

Appel d'offres

Photocopieurs multifonctions

Le Centre de santé communautaire de l'Estrie (CSCE) est un organisme à but non lucratif dont le mandat est d'offrir à la population francophone de l'Est ontarien des services de santé physique, de santé mentale et de santé communautaire. Son siège social est situé à Cornwall, et il compte des points de services à Alexandria, Bourget, Chrysler, Embrun et Limoges.

MATÉRIEL ET SERVICES REQUIS

Le CSCE accepte des devis aux fins de la location de sept photocopieurs multifonctions couleur de capacité moyenne et d'un photocopieur multifonctions de capacité plus petite afin de remplacer ses appareils actuels (voir les descriptions ci-dessous).

Emplacement	Description de l'appareil	Volume d'impression standard par mois	
		Noir et blanc	Couleur
Cornwall (rez-de-chaussée)	Xerox WorkCentre 7855	2 800	2 000
Cornwall (deuxième étage)	Xerox WorkCentre 7855	4 000	0
Alexandria	Xerox WorkCentre 7845	4 200	1 700
Bourget	Xerox WorkCentre 7845	6 200	900
Chrysler	Xerox WorkCentre 7845	3 900	600
Embrun	Xerox WorkCentre 7845	3 800	900
Limoges	Xerox Versalink C605	1 000	200
Cornwall (diabète)	Xerox Phaser 3635MPF	900	0

À l'heure actuelle, nos photocopieurs sont branchés sur le réseau et permettent d'effectuer des impressions, des photocopies, des numérisations vers une adresse de messagerie électronique et des télécopies en bloc, ainsi qu'en couleur ou en noir et blanc. La fonction de télécopie ne sera désormais requise que sur un seul appareil, c'est-à-dire celui qui se trouve au deuxième étage du site de Cornwall.

D'ordinaire, nous imprimons des courriels, des feuillets, des documents médicaux, des états financiers, des rapports, des tableurs, des bons de commande, des comptes rendus de réunions, des panneaux, des affiches et des brochures. En revanche, nous n'imprimons aucun document graphique de grande qualité sur du papier lustré.

CARACTÉRISTIQUES REQUISES

Tous les photocopieurs numériques multifonctions doivent être neufs. Aucune pièce ni aucun appareil d'occasion, remis à neuf ou reconditionné ne sera accepté.

1. Fonctions et caractéristiques standard

- Copies recto verso (sélection automatique du papier, basculement automatique des plateaux d'alimentation, impression recto verso automatique, assemblage des travaux, tri, assemblage de copies, interruption des travaux, etc.)
- Impressions recto verso (depuis un dispositif USB, un réseau chiffré ou sécurisé, un dispositif mobile au moyen d'applications, etc.)
- Numérisations recto verso en couleur vers une adresse de messagerie et depuis un dispositif USB en format PDF (assemblage de travaux, etc.)
- Numérisations recto verso par télécopieur (pour un appareil seulement)
- Carnet d'adresses unifié pour l'envoi par messagerie électronique et par télécopieur (favoris, etc.)
- Fonctionnalité permettant d'agrandir ou de réduire la taille des documents

2. Vitesse et qualité d'impression

- Vitesse d'impression et de photocopie : de 50 à 55 pages par minute
- Vitesse d'impression de la première page : 7,1 secondes pour les impressions en couleur et 5,9 secondes pour les impressions en noir et blanc
- Résolution de numérisation et de photocopie : jusqu'à 600 par 600 ppp
- Résolution d'impression : jusqu'à 1 200 par 2 400 ppp

3. Spécifications de l'appareil

- Chargeur de documents recto verso automatique à chemin simple : capacité de chargement de 130 pages ou plus, et vitesse de numérisation atteignant 130 pages par minute
- Plateaux d'alimentation : deux plateaux tandem haute capacité (format lettre en mode portrait), deux plateaux standard dotés d'une capacité minimale de 500 pages (format lettre en mode paysage et portrait, légal et grand livre), ainsi qu'un plateau de dérivation (papier à en-tête, enveloppes, étiquettes, cartes, etc.)
- Plateaux de sortie : deux
- Module de finition pour bureau avec bac à décalage, agrafeuse (de 50 pages, multipositions) et perforateur à trous
- Langues d'affichage du panneau de contrôle : français et anglais

