

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
6B1, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet Produits électriques (3 régions)SAE	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60HN-13ELEC/A	Date 2013-02-20
Client Reference No. - N° de référence du client E60HN-13ELEC	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HN-329-62255
File No. - N° de dossier hn329.E60HN-13ELEC	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-04-03	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dumaresq, Steve	Buyer Id - Id de l'acheteur hn329
Telephone No. - N° de téléphone (819)956-3487 ()	FAX No. - N° de FAX (819)953-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction:	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)
3. Sommaire
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Critères d'évaluation
2. Condition(s) avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
3. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Code de conduite et attestations - documentation connexe
2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
3. Certification de distributeur autorisé
4. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
4. Occasion de qualification continue
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Instrument pour contrat
8. Limite des contrats
9. Ordre de priorité des documents
10. Attestations

-
11. Lois applicables
 12. Niveau de service
 13. Retour des produits
 14. Responsabilité du fournisseur
 15. Responsabilité de l'Utilisateur Désigné
 16. Demande de soumissions - Délai de réponse

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

LISTE DES ANNEXES:

Annexe "A1" Région 1: Liste des catégories visées (Ontario/RCN)

Annexe "A2" Région 2: Liste des catégories visées (Québec)

Annexe "A3" Région 3: Liste des catégories visées (Atlantique)

Annexe "B" Rapports trimestriels

Annexe "C" Caractéristiques environnementales

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
Partie 3	Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent: 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA); 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

2. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4 Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>

Ce marché est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires.

Conformément à l'article 1802 de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), l'ACI ne s'applique pas au présent marché.

3. Sommaire

Cette DAMA E60HN-13ELEC/A est émise dans le but de permettre l'approvisionnement, selon les besoins, de pièces et composantes électriques à des gens de métier du secteur de l'électricité qui œuvrent à des travaux de construction et de maintenance dans des immeubles fédéraux. La DAMA couvre en grande partie le numéro d'identification des biens et services (NIBS) N5975 - Quincaillerie et fournitures électriques, et une partie de la catégorie 61 de la classification fédérale des approvisionnements - Fils électriques et équipements générateurs et distributeurs d'énergie et de la catégorie 62 - Dispositifs d'éclairage et lampes, comme détaillé aux annexes "A1", "A2" et "A3".

La livraison des biens est permis seulement pour des destinations dans la province de l'Ontario, incluant la région de la capitale nationale (RCN), Québec et l'Atlantique.

Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG):

Pour des livraisons à un endroit qui est soumis à une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), il sera la responsabilité de l'Utilisateur Désigné de tenir compte des obligations liées à l'ERTG pendant le processus d'achat.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera d'une durée de deux (2) ans débutant à la date d'émission. L'arrangement en matière d'approvisionnement accordera aussi au Canada l'option de prolonger la durée de l'arrangement pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de un (1) an chacune, selon les mêmes conditions.

À la fin de la sollicitation E60HN-13ELEC/A, une version /B sera émise sur le système MERX pour permettre à des nouveaux fournisseurs de ce qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, qui ont déjà un arrangement en vertu de la version /A, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

Toute arrangement accordée lors de la version /B aura la même durée que les arrangements d'approvisionnement accordés en vertu du premier processus /A.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

4. Exigences relatives à la sécurité

Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

5. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2012-11-19) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 05 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

1.1 Clauses du guide des CCUA

Référence	Section	Date
S0030T	Viabilité financière	2011-05-16
A3000C	Attestation du statut d'entreprise autochtone	2011-05-16

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-13ELEC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

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

E60HN-13ELEC

File No. - N° du dossier

hn329E60HN-13ELEC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique
1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD

Section II : Arrangement financier et attestations
1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique
1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

1. Dans sa proposition de gestion, le fournisseur doit démontrer qu'il comprend les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
2. L'arrangement de gestion doit être suffisamment détaillée pour démontrer que le fournisseur respecte toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et pour permettre l'évaluation de tous les aspects de l'arrangement.

