

**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

<b>Title - Sujet</b> Rental of Generators - Location de	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EN585-120001/B	<b>Date</b> 2012-09-27
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> EN585-120001	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$HN-461-61272
<b>File No. - N° de dossier</b> hn461.EN585-120001	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2012-11-06</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Picco, Patti	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn461
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819)956-7390 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> PWGSC 11 rue Laurier Gatineau K1A 0S5	
<b>Security - Sécurité</b> 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**

<b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
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. 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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
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. Occasion de qualification continue
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés

7. Ordre de priorité des documents
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Niveau de service
11. Responsabilité du fournisseur
12. Responsabilité de l'utilisateur désigné

## **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 - Besoin
- Annexe B - Rapports Trimestriels sur l'utilisation
- 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, 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. Sommaire**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de tout ministère, organisme ou société d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II et III de la Loi sur la gestion des finances publiques, R.S., 1985, C. F-11, veut attribuer deux (2), ou plus, arrangements en matière d'approvisionnement visant la location de générateurs d'une puissance nominale de 20 kW à 2 000 kW.

Points de livraison seront à travers le Canada, à l'exception de ces emplacements dans une zone de revendication territoriale.

---

Ce besoin est assujéti 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).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'arrangement, à la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, pour chacun des individus présentement membre du conseil d'administration du fournisseur.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement sera d'une durée de deux (2) ans avec l'option de prolonger la durée de l'arrangement pour trois (3) périodes de renouvellement facultatives d'un an, selon les mêmes conditions.

À la fin de la sollicitation EN585-12001/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.

### **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* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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 (2012-07-11) 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 paragraphe 5.4 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*

S0030T (2011-05-16) Viabilité financière

### 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.

### 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 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 électroniques sur CD ou DVD)

Section II : arrangement financier et attestations (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financier seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

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.



Le fournisseur est demandé de fournir l'information suivante:

**1. Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA)**

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

Le numéro d'entreprise - approvisionnement est: \_\_\_\_\_.

**2. 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) Excel. Un exemplaire papier de cette liste électronique doit être aussi inclu avec l'Offre.

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.

**3) Régions**

Prière d'identifier. À l'annexe A, la région auxquelles l'offre s'applique. Les régions sont indiquées ci-dessous :

Atlantique : Terre-Neuve-et-Labrador, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et  
Nouveau-Brunswick

Centre : Québec et Ontario

Ouest : Saskatchewan, Manitoba

Pacifique : Alberta et Colombie-Britannique

Nord : Territoires du Nord-Ouest et Nunavut

**Section II : Arrangement financier et Attestations**

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

## **2. 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **1.1 Évaluation technique**

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

##### **Critères techniques obligatoires**

L'offre de l'entrepreneur doit correspondre à 60% des catégories indiquées à l'annexe A et offrir au moins 2 sous-catégories pour chaque catégorie offerte.

Il doit identifier à quelles régions géographiques l'offre s'applique.

Soumettre un exemplaire électronique, en **Microsoft (MS) Word** seulement, de la liste des manufacturiers en utilisant le format présenté à la Partie 3, Section I, Article 2 - Liste de fabricants offerts.

Soumettre un exemplaire papier de la liste produite

Acceptation des modalités et conditions indiquées dans la DAMA;

Avoir complété toutes les sections de la DAMA;

Acceptation de l'article - divulgation de renseignement en 2020 - Conditions Générales - arrangement en matière d'approvisionnement - bien ou service.

Doit être capable de fournir des services à l'essence et l'installation, conformément aux lois et règlements applicables.

### **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.
- 2.2** Un arrangement ne sera attribué uniquement si deux (2) offres ou plus sont reçues pour une catégorie dans une région identifiée.

---

## 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 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 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 pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire**

#### **1.1 Les fournisseurs doivent fournir avec leur arrangement, à la date de clôture de l'arrangement en matière d'approvisionnement:**

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

### **2. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées 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. Programme de contrats fédéraux - attestation**

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;

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN585-120001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

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

EN585-120001

File No. - N° du dossier

hn461EN585-120001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

- 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.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## **2.2 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.

\_\_\_\_\_  
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.

## **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 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

(

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2020 (2012-07-16) 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.

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

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 ».

**Chaque trimestre**, le fournisseur doit rassembler les données et les soumettre au responsable de l'AMA de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> 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.

### **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 deux (2) années du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

#### **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, selon les mêmes conditions.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### **4. Occasion de qualification continue**

Un avis sera affiché une fois 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.

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**

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

Nom : Patti Picco  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Division des produits électriques et électroniques



Adresse : 11 rue Laurier, Gatineau, PQ, K1A 0S5

Téléphone : 819-956-7390

Télécopieur : 819-953-4944

Courriel : patti.picco@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 :

### Renseignement généraux:

Nom : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Numéro de téléphone : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Numéro de télécopieur : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Courriel : (à compléter à l'émission de l'AMA)

### Réception des demandes de soumission:

Nom : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Numéro de téléphone : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Numéro de télécopieur : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Courriel : (à compléter à l'émission de l'AMA)

### Suivi de la livraison:

Nom : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Numéro de téléphone : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Numéro de télécopieur : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Courriel : (à compléter à l'émission de l'AMA)

### Personne responsable de soumettre les rapports trimestriels:

Nom : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Numéro de téléphone : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Numéro de télécopieur : (à compléter à l'émission de l'AMA)  
Courriel : (à compléter à l'émission de l'AMA)

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.

## 6. Utilisateurs désignés

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

## 7. 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, Besoin;
- d) Annexe B, Rapports Trimestriels sur l'utilisation de l'offre à commandes ;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ » (insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu).*

## 8. Attestations

### 8.1 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. 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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. 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) 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;
- c) 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.

## 11. 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;
  - louer 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.
  - fournir l'essence et services d'installation si c'est requis

**Si les exigences ci-dessus ne sont pas respectées, 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.

## 12. 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
- 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;

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN585-120001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN585-120001

hn461EN585-120001

- 
- 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.

## 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 et 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne, qui 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>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) une description complète des travaux à exécuter;
- b) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- c) les instructions pour la préparation des soumissions;
- d) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- e) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- f) 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 suivant:

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. Cette limite inclut les taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, les frais de livraison, les coûts d'installations et essence .

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 tous les détenteurs d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Cette limite inclut les taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée, les frais de livraison, les coûts d'installations et essence .

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, les frais de livraison, les coûts d'installations et essence. L'utilisateur identifié doit afficher un Avis de projet de marché (APM) sur le MERX pour tous les besoins respectant ce critère pour une période minimale de dix (10) jours.

Les arrangements en matière d'approvisionnement ne peuvent pas être utilisés pour des besoins dépassant 60 000\$ (tout compris).

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

PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

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).

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.

## 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 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.

**ANNEXE A****BESOIN**

Voir pièce jointe intitulée Annexe A - Besoin (DAMA Annexe-A.xls).

Veuillez envoyer un courriel à [patti.picco@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:patti.picco@tpsgc-pwgsc.gc.ca) pour recevoir une copie électronique de l'annexe A, afin de soumettre la portion électronique demandée dans la sollicitation.

Le tableau suivant représente les catégories et sous-catégories de générateurs disponible pour la location.

Les offrants sont priés d'indiquer la région les fabricants qu'ils représentent et les catégories et sous-catégories qu'ils peuvent louer dans cette région.

Atlantique : Terre-Neuve-et-Labrador, île-du-Prince-Edouard, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick

Centre: Québec et Ontario

Ouest: Saskatchewan, Manitoba

Pacifique: Alberta et Colombie-Britannique

Nord: Territoire du Nord-Ouest et Nunavut

Les biens et services ne peuvent pas être livrés à une destination sujet aux entente sur les revendications territoriales globales.

Goods and Services cannot be delivered to any area subject to a Comprehensive Land Claim Agreement

Région : \_\_\_\_\_

<b>Catégorie</b>	<b>Sous-Catégorie</b>				
<b>Kilowatt</b>	<b>Voltage</b>	<b>Manufacturier 1</b>	<b>Manufacturier 2</b>	<b>Manufacturier 3</b>	<b>Manufacturier 4</b>
15	120				
15	208/240				
15	347				
15	480				
15	600				
20	120				
20	208/240				
20	347				
20	480				
20	600				

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN585-120001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN585-120001

hn461EN585-120001

30	120
30	208/240
30	347
30	480
30	600
45	120
45	208/240
45	347
45	480
45	600
55	120
55	208/240
55	347
55	480
55	600
60	120
60	208/240
60	347
60	480
60	600
80	120
80	208/240
80	347
80	480
80	600
100	120
100	208/240
100	347
100	480
100	600
125	120
125	208/240
125	347
125	480
125	600
130	120
130	208/240
130	347
130	480
130	600
150	120
150	208/240



Solicitation No. - N° de l'invitation

EN585-120001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN585-120001

hn461EN585-120001

150	347
150	480
150	600
175	120
175	208/240
175	347
175	480
175	600
180	120
180	208/240
180	347
180	480
180	600
200	120
200	208/240
200	347
200	480
200	600
230	120
230	208/240
230	347
230	480
230	600
250	120
250	208/240
250	347
250	480
250	600
300	120
300	208/240
300	347
300	480
300	600
400	120
400	208/240
400	347
400	480
400	600
500	120
500	208/240
500	347
500	480

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN585-120001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EN585-120001

hn461EN585-120001

500	600
600	120
600	208/240
600	347
600	480
600	600
800	120
800	208/240
800	347
800	480
800	600
1000	120
1000	208/240
1000	347
1000	480
1000	600
1250	120
1250	208/240
1250	347
1250	480
1250	600
1500	120
1500	208/240
1500	347
1500	480
1500	600
1750	120
1750	208/240
1750	347
1750	480
1750	600
2000	120
2000	208/240
2000	347
2000	480
2000	600

Solicitation No. - N° de l'invitation

EN585-120001/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn461

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

EN585-120001

File No. - N° du dossier

hn461EN585-120001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **ANNEXE B**

### **RAPPORTS TRIMESTRIELS SUR L'UTILISATION**

Un modèle en format Excel sera fourni à l'entrepreneur pour lui permettre d'envoyer les rapports trimestriels. Les rapports doivent comprendre les renseignements suivants :

Numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période de publication

Le montant total du rapport

Le total cumulatif pour l'offre à commandes

L'utilisateur identifié

La région

La ville

La quantité

Le prix unitaire

La valeur total

La date de la commande

La date de la facture

La date de livraison

## ANNEXE C

### CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES

Ce questionnaire a pour but d'aider le gouvernement du Canada (GC) à connaître les progrès de l'industrie concernant l'écologisation de la chaîne d'approvisionnement et ses opérations.

Le Canada s'engage à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique prescrivant aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour se procurer des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement s'avère moins importante que ceux achetés traditionnellement. Pour évaluer l'impact environnemental d'un produit ou d'un service, il faut tenir compte du cycle de vie complet d'un bien ou service, depuis l'extraction de la matière première à l'acquisition et à l'utilisation des biens et des services créés et ce, jusqu'au processus d'élimination de ceux-ci lorsqu'ils ne sont plus requis.

Le GC veut comprendre comment l'industrie a progressé et a réussi à écologiser sa chaîne d'approvisionnement, ses opérations ainsi que ses produits et services offerts. Les demandes de soumissions à venir pourraient comprendre des critères d'évaluation (obligatoires ou cotés) ou des exigences contractuelles en matière d'environnement. TPSGC recueille des renseignements afin de choisir les critères d'évaluation ou exigences contractuelles en matière d'environnement qu'il faudra respecter dans le cadre d'achats futurs.

#### Questionnaire

Veuillez remplir le questionnaire figurant sur les pages suivantes et le retourner avec votre soumission.

	Oui	Non	Date d'achèvement prévue	Commentaires
<b>Considérations environnementales générales pour tous les services</b>				
Les factures, la correspondance et/ou les rapports provisoires sont envoyés et traités par voie électronique.				
Les signatures électroniques sont utilisées pour réduire la consommation de papier.				
Le papier utilisé devrait contenir au moins 30 % de matières recyclées et/ou être certifié				

provenir d'une forêt gérée de manière durable.				
La politique sur les déplacements comprend des considérations environnementales (p.ex., un énoncé privilégiant les déplacements qui ont des effets limités sur l'environnement, y compris l'utilisation de véhicules hybrides et de carburants écologiques).				

	Oui	Non	Date d'achèvement prévue	Commentaires
<b>Caractéristiques environnementales du fournisseur</b>				
<i>Politiques et programmes</i>				
Politiques et pratiques de gestion de l'environnement				
Programmes d'élimination des déchets respectueux de l'environnement				
Programmes d'action et mesures du rendement en place pour traiter des incidences environnementales majeures liées à la prestation des services Dans l'affirmative, veuillez donner des exemples.				
Rapports réguliers sur les émissions de gaz à effet de serre Dans l'affirmative, veuillez fournir un exemple de rapport.				
Vérification régulière des déchets				
Certification ISO 14001 ou l'équivalent (veuillez préciser) confirmant la certification des processus du fournisseur.				

	Oui	Non	En cours (% achevé)	Commentaires
--	-----	-----	---------------------	--------------

### Activités des fournisseurs dans le cadre de la prestation de services

#### Déplacements (s'il y a lieu)

Réduction au minimum des déplacements durant la prestation des services (p.ex., grâce à l'utilisation de la vidéoconférence, de la téléconférence et/ou d'employés locaux)				
Préférence d'hébergement dans les hôtels verts offrant un bon rapport qualité-prix.				

	Oui	Non	En cours (% achevé)	Commentaires
<b>Spécifications relatives au matériel et aux produits utilisés pour la prestation des services</b>				
Produits répondant aux exigences de rendement Energy Star : équipement de bureau, éclairage, produits, systèmes de chauffage, de ventilation et de climatisation, appareils électroniques de consommation, appareils électriques, etc. (Remarque : Pour obtenir la liste complète des produits Energy Star, de l'information et des outils.				
<i>Emballage (s'il y a lieu)</i>				
Réduction du matériel d'emballage. Précisez.				
Matériel recyclé utilisé dans l'emballage. Précisez.				
Le fournisseur offre des programmes de récupération de l'emballage.				
Réduction/élimination des matières toxiques dans l'emballage				