

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada
#910, 410-22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6
Bid Fax: (306) 975-5397**

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

Public Works and Government Services Canada/Réception
des soumissions Travaux publics et Services
gouvernementaux Canada
#910, 410 - 22nd Street East
Saskatoon
Sask.
S7K 5T6

Title - Sujet Electrical Supplies PSAB	
Solicitation No. - N° de l'invitation EV400-122975/E	Date 2012-10-09
Client Reference No. - N° de référence du client EV400-122975	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$STN-197-4550
File No. - N° de dossier STN-1-34233 (197)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-12-31	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Holt, Judy	Buyer Id - Id de l'acheteur stn197
Telephone No. - N° de téléphone (306)975-4051 ()	FAX No. - N° de FAX (306)975-5397
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 910-410 22ND ST E REGINA Saskatchewan S7K 5T6 Canada	
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

Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ne peut pas être utilisée pour les besoins dans les endroits qui relèvent à l'entente sur les revendications territoriales globales.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. 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. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

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. Responsables
5. Utilisateurs désignés
6. Occasion de qualification continue
7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables

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 A Besoins et liste de produits

Annexe B Rapport d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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.

Les annexes comprennent Besoins et liste de produits et Rapport d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

2. Sommaire

Cet arrangement en matière d'approvisionnement vise la fourniture des équipements électriques et des fournitures (à l'exclusion des produits de communication de données), tels qu'ils sont énumérés à l'Annexe A – Besoins et liste de produits, à tous les ministères et organismes gouvernementaux de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba.

Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ne peut pas être utilisée pour les besoins dans les endroits qui relèvent à l'entente sur les revendications territoriales globales.

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

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

3. 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.

Le document 2008 (2012-07-11) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le texte du paragraphe4 de la section01 – Code de conduite et attestations, du document 2008 susmentionné est remplacé par ce qui suit:

Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable. Les soumissionnaires doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vrification de lexistence dun casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe5 de la section01 – Code de conduite et attestations, du document 2008 susmentionné est remplacé par ce qui suit:

Le soumissionnaire doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de la soumission. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, le soumissionnaire devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période d'exécution de tout contrat découlant de la présente demande de soumissions.

1.1 Clauses du guide des CCUA

S0005T

Divulgarion des prix

2007-11-30

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.

2.1 Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les soumissionnaires complètent l'une des suivantes :

() les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des factures.

Les cartes 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.

Le soumissionnaire 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 d'évaluation.

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 quatorze (14) 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 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 Saskatchewan 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 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/ou 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

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

Section II : Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) 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.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire certifie qu'il a la capacité financière et technique de fournir l'équipement électrique et les fournitures (sauf les produits de communication de données) tels qu'ils sont détaillés aux présentes à l'Annexe A – Besoins et liste de produits.

Signature du représentant autorisé : _____

2. Méthode de sélection

2.1 Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques et financiers obligatoires pour être déclaré recevable.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis 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 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. Attestations relatives au Code de conduite – Attestations préalables à l'attribution du contrat

1.1 Les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, l'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'information

doit être fournie. Les soumissionnaires doivent fournir la liste des administrateurs avant l'attribution du contrat. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander aux soumissionnaires de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement et attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous :

2.1 Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, 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, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujetti 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 des compétences Canada (RHDCC) 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 RHDCC a constaté leur non-conformité ou parce qu'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, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est 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, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a) ☐ n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) ☐ n'est pas assujetti 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 assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (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 assujetti 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 RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

2.2 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec l'arrangement.

2.2.1 Marchés réservés aux 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 :

(i) () 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

(ii) () 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 :

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

OU

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

5. 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.

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

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

À la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le fournisseur doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

« 1. Je suis _____ (inscrire « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date »

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans le Besoin à l'annexe A.

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.

3.1 Conditions générales

2020 (2012-07-16), Conditions générales - arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la 16 – Code de conduite et attestations, du document 2020 (2012-07-16), Conditions générales - arrangements en matière d'approvisionnement susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour la liste des administrateurs de l'entrepreneur et envoyer un avis écrit à l'autorité contractante chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe B. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées mensuellement au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les dix (10) jours civils après la fin de chaque mois.