4. Spécifications du réseau

- Disque dur d'au moins 250 Go (les disques durs des photocopieurs actuels doivent être formatés et vidés de toutes les données clients avant que le matériel actuel ne soit retiré; le fournisseur doit pouvoir confirmer par écrit que tous les renseignements à caractère délicat concernant les clients ont effectivement été supprimés des disques durs)
- Processeur : bicœur d'au moins 1,2 GHz
- Mémoire : système de stockage d'au moins 2 Go, y compris une mémoire de page de 1 Go
- Connectivité : préférablement un réseau Gigabit Ethernet, impression haute vitesse USB 2.0, connexion Wi-Fi Direct avec un adaptateur USB sans fil optionnel
- Réseaux d'exploitation : Windows 10 et Windows Server 2016 (minimum)
- Protocoles de réseau : TCP/IP (interface d'administration Web)
- Sécurité : authentification, autorisation, données sécurisées, accès à un réseau sécurisé, filtre d'IP
- Technologie respectueuse de l'environnement pour les économies d'énergie, mode économie d'énergie

PROPOSITIONS

1. Clarté et structure des propositions

Les propositions doivent être complètes, claires, cohérentes, bien structurées et lisibles pour en faciliter l'évaluation.

2. Contenu des propositions

Les propositions doivent comprendre les renseignements ci-après :

- Une description des services fournis, y compris l'installation, la configuration et la programmation initiales, la formation du personnel et des administrateurs de système, et les délais de réponse aux appels de service (un service rapide et fiable s'impose puisque le matériel sera utilisé au quotidien).
- Une brochure ou une fiche technique, y compris les dimensions physiques propres à chaque modèle de photocopieur (il est possible de présenter un devis pour plus d'un modèle d'appareil dans le cadre d'une même proposition).

- Une ventilation des coûts distincte dans le cadre de laquelle sont clairement indiqués les coûts et les modalités de location, les coûts des photocopieurs (couleur et noir/blanc), les contrats de service (qui couvrent l'ensemble des pièces, des logiciels et des fournitures (y compris les cartouches de toner), les réparations, l'entretien préventif et la main-d'œuvre), les ententes de service concernant le soutien technique, ainsi que tous autres frais ou taxe applicable. Le soumissionnaire doit également préciser tous les coûts supplémentaires qui pourraient être imputés au CSCE en raison de l'installation de l'équipement (par exemple, les coûts de mise en réseau).

3. Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements concernant le présent document d'appel d'offres doivent être envoyées par courrier électronique à :

Guy Laflèche
Gestionnaire des ressources informatiques
Centre de santé communautaire de l'Estrie
Adresse de courriel : G.Laflèche@cscestrie.on.ca

4. Échéanciers

- Les demandes de renseignements et les questions supplémentaires doivent être reçues avant le vendredi 20 novembre 2020 à 16 h 30.
- Les questions recueillies, ainsi que nos réponses, seront envoyées par courriel à tous les soumissionnaires au plus tard le vendredi 27 novembre 2020 à 16 h 30.
- Les propositions doivent être reçues avant le vendredi 4 décembre 2020 à 16 h 30. Toute proposition reçue après l'heure de clôture officielle sera rejetée lors du processus de sélection.
- Le contrat sera attribué le vendredi 11 décembre 2020.

CONDITIONS GÉNÉRALES

1. Qualifications du soumissionnaire

En présentant une proposition, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu, compris et accepté toutes les conditions générales décrites dans le présent document d'appel d'offres et qu'il possède l'expérience, les compétences et la capacité nécessaires afin de fournir efficacement les services requis.

2. Acceptation de la proposition

Le CSCE se réserve le droit d'accepter ou de rejeter la proposition la plus basse ou toute autre proposition reçue en réponse au présent document d'appel d'offres. En outre, il se réserve le droit de mener des entretiens personnels avec les soumissionnaires sélectionnés et de demander des références.

3. Retrait de la proposition

Le soumissionnaire peut retirer sa proposition à tout moment avant que celle-ci ne soit acceptée.

4. Aucun contrat obligatoire

Après avoir examiné les propositions reçues, le CSCE peut entreprendre des discussions avec un ou plusieurs soumissionnaires, sans que celles-ci donnent lieu à un contrat contraignant entre le CSCE et un soumissionnaire. Aucun accord contraignant ne sera conclu avec le CSCE tant qu'une proposition n'aura pas été présentée au conseil d'administration du CSCE, puis sélectionnée et approuvée par celui-ci.