3. Cet arrangement est offert pour la/les région suivante(s):

Région 1 (Ontario et région de la capitale nationale) Oui____ Non____

Région 2 (Québec) Oui____ Non____

Région 3 (Atlantique) Oui____ Non____

Nouvelle-Écosse, Nouveau-Brunswick, l'Île-du-Prince-Édouard, Terre-Neuve et Labrador

4. Liste des fabricants offerts

Le fournisseur doit fournir la liste des noms des manufacturiers pertinents qu'il représente pour chaque catégories et sous catégories de produits de l'Annexe "A". Cette liste doit être soumise en exemplaires électronique **Microsoft (MS) Word**. Un exemplaire papier de cette liste électronique doit être aussi inclu avec l'Offre.

1.	FILS, CORDONS ET CÂBLES
1.1	Fils de bâtiment et câbles
	Fabricant 01
	Fabricant 02
	Etc...
1.2	Rallonges portatives et câbles
	Fabricant 01
	Etc...
1.3	Fils nus résistant aux intempéries
	Fabricant 01
	Etc...
2.	CONDUITS ET CHEMINS DE CÂBLES
2.1	Conduits métalliques intermédiaires
	Fabricant 01
	Fabricant 02
	Etc...
2.2	Conduits à parois épaisses
	Fabricant 01
	Etc...

Le fournisseur doit fournir une attestation qu'il est un distributeur autorisé ou agent des fabricants énumérés dans la liste des fabricants offerts. Voir Partie 5, article 1.2.

Note: Seul les fabricants et produits indiqués dans la liste des fabricants soumise à la date et heure de fermeture de la DAMA pourront être offert au Utilisateurs Désignées dans le cadre de l'AMA. Si un changement est nécessaire à la liste des fabricants au cours de la période de l'arrangement, il est la responsabilité du fournisseur d'informer l'autorité contractante et de demander une révision à l'arrangement du fournisseur.

5. Le fournisseur est demandé de fournir l'information suivante:

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/s-inscrire-comme-fournisseur>

Le numéro d'entreprise - approvisionnement est: _____.

6. Personnes ressources du fournisseur

Pour chaque région offert, le fournisseur doit fournir qu'un seul nom de personne ressource autorisé à recevoir en son nom des demandes des Utilisateurs Désignés pour les services suivants:

Renseignement généraux

	Région 1 (Ontario/RCN)	Région 2 (Québec)	Région 3 (Atlantique)
Nom :			
Numéro de téléphone:			
Numéro de télécopieur:			
Courriel:			

Réception des demandes de soumission

Nom :			
Numéro de téléphone:			
Numéro de télécopieur:			
Courriel:			

Suivi de la livraison:

Nom :			
Numéro de téléphone:			
Numéro de télécopieur:			
Courriel:			

(POUR TOUS LES RÉGIONS) Personne responsable de soumettre les rapports trimestriels

Nom :	
Numéro de téléphone:	
Numéro de télécopieur:	
Courriel:	

Remarque: Chaque offrant doit nommer seulement une (1) personne contact pour chaque élément ci-dessus, qui sera la personne désigné responsable et seul point de contact que le client du gouvernement fédéral utilisera. Si cette personne doit être changer de façon permanente pendant la durée de l'arrangement, l'arrangement peut être modifier pour désigné un remplacement.

7. Programme des marchandises contrôlées (PMC) - si applicable

Est-ce que le fournisseur offre des produits électriques qui sont considérés comme marchandises contrôlées?

Oui _____ Non _____

Si oui, le fournisseur doit indiquer clairement qu'il est inscrit au Programme des marchandises contrôlées (PMC) et/ou l'International Traffic in Arm Regulation (ITAR).

Personne(s) inscrite(s), spécifier PMC et/ou ITAR: _____

L'inscription auprès du PMC est obligatoire pour toute personne qui est appelée à examiner, à avoir en sa possession ou à transférer des marchandises contrôlées au Canada.
(<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/dmc-cgd/index-fra.html>)

Section II : Arrangement financier et attestations 1 copie papier et 1 copie électronique sur CD/DVD

1. Paiement par carte de crédit

On demande au fournisseur de compléter l'une des suivantes :

- () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- () VISA
() MasterCard

OU

- () les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des factures dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Le fournisseur n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit. L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère de qualification.

2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

1. Évaluation technique

Exigences obligatoires

Les arrangements seront examinées selon leur conformité aux exigences obligatoires suivantes:

- 1.1 Le fournisseur n'est pas obligé de fournir un arrangement pour tous les régions (Ontario/RCN, Québec, Atlantique), mais il doit clairement identifier quelle région(s) est/sont offert(s).