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

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le dès la publication de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Judy Holt
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
410 - 22e rue Est, bureau 910
Saskatoon (Saskatchewan)
S7K 5T6

Téléphone : 306-975-4051
Télécopieur : 306-975-5397
Courriel : *judy.holt@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 Représentant du fournisseur

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____- ____- ____
Télécopieur : ____- ____- ____
Courriel : _____

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R. (1985), ch. F-11.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché trimestriellement par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) 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.

8. 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;
- b) les conditions générales 2020 (2012-07-16) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Besoins et liste de produits;
- d) Annexe B, Rapport d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du _____.

9. Attestations

9.1 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 subséquent 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 subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

9.2 Clauses du guide des CCUA

A3000C

Attestation du statut d'entreprise autochtone

2011-05-16

10. Lois applicables

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

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; 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne, qui sont

disponibles dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- (g) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Comme il suit:

2.3.1 Pour les besoins estimés jusqu'à concurrence de 24999,00 \$ (y compris toutes les taxes applicables), l'utilisateur identifié, conformément avec les autorités déléguées demandantes du Ministère, adressera une Demande de proposition (DP) à l'aide du gabarit 2T-LDV1 à trois ou plus de trois fournisseurs figurant sur la liste de l'Arrangement en matière d'approvisionnement. Le contrat résultant sera émis selon les procédures d'évaluation et sur la base de sélection résumée dans la DP. La durée de l'appel d'offres sera d'au plus quinze (15) jours civils.

2.3.2 Pour les besoins estimés entre 25000,00 \$ et 40000,00 \$ (y compris toutes les taxes applicables), l'utilisateur identifié, conformément avec les autorités déléguées demandantes du Ministère adressera une Demande de proposition (DP) à l'aide du gabarit 2T-MED1 à tous les fournisseurs figurant sur la liste de l'Arrangement en matière d'approvisionnement. Le contrat

résultant sera émis par le Département en fonction des procédures d'évaluation et de la base de sélection résumée dans la DP. La durée de l'appel d'offres sera d'au plus quinze (15) jours civils.

2.3.3 Pour les besoins estimés entre 40001,00 \$ et 100000,00 \$ (y compris toutes les taxes applicables), l'utilisateur identifié doit soumettre la demande à TPSGC et l'Autorité de TPSGC pour l'Arrangement en matière d'approvisionnement adressera une Demande de proposition (DP) à l'aide du gabarit 2T-MED1 à tous les fournisseurs figurant sur la liste de l'Arrangement en matière d'approvisionnement. Le contrat résultant sera émis par TPSGC sur la foi des procédures d'évaluation et de la base de sélection résumée dans la DP. La durée de l'appel d'offres sera d'au plus quinze (15) jours civils.

2.3.4 Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne servira pas aux besoins de plus de 100000,00 \$, y compris toutes les modifications et toutes les taxes applicables.

Pour tous les besoins supérieurs à 100000,00 \$, l'utilisateur identifié doit présenter une demande de biens et de services assortie des fonds nécessaires (9200) pour laquelle TPGSC mènera un processus d'appel d'offres concurrentiel par l'entremise du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) aussi connu sous le nom de MERX.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

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 2010A;

Les modèles ci-dessus sont disponibles 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. Exigences en matière d'assurance

G1005C	Assurances	2008-05-12
--------	------------	------------

3. Clauses du guide des CCUA

C6000C	Limite de prix	2011-05-16
H1000C	Paieement unique	2008-05-12

4. Appareillage électrique

Tout appareillage électrique fourni dans le cadre du contrat doit être, avant la livraison, certifié ou approuvé aux fins d'utilisation selon les exigences du Code canadien de l'électricité, Partie 1, par un organisme accrédité par le Conseil canadien des normes.

5. Dévidoirs et lattis - dépôt

N.B. – La présente section ne doit être remplie qu'au stade de la DP du processus et non pas pendant l'appel d'offres initial de la DAMA.

