	12 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	24 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	36 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>	Contrat 48 Mois <i>(Pour Résiliation seulement)</i>
Nom du modèle de l'unit de base _____		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
TOTAL DES TMF		\$	\$	\$	\$

B7. SERVICES NON PRÉVUS DANS LE CADRE DE LA PPM

Pour les réparations et les services d'urgence fournis non prévus dans le cadre de la PPM, l'entrepreneur sera payé aux taux fermes suivants :

1 ^{er} Heure	\$
2 ^{ème} et 3 ^{ème} Heure	\$
4 ^{ème} et 5 ^{ème} Heure	\$
6+ Heures	\$

B8. CONSOMMABLES

Les produits de consommation nécessaires pour le matériel doivent être disponibles aux fins d'achat en temps opportun, pour toute la durée du contrat de location, selon les modalités de paiement.

		PRIX FIRME			
Consommables requis Liste tous les consommables	Numéro de la pièce	1 Année	2 Année	3 Année	4 Année
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$
		\$	\$	\$	\$

Note : les taux proposés pour chaque période de location doivent être inférieurs au taux de la période de location plus courte qui précède. Par exemple, le taux mensuel ferme pour 48 mois doit être inférieur au taux mensuel ferme pour 36 mois.

ANNEXE « C » - ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

C1. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent soumettre une liste complète des critères techniques obligatoires figurant à la partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, article 4.1.1.1.

Les soumissionnaires doivent RESPECTER toutes les exigences des spécifications techniques obligatoires, décrites à l'article 4.1.1.1 pour que leur offre soit prise en considération dans la suite de l'évaluation.

L'équipement proposé doit également respecter les exigences relatives aux tests de compatibilité décrits à l'annexe D.

C2. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent soumettre l'annexe B, dûment rempli.

Chaque période de location décrite à l'annexe B est multipliée par le facteur (%) inscrit. Bien que le Canada vise à octroyer un marché d'une période de location de 48 mois, il se réserve le droit d'octroyer un premier marché d'une période de location plus courte si le taux pour une période de location plus courte est plus avantageux sur le plan financier que celui d'une période de 48 mois.

Le « **prix total évalué** » correspondra à la somme des prix suivants :

POSTES DE TRAVAIL RÉSEAUTÉS	Prix évalué
TMF12 mois × 12 mois × 0,05	
TMF 24 mois × 24 mois × 0,10	
TMF 36 mois × 36 mois × 0,10	
TMF 48 Months × 48 months × 0,60	
IMPRIMANTES DE CODE À BARRES	
TMF12 mois × 12 mois × 0,05	
TMF 24 mois × 24 mois × 0,10	
TMF 36 mois × 36 mois × 0,10	
TMF 48 Months × 48 months × 0,60	
LECTEURS DE CODE À BARRES	
TMF12 mois × 12 mois × 0,05	
TMF 24 mois × 24 mois × 0,10	
TMF 36 mois × 36 mois × 0,10	
TMF 48 Months × 48 months × 0,60	
IMPRIMANTE LASER	
TMF12 mois × 12 mois × 0,05	
TMF 24 mois × 24 mois × 0,10	
TMF 36 mois × 36 mois × 0,10	
TMF 48 Months × 48 months × 0,60	
APPAREILS PORTATIFS	
TMF12 mois × 12 mois × 0,05	
TMF 24 mois × 24 mois × 0,10	
TMF 36 mois × 36 mois × 0,10	

TMF 48 Months × 48 months × 0,60	
APPAREILS PORTATIFS FACULTATIFS	
TMF 12 mois × 12 mois × 0,05	
TMF 24 mois × 24 mois × 0,10	
TMF 36 mois × 36 mois × 0,10	
TMF 48 Months × 48 months × 0,60	

PRIX TOTAL ÉVALUÉ = _____ \$

C3. MÉTHODE DE SÉLECTION

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

ANNEXE « D » Essai de conformité et de compatibilité

D1. Sous-test de compatibilité

À la demande du Canada, la soumissionnaire offrant un système techniquement conforme le moins cher sera tenu de fournir un système pourvu de la configuration nécessaire pour faire l'objet d'un sous-test de compatibilité, pour qu'il soit déterminé si le ou les produits répondent aux exigences de compatibilité de Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT).

Pour les besoins de ce test, la soumissionnaire doit livrer et d'installer la système complète à tout endroit indiqué par l'État, à condition que ce soit dans le Région de la capital nationale.

D2. Résultats du test de conformité

Si l'équipement proposé ne répond pas aux spécifications techniques de la SCT ou de tout éclaircissement postérieur, il pourrait être éliminé sans autre considération.

Si l'équipement ne fonctionne pas conformément aux exigences techniques de la SCT il sera éliminé sans autre considération et la proposition venant immédiatement après dans la liste des rapports qualité-coût sera invitée à participer aux essais.

D3. Résultats du test de compatibilité

Indépendamment de la conformité aux spécifications définies dans les présentes, il se pourrait toujours que l'équipement offert s'avère non conforme lors des essais de compatibilité s'il apparaît que l'équipement ne peut pas fonctionner dans l'environnement de SCT et avec les applications de SCT. Si un défaut de ce genre entraîne l'élimination d'une pièce d'équipement, SCT en fera la démonstration.

Si le test révèle que certaines mises à jour ou modifications (par exemple, pour ce qui est des pilotes ou du micro-logiciel) sont nécessaires, l'État travaillera en collaboration avec la soumissionnaire pour régler ces problèmes, à condition qu'il s'agisse de mises à jour ou de modifications raisonnables et que l'État en ait été avisé dans un délai raisonnable.

ANNEXE E

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (par exemple, pour des précisions)	Nom :
	Titre :
	Adresse :
	N° de téléphone :
	Adresse courriel :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [voir les Instructions uniformisées de 2003] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, le soumissionnaire sera déterminé en fonction de la dénomination sociale fournie plutôt qu'en fonction du NEA, et le soumissionnaire devra fournir le NEA qui correspond à la dénomination sociale du soumissionnaire.]	
Compétence relative au contrat : Province ou territoire du Canada qui aura la compétence juridique pour tout contrat subséquent, au choix du soumissionnaire (si elle est différente de celle indiquée dans la demande de soumissions)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition d'« ancien fonctionnaire », voir la clause intitulée	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions?

<p>« Ancien fonctionnaire », dans la partie 2 de la demande de soumissions.</p>	<p>Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, fournir renseignements demandés à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».</p> <hr/> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'une directive sur le réaménagement des effectifs?</p> <p>Oui ____ Non ____</p> <p>Dans l'affirmative, fournir renseignements demandés à l'article de la partie 2, intitulé « Ancien fonctionnaire ».</p>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire</p> <p>[indiquer le niveau et la date d'attribution]</p> <p>[Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Dans la négative, la cote de sécurité n'est pas valide pour le soumissionnaire.]</p>		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose sont capables de répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. Cette soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. Tous les renseignements fournis sont véridiques, exacts et complets; 4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>		