5. Confidentialité

Toute information obtenue à propos du CSCE par les soumissionnaires au cours du présent processus ne doit pas être divulguée sans l'autorisation du CSCE, et cette obligation subsistera après la clôture du processus d'appel d'offres. Les formulaires de confidentialité doivent être remplis par tout le personnel travaillant sur place.

6. Conflit d'intérêts

En présentant des propositions, les soumissionnaires déclarent qu'ils n'ont aucun intérêt pécuniaire dans l'activité d'un tiers qui pourrait entraîner un conflit d'intérêts ou être perçu comme tel dans l'exécution des services.

7. Critères d'évaluation des propositions

Le CSCE procédera à une évaluation pondérée de chaque proposition reçue en réponse au présent document d'appel d'offres sur la base des critères ci-après, lesquels ne sont pas destinés à être exhaustifs et ne sont pas classés par ordre de préférence ou de priorité :

- Les photocopieurs répondent aux exigences techniques énumérées aux pages 2 et 3 du présent document d'appel d'offres

- Exhaustivité, rigueur et pertinence de la proposition soumise en réponse au présent document d'appel d'offres
- Coût des services à fournir et autres services d'un bon rapport qualité-prix inclus dans la proposition
- Capacité à fournir des services en français
- Réponses obtenues lors de la vérification de références
- Autres critères applicables

8. Attribution du contrat

Le contrat sera attribué au soumissionnaire qui aura obtenu le meilleur score sur la base des critères d'évaluation. Après la notification, le soumissionnaire et le CSCE concluront un contrat reposant sur les renseignements figurant dans la proposition.

Aucune modification ou variation des modalités du contrat ne sera valable ou contraignante pour le CSCE, sauf en cas d'autorisation écrite.

9. Livraison et installation du matériel

Le soumissionnaire qui remporte ce contrat s'engage à fournir le matériel et les services prévus selon les instructions. L'avis de livraison doit être fourni avant l'installation.

Un bordereau de marchandises doit accompagner tous les biens et le matériel fournis pour chaque photocopieur. Le bordereau de marchandises doit contenir des précisions détaillées relativement à tous les biens et matériaux livrés, y incluant le nombre de pièces, le poids, la longueur ou le volume, selon le cas, de chaque catégorie de biens et de matériaux.

10. Facturation

Toutes les factures payables dans le cadre du contrat doivent être envoyées au service des finances du siège social du CSCE situé à Cornwall.

11. Non-respect

Si le soumissionnaire retenu au titre du présent contrat omet, néglige ou refuse à tout moment de fournir tout matériel ou service visé par le présent document d'appel d'offres, le CSCE est par la présente autorisé à se procurer immédiatement ce matériel ou ces services ailleurs. Tous les frais ainsi encourus seront facturés au soumissionnaire auquel le présent contrat a été attribué en tant que dommages-intérêts et seront déduits de toute somme exigible ou à venir au titre du présent contrat ou de tout autre contrat.

Si le soumissionnaire retenu au titre du présent contrat ne fournit pas le matériel et les services demandés dans le délai convenu, le CSCE a le droit de refuser de recevoir et de payer ledit matériel ou lesdits services.

12. Matériel de qualité inférieure

Si le soumissionnaire à qui le présent contrat a été attribué fournit à un moment quelconque du matériel qui est de qualité inférieure selon le CSCE, ce matériel sera refusé et devra être immédiatement retiré par le fournisseur à ses propres frais. Si le fournisseur refuse de retirer tout matériel ainsi condamné, le CSCE peut prendre des mesures pour retirer ledit matériel et le fournisseur sera en défaut d'exécution du contrat conformément à l'alinéa 11.

EXPRESSION D'INTÉRÊT

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition à l'adresse postale ou à l'adresse de courriel ci-dessous avant le **vendredi 4 décembre 2020 à 16 h 30**.

Marc Bisson
Directeur général
Centre de santé communautaire de l'Estrie
841, rue Sydney, bureau 6
Cornwall ON K6H 3J7
Adresse de courriel : m.bisson@cscestrie.on.ca
Site Web : www.cscestrie.on.ca

Veillez indiquer le nom de la personne-ressource clé, son adresse électronique et son numéro de téléphone.

Remarque : Le CSCE n'est pas responsable des propositions qui sont envoyées à une autre adresse électronique ou à un autre endroit que ceux précisés dans le présent document d'appel d'offres.

Le CSCE est un organisme à but non lucratif, entièrement agréé, et financé par le ministère de la Santé de l'Ontario.