Fournir Annexe "A1" pour Région 1: Liste des catégories visées (Ontario/RCN)
Fournir Annexe "A2" pour Région 2: Liste des catégories visées (Québec)
Fournir Annexe "A3" pour Région 3: Liste des catégories visées (Atlantique)
- 1.2 Pour chaque région offerte, le fournisseur doit fournir au moins 80% des produits identifiées à l'Annexe "A..."
- 1.3 Pour chaque région offerte, soumettre un exemplaire électronique, en **Microsoft (MS) Word** seulement, de la liste des fabricants en utilisant le format présenté à la Partie 3, Section I, Article 4 - Liste de fabricants offerts.
- 1.4 Pour chaque région offerte, soumettre un exemplaire papier de la liste produite pour satisfaire le critère 1.2 ci-dessus.
- 1.5 Pour chaque région offerte, inclure dans l'offre d'arrangement suffisamment d'information démontrant que ses activités principales se retrouvent effectivement dans les catégories de produits énumérées à l'annexe "A..." et que le fournisseur a la capacité de répondre aux besoins de la région offerte.
- 1.6 Avoir complété toutes les sections de la DAMA, avoir fourni toutes les informations demandées et accepter toutes les modalités établies.

Toutes les informations précédentes serviront à déterminer la capacité du fournisseur à répondre adéquatement aux exigences de l'AMA résultant et à répondre aux besoins ponctuels des Utilisateurs Désignés.

2. Condition(s) avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Se conformer aux attestations de la Partie 5 - Attestations.

3. Méthode de sélection

Pour chaque région, un arrangement sera émis aux fournisseurs qui se seront qualifiés dans le cadre de cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Par contre, compte tenu de la nature concurrentielle qui est inhérente à un arrangement en matière d'approvisionnement, les offrants sont avisés qu'aucun arrangement sera attribué dans une région déterminée sauf si au moins deux (2) offres techniquement conformes ont été reçues pour cette région.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées et la documentation connexe ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA. L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations, de fournir la documentation connexe ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant un arrangement, le fournisseur atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le fournisseur, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera un arrangement non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le fournisseur et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant toute la période de l'Arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat découlant de cet AMA.

Les fournisseurs qui sont incorporés, incluant ceux présentant des arrangements à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci, la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux présentant des arrangements dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur arrangement ou le plus tôt possible après le dépôt de celui-ci. Les fournisseurs présentant des arrangements à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms requis n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des arrangements est complétée, le Canada informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et de tout contrat subséquent.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un fournisseur de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible sera déclaré non recevable.

2. Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.

3. Le fournisseur atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur :

- a) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein, à temps partiel ou temporaires au Canada,
- b) ☐ n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) ☐ est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à plein temps, à temps partiel ou temporaires au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) ☐ est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

3. Certification de distributeur autorisé

Le fournisseur atteste qu'il est un agent ou un distributeur autorisé du fabricant pour offrir les produits énumérés à l'Annexe "A" ci-jointe, pour la province de l'Ontario et la région de la capitale nationale (RCN).

Signature

Date

Il n'est pas nécessaire d'obtenir des lettres d'attestations officielles pour cette DAMA, mais le fournisseur atteste qu'il est prêt à le démontrer à la demande de l'État et qu'il est en mesure de le faire.

4. Marchés réservés en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'Annexe 9.4, Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements.
2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

() Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

() Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

() L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

() L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve.

L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Signature

Date

5. Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

Si demandé par l'autorité contractante, l'offrant doit fournir l'attestation pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

La DAA couvre en grande partie le numéro d'identification des biens et services (NIBS) N5975 - Quincaillerie et fournitures électriques, et une partie de la catégorie 61 de la classification fédérale des approvisionnements - Fils électriques et équipements générateurs et distributeurs d'énergie et de la catégorie 62 - Dispositifs d'éclairage et lampes, comme détaillé à l'annexe "A".

La livraison de produits est permit seulement pour la/les destination(s) suivante(s):

(à compléter à l'émission de l'AMA)

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2020 (2012-11-19) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

2.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données au sujet des produits achetés par les Utilisateurs Désignés dans le cadre de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA). Ces données ou rapports doivent comprendre le numéro de contrat, le nom de l'Utilisateurs Désignés, le(s) bien(s) acheté(s) et la valeur totale du contrat, y compris dans le cas des achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. Une copie de chaque contrat au cours d'une même période doit être jointe au rapport. **Chaque trimestre**, le fournisseur doit rassembler les données et les soumettre au responsable de l'AMA de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Vous trouverez ci-joint, à l'Annexe "B", un exemple de rapport trimestriel.