1. Un dépôt sera payé par le ministère client ou l'organisme pour les dévidoirs et les lattis comme suit :

Dévidoirs : _____ \$ Types/Grandeur _____
Lattis : _____ \$ Types/Grandeur _____

2. Le dépôt est remboursable au complet pour les dévidoirs et les lattis retournés en bon état à l'usine, les frais de transport payés d'avance, dans les douze (12) mois qui suivent la date d'expédition.
3. Pour chaque mois dépassant la période de douze (12) mois, jusqu'au 22e mois inclusivement, une retenue de 5 p. 100 par mois sera faite sur le montant du dépôt, à condition que le dévidoir ou le lattis soit retourné en bon état à l'usine, les frais de transport payés d'avance.
4. Après le 22e mois, une remise de 50 p. 100 du dépôt sera accordée pour un dévidoir ou un lattis retourné en bon état à l'usine, les frais de transport payés d'avance.

6. Établissement des prix

Tous les prix mentionnés pendant le stade de l'appel d'offres doivent comprendre tous les frais de livraison applicables.

ANNEX A REQUIREMENT AND PRODUCT LIST

Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ne peut pas être utilisée pour les besoins dans les endroits qui relèvent à l'entente sur les revendications territoriales globales.

Cet arrangement en matière d'approvisionnement vise la fourniture des équipements électriques et des fournitures (à l'exclusion des produits de communication de données), tels qu'ils sont énumérés à l'Annexe A – Besoins et liste de produits, à tous les ministères et organismes gouvernementaux de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba..

Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, une initiative du gouvernement fédéral.

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

Autres critères obligatoires

1. Tous les prix mentionnés pendant le stade de l'appel d'offres doivent comprendre tous les frais de livraison applicables.
2. Les soumissionnaires doivent fournir avec la demande DAMA qu'ils présentent une liste des gammes de produits des fabricants pour les équipement de communication de données et les fournitures connexes.

La liste suivante de catégories de produits et de marques de commerce n'est qu'un échantillon du type d'articles qui peuvent être demandés. Les besoins réels peuvent comprendre des articles qui ne figurent pas sur cette liste.

Liste de produits

A. Conduit - rigide (galvanisé et aluminium)

- a) Columbia/MBF
- b) Wheatland
- c) Allied
- d) Robroy

B. Raccords de conduits

- a) Columbia/MBF
- b) Appleton

- c) Electroline
- d) Iberville/Commander
- e) O.Z./Gedney
- f) Steel City
- g) Swift
- h) Thomas and Betts

C. Conduit -Tubes électriques métalliques (EMT) - Thinwall:

- a) Columbia/MBF
- b) Wheatland
- c) Allied

D. Accessoires de conduits -Tubes électriques métalliques (EMT) - Thinwall:

- a) Columbia
- b) Appleton
- c) Electroline
- d) Iberville/Commander
- e) O.Z./Gedney
- f) Steel City
- g) Swift
- h) Thomas and Betts

E. Conduit non métallique:

- a) Fibre de verre renforcée
- b) Plastic - PVC - IPEX

F. Conduit non métallique- raccords:

- a) Fibre de verre renforcée
- b) Plastic - PVC - IPEX

G. Conduit Flexible:

- a) Conduit Flexible Liquid Tight

H. Conduit Flexible - Raccords:

- a) Appleton
- b) Electroline
- c) Steel City
- d) Iberville/Commander
- e) O.Z./Gedney
- f) Thomas and Betts

I. Conduit Accessories:

- a) Ferrous Alloy/Malleable Iron

- b) Aluminum
- c) Appleton
- d) Iberville/Commander
- e) O.Z./Gedney
- f) Crouse-Hinds
- g) Thomas and Betts

J. Cintres:

- a) Canstrut
- b) Erico/Caddy
- c) Appleton
- d) Sinkor
- e) Thomas and Betts

K. Fil - Fil de construction
(TWH, RW, RUW, TWU)L. Fil - non métallique câble sous gaine
(NMD7 NMW10, BX)M. Fil - entrée de service du câble, de l'aluminium
(NS-1, NSF-2, USE1-90, USEB-90)N. Fil - câble blindé
(AC90, (BX), ACWU-90, CORFLEX)O. Fil - câble d'alimentation
(Teck Cable)P. Fil - câble d'alimentation
(Pyrotenax)Q. Flexibles et Portable cordons à gaine
(Cab Tires, SPT, CXWT, HPN)R. Fil - nu et aux intempéries
(cuivre nu et aux intempéries)S. Fil - spéciale
(TEW, LVT, TF & Annunciator cable)T. Fil connecteurs:
a) Marr