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les rapports doivent être complétés sous forme électronique et envoyés au responsable de l'AMA au plus tard 15 jours civils suivant la fin du trimestre.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien n'a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la mise de côté de l'AMA et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

3. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

3.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de deux (2) ans, donc du __date__ au __date__ inclusivement.

3.2 Option de prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le dédenteur de l'AMA accorde au Canada l'option de prolonger la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour au plus trois (3) périodes supplémentaires de une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

Année supplémentaire un (1) est du __date__ au __date__ inclusivement;

Année supplémentaire deux (2) est du __date__ au __date__ inclusivement;

Année supplémentaire trois (3) est du __date__ au __date__ inclusivement.

4. Occasion de qualification continue

Lorsque le processus compétitive E60HN-13ELEC/A est complété, une version /B sera mis sur le système MERX pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement. Tout arrangement émis sous le processus /B aura la même durée que le arrangements émis lors du premier processus /A.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Steve Dumaresq
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division des produits électriques et électroniques - HN
Portage III - Étage: 7B3
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 0S5 Canada

Téléphone : 819-956-3487

Télécopieur : 819-953-4944

Courriel : steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentants du fournisseur

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

Région 1 (Ontario/RCN)

Région 2 (Québec)

Région 3 (Atlantique)

Renseignement généraux:

Nom :

Numéro de téléphone:

Numéro de télécopieur:

Courriel:

Réception des demandes de soumission

Nom :

Numéro de téléphone:

Numéro de télécopieur:

Courriel:

Suivi de la livraison:

Nom :

Numéro de téléphone:

Numéro de télécopieur:

Courriel:

(POUR TOUS LES RÉGIONS) Personne responsable de soumettre les rapports trimestriels

Nom :

Numéro de téléphone:

Numéro de télécopieur:

Courriel:

6. Utilisateurs Désignés

Les Utilisateurs Désignés autorisés à placer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État fédéraux mentionnés dans les Annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. (1985), ch. F-11.

La livraison de produits est permit seulement pour la/les destination(s) suivante(s):

(à compléter à l'émission de l'AMA)

L'Utilisateur Désigné est identifié dans le contrat en vertu de l'AMA. Il représente le ministère ou organisme pour lequel les besoins sont requis dans le cadre d'un contrat en vertu de l'AMA. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des besoins commandés dans le contrat.

6.1 Définition des régions géographiques

Région	Description
Ontario et Capitale nationale	La province de l'Ontario à l'exception de la région de la capitale nationale.
	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston, au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki et Masson-Angers).
Québec	La province de Québec, à l'exception de la région de la capitale nationale
Atlantique	La province de la Nouvelle-Écosse
	La province du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard
	La province de Terre-Neuve-et-Labrador

Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG):

Pour des livraisons à un endroit qui est soumis à une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), il sera la responsabilité de l'Utilisateur Désigné de tenir compte des obligations liées à l'ERTG pendant le processus d'achat.

7. Instrument pour contrat

- (a) Formulaire PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat. Ce formulaire est disponible sur le site Web Catalogue de formulaires (<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html>).
- (b) Les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins de faible valeur ou 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne, qui sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achats* selon la valeur estimative et la complexité du besoin. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

8. Limite des contrats

Les Contrats en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas dépasser 60 000.00\$ (tout compris) pour les produits des annexes "A1", "A2" et "A3". Ces limites incluent les taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée et les frais de livraison.

Pour toute demande qui est plus que \$ 60,000 (tout compris), l'utilisateur désigné soumettra un formulaire 9200 complété à TPSGC, par l'intermédiaire de l'unité d'attributions centralisées, pour être traité comme une demande de propositions affichée sur le système MERX.

9. 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 la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA);
- b) les conditions générales 2020 (2012-11-19), Conditions générales - AMA - biens ou services;
- c) Annexes "A1", "A2" et "A3", Listes de catégories visées
- d) l'arrangement du fournisseur daté du ____date____.

10. Attestations

10.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout Contrat attribué en vertu de l'AMA qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat attribué en vertu de l'AMA pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

11. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat en vertu de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la région/province ayant la livraison.

12. Niveau de service

Le niveau de service minimal du fournisseur à fournir aux Utilisateurs Désignés est décrit ci-dessous:

- a) Fournir de l'information aux Utilisateurs Désignés afin de les aider à sélectionner les produits selon leurs besoins;
- b) aider les Utilisateurs Désignés à préparer leur demande de soumissions;
- c) bien connaître les produits demandés dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour que le fournisseur puisse discuter des besoins avec les Utilisateurs Désignés en fonction des produits disponibles;
- d) répondre à toutes les demandes de renseignements des utilisateurs désignés (autres que les demandes de prix), et ce, dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la demande de ce dernier.

13. Retour des produits

Si l'erreur est causée par le fournisseur, celui-ci devra remplacer les articles, accorder un crédit ou rembourser le paiement dans un délai de trois (3) jours suivant la réception d'un avis à cet effet de la part de l'Utilisateur Désigné. Dans ce cas, le fournisseur sera responsable des frais de retour.

Si le problème est dû à une erreur de commande de la part de l'Utilisateur Désigné, le fournisseur pourra, à sa discrétion, remplacer l'article ou offrir un crédit ou un remboursement dans un délai raisonnable suivant la demande à cet effet. S'il y a une erreur dans la commande ou si le fournisseur n'est pas avisé à l'intérieur du délai prescrit, des frais de réapprovisionnement pourraient être imposés. Ces frais ne devront pas être supérieurs à 15 p. 100.

Le fournisseur doit remplacer, sans frais, tous les articles endommagés ou défectueux lors de sa livraison dans un délai de trois (3) jours suivant la réception d'un avis à cet effet de l'Utilisateur Désigné.

14. Responsabilité du fournisseur

a) Le fournisseur est notamment responsable de ce qui suit :

- fournir tous les rapports trimestriels obligatoires tel que demandé à la Partie 6, Article 3 de la présente à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans les délais convenus;
- régler, en temps opportun les problèmes qui pourraient survenir;
- vendre uniquement les produits de l'Annexe "A" – Liste des catégories visées et exclues.
- respecter les limites des contrats;
- respecter toutes les modalités et conditions de l'AMA.

Si les exigences ci-dessus ne sont pas respecter, cela pourrait mener au retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'AMA ainsi qu'à l'application de mesures correctives du rendement du fournisseur.

b) Le fournisseur doit communiquer avec le responsable de l'arrangements en matière d'approvisionnement par écrit, pour ajouter ou enlever des manufacturiers à l'annexe "A" de la présente. Une modification officielle à l'AMA sera émise sur une base trimestrielle, afin d'incorporer les changements demandés.

c) À la demande de l'utilisateur désigné, le fournisseur proposera des produits qui sont considérés des produits écologiques, qui sont des biens à privilégier du point de vue environnemental car ils ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien, lorsqu'on les compare aux biens concurrentiels servant aux mêmes fins.

15. Responsabilité de l'Utilisateur Désigné

L'Utilisateur Désigné est notamment responsable de ce qui suit :

- signaler à Travaux publics et Services gouvernementaux tout problème éprouvé auprès d'un fournisseur;
- respecter les limites des contrats dont il est question à la Partie 6, A, Article 8, des présentes, et comprises dans les catégories incluses et exclues énumérées à l'Annexe "A1", "A2" et "A3";
- respecter toutes les modalités et conditions de l'arrangements en matière d'approvisionnement;
- fournir les fonds nécessaires à l'achat des produits;
- s'assurer que les besoins soient destinés à l'usage officiel du gouvernement seulement;
- fournir le numéro d'exemption à la taxe de vente provinciale, s'il y a lieu;
- éviter de diviser les besoins entre plusieurs contrats dans le but d'éviter les limites de l'AMA;
- indiquer, sur le contrat attribué en vertu de l'AMA, une description détaillée du besoin. Ces contrats devront être envoyés aux fournisseurs en format électroniques afin de faciliter la compilation des rapports trimestriels demandés à la Partie 6,A, Article 3 - établissement de rapport de l'AMA;
- Si l'Utilisateur Désigné demande au fournisseur de lui fournir de l'information sur le prix et la disponibilité des biens, pour les besoins de la planification, de la budgétisation ou pour des raisons comparables, l'Utilisateur Désigné devra informé le fournisseur que cette demande de prix et de disponibilité porte sur des renseignements seulement et ne résultera pas en un contrat;
- Faire des achats écologiques selon la politique d'achats écologiques du gouvernement.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-13ELEC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

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

E60HN-13ELEC

File No. - N° du dossier

hn329E60HN-13ELEC

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

16. Demande de soumissions - Délai de réponse

Demande non-urgente

Sauf indication contraire dans le formulaire de demande de soumissions, les soumissions doivent être soumises dans un délai de quatre (4) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de soumissions de la part de l'Utilisateur Désigné, dans le cas des articles stockés, et de cinq (5) jours ouvrables dans le cas des articles non stockés.

Demandes urgentes

Sauf indication contraire dans le formulaire de demande de soumissions, les soumissions doivent être soumises dans un délai de deux (2) jours ouvrables suivant la réception d'une demande de soumissions de la part de l'Utilisateur Désigné, dans le cas des articles stockés, et de deux (2) jours ouvrables dans le cas des articles non stockés.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins de faible valeur ou 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne, qui sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* selon la valeur estimative et la complexité du besoin. (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>)

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

a) Le texte suivant:

Cette demande de soumissions et le contrat subséquent sont émis à l'encontre de l'arrangement en matière d'approvisionnement No. E60HN-12ELEC/...../HN et les termes et modalités en font partie intégrante.

b) Les exigences relatives à la sécurité, (s'il y a lieu);

c) une liste complète des articles à acheter;

d) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels si applicable insérer la clause A9130T - Marchandises Contrôlées;

e) les instructions pour la préparation des soumissions;

f) les instructions de présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);

g) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection; Note: La soumission gagnante devrait toujours être le plus bas prix évalué sur une base globale.

h) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

a) Pour des besoins dont le prix estimatif ne dépasse pas 5 000\$, des demandes de soumissions peuvent être émises par l'Utilisateur Désigné (UD) à un (1) détenteur d'arrangement en matière d'approvisionnement ou plus. L'UD est encouragé à distribuer les opportunités tout au long de la liste des titulaires d'un arrangement d'approvisionnement lorsque cela est possible. Cette limite inclus les taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée et les frais de livraison.

b) Pour des besoins dont le prix estimatif se situe entre 5 000\$ et 25 000\$, des demandes de soumissions devront être émises par l'Utilisateur Désigné (UD) à au moins trois (3) détenteurs d'arrangement en matière d'approvisionnement sur une base rotationnel. L'UD sera responsable de la gestion de cette rotation. Cette limite inclus les taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée et les frais de livraison.

c) Pour des besoins dont le prix estimatif se situe entre 25 000\$ et 60 000\$, des demandes de soumissions devront être émises par l'Utilisateur Désigné (UD) à tous les détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Cette limite inclus les taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée et les frais de livraison.

-
- d) Les arrangements en matière d'approvisionnement ne peuvent pas être utilisés pour des besoins dépassant 60 000\$ (tout compris).
- e) Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le site Web Catalogue de formulaires (<http://publiservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html>).
PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions et PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat
- f) Utilisé le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur (2T-LDV1) ou le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité moyenne (2T-MED1).
- g) Le responsable pour le processus de demandes de soumissions et l'attribution des contrats doit obtenir un support de prix dans tous les cas où seulement une soumission recevable est reçue conformément aux dispositions stipulées aux instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, 2003, datées du 2008-12-12.
- h) Dans le cadre de l'engagement continu du gouvernement en vue d'améliorer l'environnement et la qualité de vie des Canadiens, les utilisateurs désignés devraient appliquer la Politique d'achats écologiques, qui vise à réduire les répercussions des activités du gouvernement sur l'environnement et à promouvoir la gérance de l'environnement en intégrant des facteurs de performance environnementale au processus d'achats.
- i) Pour des livraisons à un endroit qui est soumis à une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), il est la responsabilité de l'Utilisateur Désigné de tenir compte des obligations liées à l'ERTG pendant le processus d'achat.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales _____ (insérer les conditions générales qui s'appliqueront à tout contrat subséquent selon le niveau de complexité du besoin couvert par l'AMA) s'appliqueront au contrat subséquent;

Les modèles ci-dessus sont disponibles 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-13ELEC/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HN-13ELEC

hn329E60HN-13ELEC

ANNEXE "A1"

Région 1: Liste des catégories visées (Ontario et RCN)

(Annexe-A1.doc ci-joint)

ANNEXE "A2"

Région 2: Liste des catégories visées (Québec)

(Annexe-A2.doc ci-joint)

ANNEXE "A3"

Région 3: Liste des catégories visées (Atlantique)

(Annexe-A3.doc ci-joint)

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-13ELEC/A

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

E60HN-13ELEC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn329E60HN-13ELEC

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn329

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE "B"
Formulaire exemple de rapport

Nom du titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA): _____

Numéro de l'AMA: _____

PÉRIODE VISÉE PAR LE RAPPORT TRIMESTRIEL : DE _____ À _____.

Numéro du contrat	Ministère ou Utilisateur Désigné	Montant totale du contrat

Total des dépenses trimestrielles pour toutes les contrats

Total	\$ _____
--------------	----------

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Division des produits électriques et électroniques - HN

Steve Dumaresq

courriel: steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca

ANNEXE "C"

Caractéristiques environnementales

Remarque: L'annexe "C" ne s'applique pas à tous les offrants, par conséquent, il est prié de répondre tout simplement, tel qu'il s'applique à l'offrant, en indiquant "n/a" chaque fois que c'est nécessaire. L'annexe "C" est à titre informatif seulement, et ne sera pas pris en compte dans l'évaluation des offres.

Dans le cadre de l'engagement pris par le gouvernement fédéral concernant les achats écologiques, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada invite le secteur privé à élaborer et à appliquer les initiatives écologiques aux processus de fabrication, aux produits, aux systèmes de gestion des activités et à l'emballage.

En plus de remplir l'annexe "C", les fournisseurs doivent fournir l'information et/ou les documents justificatifs concernant leurs initiatives environnementales énoncées, ainsi que les détails relatifs à l'impact environnemental des produits proposés en matière de gestion globale de l'environnement, par exemple :

1. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux processus de fabrication écologiques.
2. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives écologiques en matière d'élimination des déchets.
3. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives de réduction des déchets.
4. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives d'emballage.
5. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux stratégies de réutilisation des déchets.
6. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant au recyclage.

Votre entreprise doit remplir le tableau 1 – Contenu recyclé des matières premières, en indiquant tous les matériaux principaux s'appliquant aux produits offerts par votre entreprise dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, ainsi que le contenu recyclé de chacun de ces articles. Les matériaux énumérés dans le tableau sont indiqués à titre d'exemple uniquement.

Votre entreprise doit remplir le tableau 2 – Contenu recyclé des matériaux d'emballage, en indiquant tous les composants s'appliquant à l'emballage des produits offerts par votre entreprise dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, ainsi que le contenu recyclé de chacun de ces articles. Un tableau rempli est fourni à titre d'exemple.

Si votre entreprise a une politique environnementale, vous devez fournir une copie de celle-ci, en utilisant du papier à en-tête de votre entreprise, ou indiquer l'adresse du site Web de votre entreprise où se trouvent ces renseignements. Vous devez fournir de la documentation portant sur les principes environnementaux dont il est question dans votre politique, à l'appui de votre politique environnementale, ainsi que des détails sur la politique environnementale et ses répercussions, compte tenu de la gestion globale de l'environnement.

Si votre établissement a établi un programme de vérification des déchets solides, a élaboré un plan de réduction des déchets, et a établi un moyen de suivre les progrès réalisés sur le plan de la réduction des déchets et du réacheminement des matériaux, tels que les métaux, les plastiques, les tissus, le bois, le fibre de verre et le verre, une description de ce programme et/ou une copie de la dernière vérification des déchets devra être fournie.

Tableau 1 – Contenu recyclé des matières premières

Matière première	Composant	Contenu recyclé par poids de la matière première*

*Selon le mode de calcul des moyennes pour les 12 derniers mois.

Tableau 1 rempli à titre d'exemple

Matière première	Composant	Contenu recyclé par poids de la matière première*
Acier	Composants structurels, non structurels et tout autre type de composant	

Tableau 2 – Contenu recyclé des matériaux d'emballage

Nom du composant	Nom du matériel	S'agit-il de matériel recyclé? Dans l'affirmative, quel est le pourcentage?	Peut-on le recycler après l'avoir utilisé?	S'agit-il d'un matériel que l'on recycle actuellement au Canada?

Tableau 2 rempli à titre d'exemple

Nom du composant	Nom du matériel	S'agit-il de matériel recyclé? Dans l'affirmative, quel est le pourcentage?	Peut-on le recycler après l'avoir utilisé?	S'agit-il d'un matériel que l'on recycle actuellement au Canada?
boîte	carton	Oui : 35 %	Oui	Oui
étiquette	plastique/métal/colle	Oui : 20 %	Recyclable à 80 %, comme carburant uniquement	Non
agrafe	acier galvanisé	Oui : 95 %	Oui	Oui : 95 %
matériel d'emballage	polystyrène	Non	Non	Non

DÉFINITIONS

Produit recyclable : un produit qui, après l'usage auquel il était destiné, peut manifestement être réacheminé à partir de la production de déchets solides, pour être utilisé comme matière première dans le cadre de la fabrication d'un autre produit.

Matériel recyclé : matériel et sous-produits récupérés ou réacheminés à partir de la production de déchets solides, et qui peuvent remplacer les matières premières ou vierges dans le cadre de la fabrication d'un produit. Ce matériel ou ces produits proviennent de matériel recyclé après consommation, de déchets de fabrication, de matériaux de récupération industriels, de déchets agricoles et d'autres types de déchets, mais ne comprennent pas le matériel ou les sous-produits originaux et réutilisés fréquemment dans le cadre d'un processus initial de fabrication.

Produit recyclé : un produit contenant des matériaux recyclés.

Matériel recyclé après consommation : seuls les produits générés par une entreprise ou un consommateur après l'usage final auquel ils étaient destinés, et qui ont été séparés de la production de déchets solides ou réacheminés à partir de celui-ci.

Nom du fournisseur : _____ Nom du produit / Série : _____

Veuillez répondre aux questions suivantes par OUI ou NON.

1. Le fabricant a un énoncé de politique en matière d'environnement..		
2. Le fabricant a déjà pris des initiatives en matière d'environnement..		
3. Le fabricant a effectué une vérification approfondie portant sur des déchets.		
4. Le fabricant prévoit faire des améliorations sur le plan environnemental.		
Intrants		
1. On a utilisé une technologie à faible émission de composés organiques volatils (COV) pour les composants métalliques.		
2. Les pièces métalliques contiennent des matières recyclées.		
Conception du produit		
1. Tous les composants principaux sont conçus pour être désassemblés.		
2. Les pièces soumises à l'usure sont conçues pour pouvoir être remplacées par		
Fabrication		
1. Les résidus du processus de fabrication sont réduits au minimum.		
2. Les résidus du processus de fabrication sont recyclés.		
3. L'entreprise a une accréditation selon la norme ISO 14000 - Système de gestion environnemental.		
Emballage et distribution		
1. L'emballage est conçu pour réduire les déchets au minimum (p. ex. emballage en vrac, emballage réutilisable comme des bâches).		
2. Les emballages sont produits à l'aide de matériaux recyclés.		
3. Votre entreprise accepte l'emballage pour réutilisation, recyclage ou récupération.		
Utilisation et entretien		
1. Le mobilier est accompagné d'instructions d'entretien et de réparation claires.		
2. Il y a des numéros d'inventaire pour les pièces de rechange qui sont disponibles.		
Élimination		
1. Il y a un programme de rachat ou de reprise du produit.		
2. Un programme est en place pour remettre à neuf, réutiliser ou recycler les classeurs.		

Évaluation du niveau d'engagement environnemental et la performance du fabricant.

Pour chaque fabricant étant représenté par le fournisseur, les questions suivantes sont posées:

1. Le fabricant est-il certifié ISO 14001 ou a un système de gestion environnemental équivalent.

Si oui, s'il vous plaît fournir les détails.

2. Est-ce que le fabricant dispose d'une déclaration de politique environnementale.

Si oui, s'il vous plaît fournir les détails.

3. Est-ce que le fabricant dispose d'une historique d'initiatives environnementales.

Si oui, s'il vous plaît fournir les détails.