- b) Marrette
- c) Ideal
- d) 3M Scotchlock & Tape
- e) Thomas and Betts
- f) Buchannan
- g) Blackburn
- h) Ilsco
- i) Burndy
- j) Kester
- k) Kellems
- l) O.Z./Gedney
- m) Woodhead

U. Raccords d'entrée:

- a) Crouse-Hinds
- b) Hydel
- c) Microelectric
- d) Sinkor
- e) Steel City

V. Mise à la terre

- a) Appleton
- b) O.Z./Gedney
- c) Thomas and Betts
- d) Crouse-Hinds
- e) Swift

W. Boîtes de commutation:

- a) Iberville/Commander
- b) Leviton

X. Boîtes de sortie:

- a) Iberville/Commander
- b) Leviton
- c) Hubbell

Y. Boîtes de sol:

- a) Thomas and Betts
- b) Walker
- c) Hubbell

Z. Tirer et les boîtes de jonction:

- a) Bel

- b) Hoffman
- c) Hydel

AA. Gaine (goulotte)

- a) Square D
- b) Siemens
- c) Wiremold

BB. Attaches:

- a) Microelectric
- b) Poltec
- c) Rawplug
- d) Star

CC. Interrupteurs de sécurité:

- a) Cutler-Hammer
- b) Square D
- c) Federal Pioneer
- d) Siemens

DD. Démarreurs:

- a) Allen-Bradley
- b) Square D
- c) Siemens
- d) Cutler-Hammer
- e) Furnas
- f) Woodhead

EE. Disjoncteurs:

- a) Cutler-Hammer
- b) Siemens
- c) Federal Pioneer
- d) Square D

FF. Centres de charge:

- a) Cutler-Hammer
- b) Federal Pioneer
- c) Siemens
- d) Square D

GG. Panneaux:

- a) Cutler Hammer
- b) Siemens

- c) Federal Pioneer
- d) Square D

HH. Fusibles:

- a) Edison
- b) Bussmann
- c) Gould Shawmut

II. Dispositifs de câblage:

Commutateurs - plaques- Prises- prises de courant- dispositifs de verrouillage
Interchangeable - connecteurs- basse tension- Fluorescent - Sockets - plusieurs
périphériques-bases de découpe:

- a) Arrow-Hart
- b) Bryant
- c) Eagle
- d) Hubbell
- e) Leviton
- f) McGill
- g) P & S
- h) Douglas
- i) Arrow-Hart
- j) Woodhead

JJ. Appareils d'éclairage:

- a) Crouse-Hinds
- b) Halo
- c) Holophane
- d) Hubbell

KK. Ballasts:

- a) Fluorescent
- b) Décharge à haute intensité

LL. Transformateurs:

- a) Edwards
- b) Hammond

MM. Signalisation:

- a) Edwards
- b) Nutone
- c) Fasco

NN. Interrupteurs horaires:

- a) Intermatic
- b) Paragon
- c) Tork

OO. Ligne de poteaux:

- a) Hydel
- b) Microelectric
- c) Poltec
- d) Sinkor

PP. Fans:

- a) Air King
- b) Nutone

QQ. Chauffe:

- a) Commander
- b) Chromalox Canada
- c) GSW
- d) Honeywell
- e) Nutone
- f) Pyrotenax
- g) Stelpro

ANNEXE B**Rapport sur l'utilisation arrangement fournisseur**

Faire parvenir à: PA-SK@tpsgc-pwgsc.gc.ca et Judy.Holt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Les données doivent être présentées mensuellement au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les dix (10) jours civils après la fin de chaque mois.

**RAPPORT SUR LE NOMBRE D'AFFAIRES CONCLUES AVEC LES MINISTÈRES OU ORGANISMES
DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL**

FOURNISSEUR:
N° DE L'OFFRE À COMMANDES
MINISTÈRE OU ORGANISME:

Période de référence

Élément n°	Description de la commande	Valeur de la commande	TPS/TVH
A) Valeur totale en dollars des commandes pour la période de référence:			
B) Commandes totales accumulées à ce jour:			
(A+B) Commandes totales accumulées:			

AUCUN RAPPORT: Nous n'avons pas conclu d'affaires avec le gouvernement du Canada pour cette période []

PRÉSENTÉ PAR:

Nom:
Numéro de téléphone:

SIGNATURE:

DATE: