

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Public Works and Government Services Canada
Bid Receiving Unit
Suite 201, 1800 11th Ave
Regina
Sask.
S4P 0H8
Bid Fax: (306) 780-5601

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
Regina (REG)
Suite 201, 1800 11th Avenue
Regina
Sask.
S4P 0H8

Title - Sujet HAZARDOUS WASTE & DISPOSAL	
Solicitation No. - N° de l'invitation EV394-060010/H	Date 2012-07-04
Client Reference No. - N° de référence du client EV394-060010	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$REG-162-4499
File No. - N° de dossier REG-6-20407 (162)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-14	Time Zone Fuseau horaire Central Standard Time CST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Glover, Cindy	Buyer Id - Id de l'acheteur reg162
Telephone No. - N° de téléphone (306)780-5605 ()	FAX No. - N° de FAX (306)780-5601
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: VARIOUS FEDERAL GOVERNMENT DEPARTMENTS AND AGENCIES AS DETAILED IN THE RESULTING CONTRACT	
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

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

La présente Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement («DAMA») porte sur les besoins en services de collecte et d'élimination de déchets dangereux générés par des utilisateurs. L'outil d'approvisionnement prévoit deux étapes. L'étape 1 peut donner lieu à l'émission d'arrangements d'approvisionnement multiples. L'étape 2 peut engendrer l'émission d'un ou de plus d'un contrat à un titulaire d'un arrangement d'approvisionnement, et ce, pour des travaux bien précis à effectuer pour un ministère client désigné.

Le présent document est divisé en parties, en sections, en annexes et en appendices. Le guide qui suit aidera les offrants qui décident de donner suite à la présente offre.

CE GUIDE NE VISE QU'À AIDER LES OFFRANTS ET NE DEVRAIT PAS REMPLACER UNE LECTURE COMPLÈTE ET ATTENTIVE DE LA PRÉSENTE DAMA. IL APPARTIENT AUX OFFRANTS DE VEILLER À RESPECTER TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES EXPRIMÉES DANS LE PRÉSENT DOCUMENT.

La Partie «A» renferme des renseignements généraux sur les modalités à respecter pour présenter votre offre à TPSGC. Cette partie comprend aussi les attestations qui peuvent s'appliquer à votre entreprise, les détails de l'évaluation et les modalités de sélection des soumissionnaires qui souhaitent se faire attribuer un arrangement en matière d'approvisionnement, de même que les exigences obligatoires.

La Partie «B » comprend un modèle d'arrangement en matière d'approvisionnement. En consultant cette partie, vous pourrez prendre connaissance du contenu exact de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui pourra vous être attribué si votre offre est retenue. On y trouve le cadre régissant l'attribution des contrats aux titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement. La partie«B » comprend également les clauses et les conditions contractuelles qui seront reproduites dans les contrats attribués à la deuxième étape du processus d'achat. Ces clauses et conditions constituent des exigences obligatoires.

TABLE DES MATIÈRES

Numéro d'entreprise-approvisionnement

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE « A » - Information et instructions aux fournisseurs

Section I – Renseignements généraux

- A. Introduction
- B. Aperçu du processus d'approvisionnement
 - Étape 1
 - Étape 2
 - Période de soumission sous l'Étape 2

Section II – Instructions pour présenter une offre en réponse à la présente DAMA

- A. Offres demandées
- B. Instructions et conditions uniformisées
- C. Demandes de renseignements se rapportant à la présente DAMA
- D. Communications antérieures entre le gouvernement et l'offrant
- E. Modifications apportées à la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
- F. Préparation de la réponse et coûts connexes
- G. Lieu, date et heure pour le dépôt des soumissions
- H. Offre - Contenu
 - 1. Propriété des offres
 - 2. Provinces
- I. Annotation de la confidentialité des renseignements de l'offrant
- J. Validité des offres
- K. Retrait de l'offre
- L. Offre – Nombre d'exemplaires
 - 1. Instructions sur le formatage pour la présentation des offres
 - 2. Contenu des volumes
- M. Page couverture pour chacun des volumes
- N. Exigences obligatoires
- O. Attestations
- P. Évaluation à l'Étape 1
- Q. Rendement du vendeur
- R. Déclarations générales
- S. Présentation de soumissions par des entreprises autochtones

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE « A »

ANNEXE « A »- ATTESTATIONS

- A. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- B. Services professionnels – Titre légal et nom de l'entreprise
- C. Certificat de conformité
- D. Exigences en matière d'attestation aux fins du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**PARTIE « A »****ANNEXE « B » - ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

- A. Comité d'évaluation**
- B. Évaluation**
- C. Processus d'évaluation**
- D. Méthode de sélection**
- E. Séance d'information sur l'Évaluation**

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**PARTIE « A »****ANNEXE « C » - EXIGENCES OBLIGATOIRES**

- A. Critères d'évaluation**

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**PARTIE « A »****ANNEXE « D » - MODÈLE DE DESCRIPTION DE DÉCHETS DANGEREUX****DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT****PARTIE « B » - MODÈLE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT****SECTION I – Renseignements généraux**

- A. Définitions**
- B. Arrangement en matière d'approvisionnement**
- C. Services couverts par le présent AA**
- D. Méthode d'achat de l'arrangement en matière d'approvisionnement**
- E. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**
- F. Mise à jour des arrangements en matière d'approvisionnement**
- G. Dépenses et quantités estimées**
- H. Avis de retrait de l'arrangement en matière d'approvisionnement**
- I. Avis**
- J. Avis publics**
- K. Contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement (voir l'Annexe A)**
- L. Gestion de la liste des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement et des arrangements en matière d'approvisionnement**
- M. Rapports**
- N. Responsables**
- O. Limitations financières**
- P. Conflit d'intérêts**

SECTION II – CLAUSES ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LA DEUXIÈME ÉTAPE DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

- A. Directives aux entrepreneurs**
 - 1. Directives et conditions uniformisées**
 - 2. Conditions**
 - 3. Lois applicables**
 - 4. Responsables**
 - 5. Ordre de priorité des documents**

-
6. Déclaration de la situation de l'entrepreneur
 7. Propriété et confidentialité
 8. T1204 Paiements contractuels de services du gouvernement
 9. T1204 Information - Demande directe du ministère client
- B. Définition des besoins**
1. Besoins
 2. Durée du contrat
 3. Formulaire du contrat
 4. Services adéquats
 5. Permis de travail et licences
 6. Indemnisation des accidentés du travail - Résident non permanent
 7. Résident non permanent (entreprise étrangère)
 8. Accès aux installations et à l'équipement du gouvernement
 9. Protection des renseignements personnels
- C. Prix**
1. Base de paiement
 2. Taxes sur les produits et services / Taxe de vente harmonisée
 3. Retenue d'impôt de 15 p. 100
 4. Vérification des heures
 5. Limitation des dépenses
- D. Inspection et acceptation**
- E. Assurances**
1. Exigences en matière d'assurances
 2. Assurance commerciale de responsabilité civile
 3. Assurance automobile
 4. Assurance couvrant l'atteinte à l'environnement
- F. Modalités de paiement**
1. Mode de paiement
 2. Instructions pour la facturation
- G. Conditions générales - modifications**
1. Sanctions internationales
- H. Obligations contractuelles en vertu des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) dont il faut tenir compte**

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE « B »

ANNEXE « A » - CONTRATS PASSÉS DANS LE CADRE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT – ÉTAPE 2

A. Généralités

B. Pouvoir de passation de contrats dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement

C. Seuils pour les marchés octroyés à un fournisseur préféré et pour les contrats faisant l'objet d'un appel d'offres

1. Besoins évalués à 25 000 \$ ou moins
2. Besoins de plus de 25 000 \$, mais de moins de 100 000 \$
3. Besoins de plus de 100 000 \$ jusqu'à concurrence de 400 000 □ \$

D. Procédures concernant les demandes de propositions (DP) et les contrats dans le cadre d'un AA

- 1. Étape 1 – Énoncé de travail (ÉDT)**
- 2. Étape 2 – Critères d'évaluation (requis pour les besoins faisant l'objet d'un appel d'offres)**
- 3. Étape 3 - Base de sélection (requis pour les contrats faisant l'objet d'un appel d'offres)**
- 4. Étape 4 – Modalités de paiement (requis à la fois pour les marchés octroyés à un fournisseur préféré et pour les contrats faisant l'objet d'un appel d'offres)**
- 5. Étape 5 – Demande de proposition (DP)**
- 6. Étape 6 – Évaluation des propositions (requis pour les contrats faisant l'objet d'un appel d'offres)**
- 7. Étape 7 - Attribution des contrats**
- 8. Étape 8 - Débriefages (contrats avec appel d'offres)**
- 9. Étape 9 – Modifications des contrats**
- 10. Étape 10 - Rapports d'utilisation (requis pour les besoins faisant l'objet d'appels d'offres)**

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE « B »

ANNEXE « B » - ÉNONCÉ DES BESOINS

- A. Besoins**
- B. Portée du travail**
- C. Plan de gestion de risques**
- D. Rapports**
- E. Livraison**
- F. Matières dangereuses**
- G. Moment de prise de possession**

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE « B »

ANNEXE « C » - DÉFINITION DES PROVINCES ET DES TERRITOIRES

ANNEXE « D » - FEUILLE D'INFORMATION SUR LE VENDEUR

NUMÉRO D'ENTREPRISE-APPROVISIONNEMENT

1. Afin de s'acquitter de ses fonctions d'approvisionnement, le Canada se sert du numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) pour identifier une entreprise et ses secteurs, divisions ou bureaux, le cas échéant. Le NEA est établi à partir du numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada.
2. Toutes les entreprises canadiennes devront avoir un NEA avant de se voir attribuer un contrat par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). À sa propre discrétion, TPSGC peut décider d'attribuer, dans des circonstances exceptionnelles, un contrat à une entreprise qui n'a pas de NEA. Les entreprises non canadiennes sont fortement encouragées à obtenir un NEA.
3. Les entreprises peuvent s'inscrire, pour obtenir un NEA, sur le service en direct Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de TPSGC, qui se trouve sur le site Internet de Contrats Canada, à l'adresse suivante : <http://contratscanada.gc.ca>. De même, pour pouvoir devenir des fournisseurs du gouvernement, elles doivent procéder à leur inscription dans le service DIF et y activer leur compte.
4. Pour s'inscrire autrement que par Internet, les entreprises peuvent communiquer avec la LigneInfo de Contrats Canada au 1-800-811-1148, ou (819) 956- 3440 dans la région de la Capitale nationale, afin d'obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

PARTIE « A » - Information et instructions destinées aux fournisseurs

Les sections, articles, annexes et appendices de la Partie 1 de la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) contiennent des renseignements et des directives à l'intention des fournisseurs pour la présentation d'une offre en réponse à cette DAMA.

Section I – Renseignements généraux

A. Introduction

La présente Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement («DAMA») couvre les besoins en transport et en élimination et en destruction des déchets produits par l'utilisateur. Une description type des déchets à enlever figure dans la Partie «A», Annexe «D».

Les services seront assurés en vertu du présent arrangement «au gré des besoins» du personnel des divers ministères et organismes du gouvernement, désignés les «clients » et/ou l'autorité contractante de TPSGC, au cours de la période visée par l'AMA.

B. Aperçu du processus d'approvisionnement

L'outil d'approvisionnement prévoit deux stades. L'**Étape 1** peut engendrer l'émission d'arrangements en matière d'approvisionnement multiples. L'**Étape 2** peut engendrer l'attribution d'un contrat ou de plus d'un contrat à un titulaire d'arrangement en matière d'approvisionnement pour des travaux bien précis à effectuer pour un ministère client.

Étape 1 – Étape de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA)

Pour la première étape, la présente DAMA concurrentielle est publiée sur MERX et porte sur les services requis. Les offrants sont tenus de présenter une offre technique. Une évaluation des offres sera réalisée et les offrants retenus recevront un exemplaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour des travaux d'élimination de déchets dangereux à exécuter au fur et à mesure des besoins.

Étape 2 – Étape du contrat

Pour la deuxième étape, les contrats seront conclus conformément au cadre décrit dans le présent document, et ce, pour la durée des arrangements en matière d'approvisionnement. Les clients autorisés, comme il est indiqué dans les AMA, peuvent attribuer, selon les pouvoirs qui leur sont délégués, des contrats pour les besoins ne dépassant pas les limites financières bien précises décrites dans le présent document.

Pour les besoins estimés à 25000\$ ou moins, les clients autorisés, comme il est défini dans la DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, PARTIE B – MODÈLE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT, SECTION 1, à l'article A (Définitions), pourront choisir le titulaire d'AMA de leur choix ou un nombre limité de titulaires d'AMA offrant les services dans la zone géographique visée par le besoin.

Pour les besoins estimés à plus de 25000\$, au moins trois (3) titulaires d'AMA offrant des services dans la zone géographique visée par le besoin, conformément aux Conditions contenues dans le présent

document, seront invités à présenter une offre. Si moins de trois (3) titulaires d'AMA offrent des services dans la zone géographique visée par le besoin, conformément aux Conditions contenues dans le présent document, l'autorité contractante demandera une proposition technique et une proposition de prix de tous les titulaires d'un AMA offrant les services dans la zone géographique visée par le besoin.

Pour les besoins estimés à plus de 100000 \$, tous les titulaires d'AMA offrant des services dans la zone géographique visée par le besoin, conformément aux Conditions contenues dans le présent document, seront invités à présenter une offre.

Chacun des contrats émis à la suite d'un AMA ne doit pas dépasser 400000\$, y compris la TPS ou la TBH. Le présent outil ne doit pas servir à satisfaire à tout besoin dépassant ces limites.

Tout AMA doit être conforme à la présentation décrite en détail à la Partie B – MODÈLE D'AMA de la présente DAMA. Il est projeté que tous les AMA seront identiques, exception faite des détails administratifs applicables à chacun des fournisseurs.

Les AMA pourront être utilisés dès leur signature par le TPSGC et entreront en vigueur le même jour. Un offrant sera considéré comme ayant été ajouté à la liste des titulaires d'un AMA dès sa signature.

Si le Comité d'évaluation juge qu'une offre est non conforme, on fera connaître cette décision à l'offrant, en lui précisant les raisons de la NON-CONFORMITÉ de l'offre.

Période de soumission sous l'Étape 2

Chaque DP en régime de concurrence demeurera en vigueur au minimum pour le nombre de jours suivants:

Faible niveau de complexité (fourniture de ressources seulement, aucun plan de travail, démarche ou méthodologie requis; processus d'évaluation simple) : 15 jours civils ou moins selon la nature et l'urgence du besoin.

Complexité moyenne (fourniture d'une grande équipe de ressources, les titulaires d'un AMA sont invités à proposer une solution à un problème, à un besoin ou à un objectif simple) : 20 jours civils.

Complexité élevée (fourniture d'une grande équipe de ressources, les titulaires d'un AMA sont invités à proposer une solution à un problème, à un besoin ou à des objectifs complexes):des propositions détaillées et une évaluation complexe sont requises) : 25 jours civils.

Les limites de temps prévues ci-dessus pour la présentation des soumissions peuvent être élargies en fonction de la complexité du besoin.

Section II – Instructions afin de présenter une offre en réponse à la présente DAMA

A. Offres demandées

Les offrants sont invités à soumettre une offre à des fins d'établissement d'un AMA pour la prestation de services d'élimination des déchets dangereux pour tous les ministères et organismes du gouvernement fédéral.

B. Instructions et conditions uniformisées

Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

Toutes les instructions, les clauses et les conditions générales mentionnées dans le présent document au moyen d'un titre, d'un numéro et d'une date sont reproduites dans le Guide des CUA publié par TPSGC.

Une version électronique du Guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse suivante:

<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>

Les conditions de l'appel d'offres et du contrat en résultant conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, Lois du Canada 1996, chap. 16.

a) Les conditions et les clauses indiquées dans le présent par un titre, un numéro et une date, sont incorporées par renvoi dans la présente DP et tout contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans le présent document;

b) les instructions et les conditions uniformisées 9403-5 (2004-12-10), sont par les présentes sont insérées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le fait de présenter une proposition signifie que le soumissionnaire a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.

C. Demandes de renseignements se rapportant à la présente DAMA

Toutes les demandes de renseignements concernant la présente DAMA doivent être soumises par écrit ou par courriel à la personne responsable de l'AMA mentionnée ci-dessous dans un délai de 7 (sept) jours civils avant la date de clôture de la DAMA afin de prévoir suffisamment de temps pour une réponse.

Veuillez adresser les demandes de renseignements à:

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1800, 11e avenue, pièce 201

Regina, SK S4P 0H8

Attention: Cindy Glover

Spécialiste en approvisionnements

Téléphone: 306-780-5605

Télécopieur: 306-780-5601

Courriel: cindy.glover@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information diffusée aux offrants, le responsable des AMA à TPSGC enverra simultanément, par l'entremise de MERX, à toutes les entreprises qui auront reçu cette DAMA, toute information se rapportant aux demandes de renseignements importantes déposées et les réponses y donnant suite, en respectant l'anonymat du demandeur.

Les demandes de renseignements qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention «EXCLUSIF» et être accompagnées de justifications adéquates. Le responsable de l'AMA décidera si une demande de renseignements a effectivement un caractère exclusif. S'il considère qu'une demande est exclusive, il adressera une réponse à son auteur exclusivement. Sinon, il le fera savoir à l'auteur de la demande, qui pourra la retirer. S'il ne retire pas sa demande, le responsable de l'AMA diffusera la réponse comme toutes les autres réponses donnant suite à des demandes non exclusives.

Toutes les demandes de renseignements et autres communications concernant la présente DAMA doivent être acheminées EXCLUSIVEMENT au responsable de l'AMA dont le nom est indiqué ci-dessus. À défaut de respecter cette condition pendant la période de soumission de la DAMA, votre offre pourrait (pour cette seule raison) être rejetée.

Le responsable de l'AMA se réserve le droit d'accepter toutes les offres déposées sans négociation préalable. Il incombe à l'offrant de se faire expliquer, au besoin, les exigences énoncées dans le présent document avant de soumettre sa proposition.

D. Communications antérieures entre le gouvernement et l'offrant

Le présent document comprend l'ensemble des exigences et des objectifs se rapportant à la présente DAMA. Les autres renseignements et/ou documents fournis au fournisseur ou obtenus par lui auprès de toutes sources avant la date de clôture de la DAMA mise à jour seront nuls et sans effet.

E. Modifications apportées à la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement

Toute modification apportée à la présente DAMA sera émise, au gré des besoins, UNIQUEMENT par TPSGC par écrit et sera envoyée à tous les offrants par le SEAOG/MERX.

F. Préparation d'une réponse et coûts s'y rattachant

Aucun paiement ne sera versé pour les frais engagés dans le cadre de la préparation et de la soumission d'une offre en réponse à la présente DAMA, pour aucune raison que ce soit, y compris si le Canada devait décider d'annuler le présent approvisionnement en tout temps.

Aucuns frais engagés avant la réception d'un AMA signé ou d'une autorisation écrite bien précise du responsable de l'AMA ne peuvent être imputés à tout AMA résultant.

G. Lieu, date et heure pour le dépôt des réponses

Les offres doivent être soumises conformément aux Instructions et conditions normalisées DSS-MAS 2008 (2008-05-12).

Il faut soumettre les offres à:

UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1800, 11^e avenue, pièce 201
Regina, SK S4P 0H8

N° de télécopieur pour les soumissions : 306-780-5601

Il faut acheminer les offres à l'adresse de réception des soumissions ou au numéro de télécopieur précisés ci-dessus. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) n'assumera aucune responsabilité des offres acheminées à un autre endroit ou à un autre numéro de télécopieur.

H. Offre - Contenu

1. Propriété des offres

Les offres reçues en réponse à la présente DAMA deviendront la propriété du gouvernement fédéral et ne seront pas retournées. Selon les dispositions de la Loi sur l'accès à l'information ou à moins que leur divulgation ne soit requise par toute autre exigence juridique ou ordonnance d'un tribunal compétent, toutes les offres seront considérées comme CONFIDENTIELLES; seuls les employés autorisés à participer au processus d'évaluation pourront les consulter.

2. Provinces

Les offrants sont invités à indiquer dans quelle province ou dans quel territoire au sein du Canada ils sont en mesure d'assurer les services en cochant la case pertinente dans la Partie «B» de l'Annexe «C».

I. Annotation de la confidentialité des renseignements de l'offrant

Tous les renseignements se rapportant aux modalités et techniques de l'offre de l'offrant et qui ont, à son avis, un caractère exclusif ou confidentiel doivent porter clairement la mention «EXCLUSIF» ou «CONFIDENTIEL» vis-à-vis de chaque article pertinent ou sur chaque page correspondante, ou encore dans une déclaration portant sur l'ensemble de l'offre.

Si l'offrant fournit au Canada les renseignements demandés à titre confidentiel, en indiquant qu'il s'agit de renseignements confidentiels, le Canada les traitera avec une discrétion absolue, conformément aux dispositions de la Loi sur l'accès à l'information, sauf s'il faut les divulguer en vertu d'autres lois ou de l'ordonnance d'une cour ou d'un autre tribunal compétent.

J. Validité des offres

Les offres déposées pour donner suite à cette DAMA doivent être valables en tous points, pendant une durée d'au moins cent vingt (120) jours à partir de la date de clôture de cette DAMA.

K. Retrait des offres

L'offrant qui souhaite retirer son offre doit le faire savoir immédiatement, par écrit, à la responsable des AA de TPSGC. Les offres retirées ne seront plus considérées. Elles ne seront pas retournées à leur expéditeur.

L. Offre – Nombre d'exemplaires

Les offrants doivent soumettre trois (3) exemplaires remplis identiques de leur offre. Comme solution de rechange, les offrants peuvent soumettre un (1) exemplaire de leur copie papier de leur offre conformément aux instructions ci-dessous sur la présentation et un (1) exemplaire additionnel de leur offre sur média électronique non inscriptible. Les formes acceptables de médias électroniques sont les CD ou les DVD; l'offre doit être présentée selon les instructions ci-dessous et dans l'un des logiciels suivants: Microsoft Word, Adobe PDF, ou Lotus WordPro.

1. Instructions sur le formatage pour la présentation des offres

Il est demandé que l'offre soit présentée sur du papier de 8 ½ po sur 11 po. Des pages dépliantes, des schémas, des dessins et d'autres formats peuvent être inclus dans l'offre si la chose s'impose pour assurer la clarté de la présentation.

Il est préférable que l'offre soit imprimée sur du papier recyclé et, si la chose est possible, en utilisant des encres à base d'huile de soya ou d'huile végétale.

La première page de la présente DAMA doit être signée par le représentant autorisé de l'offrant habilité à lier l'offrant aux déclarations faites en réponse à la DAMA.

Les offres doivent être signées par le représentant autorisé de l'entreprise dans l'espace prévu à cette fin dans la DAMA et fournir le nom et le numéro de téléphone d'un représentant avec qui communiquer pour obtenir des clarifications ou au sujet d'autres questions reliées à l'offre de l'offrant.

2. Contenu des volumes

Il est fortement recommandé que le format utilisé par l'offrant pour l'offre soit conforme à ce qui suit :

Volume 1 de l'offre

Sous-section 1:	Page 1 signée de la DAMA
Sous-section 2:	Renseignements sur l'entreprise (voir l'Annexe «C» de la Partie «A»)
Sous-section 3:	Nombre d'années en affaires (voir l'Annexe «C» de la Partie «A»)
Sous-section 4:	Attestations (voir l'Annexe «A» de la Partie «A»)
Sous-section 5:	Provinces et territoires de services (voir l'Annexe «C» de la Partie «B»)
Sous-section 6:	Portée des services (voir l'Annexe «C» de la Partie «A»)

M. Page couverture de chacun des volumes

Chacun des volumes doit comprendre une page couverture affichant les renseignements suivants:

- la Proposition technique;
- le numéro d'appel d'offres de la DAMA et la date de clôture;
- le nom de la personne-ressource, y compris le numéro de téléphone pour les questions de clarification.

Les offrants sont encouragés à inclure, dans chacune des sections, tout renseignement pertinent jugé approprié pour démontrer l'aptitude de l'offrant pour ce qui est des besoins. L'offre de l'offrant doit utiliser un système de cotation correspondant à celui de la DAMA. Le respect de l'ordre des questions et des systèmes de cotation décrits est requis afin:

1. de réduire le double emploi sur le plan de l'information soumise à TPSGC;
2. de faciliter une approche structurée en matière d'évaluation;
3. de mener à bien l'évaluation en temps opportun.

N. Exigences obligatoires

1. Toutes les exigences obligatoires sont désignées par l'auxiliaire «devoir» au présent ou au futur. Votre offre doit respecter chacune des exigences obligatoires. Si une offre ne respecte pas une exigence obligatoire, elle sera jugée NON CONFORME et sera rejetée d'emblée.

2. Les offrants seront évalués conformément aux exigences obligatoires, comme il est décrit en détail dans le présent document, y compris l'Annexe «C» de la Partie «A». Il est à conseiller aux offrants de traiter de chacune des exigences de façon suffisamment approfondie pour permettre l'évaluation et l'analyse requises complètes par le Comité d'évaluation du gouvernement.

O. Attestations

Les offrants doivent soumettre la page 1 signée de la DAMA et les attestations comme il est précisé à l'Annexe «A» de la Partie «A», y compris des renseignements détaillés et les signatures requises. L'Annexe des attestations signée et remplie constitue une exigence obligatoire à respecter avant l'émission de tout AMA résultant.

Si l'offrant ne fournit pas les renseignements requis dans les délais impartis, son offre sera jugée non conforme et sera rejetée d'emblée.

P. Évaluation à l'étape 1

L'évaluation se déroulera conformément aux modalités décrites dans l'Annexe«B» (Évaluation et mode de sélection) de la partie«A».

Q. Rendement du fournisseur

Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants:

- a) le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans la soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 («Fraudes envers le gouvernement» et «Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 («Achat ou vente d'une charge») ou 418 («Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté») du Code criminel;
- b) le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission dans le cadre des travaux;
- c) un employé ou un sous-traitant compris comme faisant partie de la soumission est assujéti aux mesures correctives du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs, ce qui rendrait ledit employé ou sous-traitant inadmissible à soumissionner pour le travail, ou la portion du travail l'employé ou le sous-traitant doit effectuer;
- d) dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada:
 - (1) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - (2) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;

(3) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un marché attribué au soumissionnaire, à l'un quelconque de ses employés ou à un sous-traitant visé dans sa soumission;

(4) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au paragraphe 1 pour des motifs distincts de ceux exposés à l'alinéa 1b), l'autorité contractante le fait savoir au soumissionnaire et lui donne un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

R. Déclarations générales

1. Le Canada se réserve le droit d'annuler et/ou d'émettre à nouveau la présente DAMA en tout temps et n'assumera aucune responsabilité quant aux coûts de préparation d'une réponse.

2. Le Canada se réserve le droit de ne pas autoriser d'AMA à la suite de la présente DAMA.

3. L'émission de tout AMA ultérieur n'oblige pas le Canada à autoriser les services inclus dans cet AMA ni à passer un contrat qui en découlerait, ou à engager tout montant d'argent, quel qu'il soit.

4. La responsabilité du Canada dans le cadre de tout AMA ultérieur se limitera à celle qui émane des contrats attribués aux termes de l'AMA.

S. Soumission d'offres par des entreprises autochtones

Les entreprises autochtones désireuses de soumettre une proposition peuvent le faire en vertu du Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (PMREA). Le soumissionnaire doit remplir et soumettre la **Partie «A», ANNEXE «A» - D Exigences en matière d'attestations pour le Programme des marchés réservés aux autochtones**; et le processus d'attestation prévu pour le PMREA doit être respecté.

1. Le contractant déclare que son attestation de conformité à la définition du terme «entreprise autochtone», qui se trouve dans les Exigences relatives au Programme des marchés réservés aux entreprises autochtones et qu'il a présenté avec sa soumission, est exacte et complète. Le contractant reconnaît que le Ministre s'est fié à cette attestation lors de l'autorisation de cette offre à commandes. Cette attestation peut faire l'objet de toute vérification que le Ministre jugera nécessaire.

2. Le contractant reconnaît que s'il ne respecte pas entièrement son engagement, le Ministre pourra le considérer en défaut aux termes de tout contrat découlant de toute commande subséquente à cette offre à commandes, conformément aux dispositions relatives au manquement de l'entrepreneur.

3. Le contractant tiendra les dossiers et retiendra les documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation faite au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite du ministre, le contractant ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) ans commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu de tous les contrats découlant de cette offre à commandes, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification, inspection et examen par les représentants autorisés du Ministre, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. Le contractant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et les documents que les représentants du Ministre lui demanderont.

4. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada ou le Ministre pourra par ailleurs avoir en rapport avec la présente offre à commandes et tout contrat subséquent, ou en vertu de ceux-ci.

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE « A »

ANNEXE « A »- ATTESTATIONS

A. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme), certaines entreprises soumissionnant des marchés fédéraux d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager formellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi comme condition préalable à l'adjudication du contrat. Si le soumissionnaire est assujetti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'adjudication du contrat.

Les entrepreneurs déclarés « non admissibles » par le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences (RHDC) ont perdu le droit de recevoir un marché public au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les appels d'offres (25 000 \$ actuellement, incluant toutes les taxes applicables), soit parce que le ministère des RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif. Toute soumission déposée par un entrepreneur non admissible sera rejetée.

2. Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

Le soumissionnaire :

- (a) ☐ n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés permanents à temps plein ou à temps partiel au Canada,
- (b) ☐ n'est pas assujetti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi;
- (c) ☐ est assujetti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés permanents ou plus à temps plein ou à temps partiel au Canada, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère des RHDC (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente);
- (d) ☐ est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par le ministère des RHDC).

3. Si les exceptions énumérées ci-dessus en 2. a) ou b) ne concernent pas le soumissionnaire, les exigences du Programme s'appliquent et, à ce titre, le soumissionnaire doit présenter une attestation d'engagement, formulaire du ministère des RHDC LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, DÛMENT SIGNÉ, ou communiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.

4. Le soumissionnaire reconnaît que le ministre se fondera sur cette attestation pour adjuger le contrat. Si une vérification par le ministre révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de considérer que tout contrat découlant de la présente soumission est en défaut et pourra le résilier conformément aux dispositions du contrat en la matière.

5. Dans tous les cas, le soumissionnaire est tenu de produire, sur demande avant l'adjudication du contrat, une preuve ou des renseignements à l'appui, si cette preuve n'est pas comprise dans sa soumission.

Signature du représentant autorisé : _____.

NOTA : Des renseignements sur le Programme, ainsi que le formulaire d'attestation d'engagement (LAB 1168), sont offerts sur le site Web du ministère des RHDC :

<http://www.rhdcc.gc.ca/fr/passerelles/topiques/wzp-gxr.shtml> et

<http://www100.hrdc.gc.ca/labswenm1f.shtml>, respectivement

B. Services professionnels – Titre légal et nom de l'entreprise

Fournir les attestations suivantes, le cas échéant:

1) préciser si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, un partenariat ou une entité légale;

2.a.) les lois en vertu desquelles le partenariat ou l'entité légale a été inscrit(e) ou formé(e);

2.b.) le nom enregistré et/ou juridique, ou le nom corporatif;

3) préciser le pays où les intérêts contrôleurs / droits de propriété (indiquer le nom, le cas échéant) de votre organisme se trouvent

4) Adresse de la rue légale:

Solicitation No. - N° de l'invitation

EV394-060010/H

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

reg162

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

EV394-060010

REG-6-20407

C. Certificat de conformité

Le fournisseur atteste qu'il respecte l'ensemble des modalités, articles et clauses de ce document.

Signature

Date

D. Attestations aux fins du programme des marchés réservés aux entreprises autochtones (MREA)

Un soumissionnaire qui présente, conformément à ce programme, une soumission ou une proposition en réponse à une sollicitation doit remplir et soumettre la présente attestation. Si l'attestation n'est pas soumise, la proposition sera considérée comme non recevable.

Non conforme.

1.
 - i) Je, soussigné, _____ (nom du représentant dûment autorisé de l'entreprise) certifie par la présente que _____ (nom de l'entreprise) satisfait, et continuera de satisfaire pendant toute la durée du contrat, aux exigences du Programme telles qu'elles sont énoncées dans le document ci-joint intitulé «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones», document que j'ai lu et compris.
 - ii) L'entreprise susmentionnée accepte de faire le nécessaire pour que tout sous-traitant dont les services sont retenus aux fins du contrat respecte, s'il y a lieu, les stipulations énoncées dans les «Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones».
 - iii) L'entreprise susmentionnée accepte de fournir immédiatement au Canada, sur demande, des renseignements propres à prouver la conformité du sous-traitant avec les exigences du Programme.

Veillez cocher les cases appropriées aux points 2 et 3 ci-dessous

2.
 - i) L'entreprise susmentionnée est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société de personnes ou à une organisation sans but lucratif [☐]

ou

- ii) L'entreprise susmentionnée est une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone. [☐]
3. L'entreprise ou les entreprises autochtones ont

- l) moins de six employés à temps plein

ou

- li) six employés à temps plein ou plus
4. L'entreprise susmentionnée convient de fournir immédiatement au Canada les pièces que le Canada pourrait lui demander de produire à l'occasion pour étayer la présente attestation. Ces preuves doivent être accessibles pour vérification pendant les heures normales de travail par un représentant du Canada, qui pourra en faire des copies et en prendre des extraits. L'entreprise

susmentionnée convient de prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter les vérifications et de fournir l'information demandée par le Canada en ce qui a trait à l'attestation.

5. Il est entendu que les conséquences civiles relatives à une fausse déclaration dans les documents de soumission, ou le non-respect des exigences du programme ou l'omission de fournir une preuve satisfaisante au Canada concernant les exigences du programme peuvent comprendre : la déchéance du dépôt de la soumission, la rétention de la retenue, la disqualification de l'entreprise à participer à de futurs contrats conformément au programme ou la fin du contrat. Dans le cas où le contrat serait résilié à cause d'une fausse déclaration ou du non-respect des exigences du Programme, le Canada se réserve le droit de retenir les services d'un autre entrepreneur pour parachever les travaux, et tous les frais additionnels assumés par le Canada devront alors, à la demande du Canada, être remboursés par l'entreprise.

6. Date: _____

Signature: _____

Titre (Représentant dûment
autorisé de l'entreprise)

Lieu: _____

Titre: _____ Pour: _____

Nom de l'entreprise

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE «A»

ANNEXE «B» - ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

A. Comité d'évaluation

Un comité évaluera les offres au nom du gouvernement. Ce comité sera constitué de représentants de TPSGC; il pourra également comprendre des représentants d'autres ministères et organismes.

Toutes les soumissions seront considérées comme confidentielles et ne pourront être examinées que par le personnel autorisé à participer au processus d'évaluation. Toutes les offres seront traitées comme confidentielles et seront communiquées seulement aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation.

B. Évaluation

1. On peut demander aux fournisseurs, dans le cadre de l'évaluation des arrangements, de fournir des précisions sur leur arrangement, mais ceux-ci ne pourront pas améliorer leur offre.
2. Une offre incomplète sera considérée « non conforme ».
3. Le fait pour une offre de ne pas fournir de l'information d'une façon suffisamment détaillée et approfondie pour permettre l'évaluation en regard des exigences obligatoires rendra l'offre non conforme. Tous les fournisseurs sont avisés qu'une simple énumération d'expérience non accompagnée de données à l'appui qui décrivent l'endroit et le moment où une telle expérience a été acquise ne sera pas considérée comme la « preuve » de cette expérience aux fins de la présente évaluation.
4. Le Canada se réserve le droit de refuser tout arrangement qui ne satisfait pas aux exigences obligatoires.
5. Lors de l'étape de l'évaluation, le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de déclarer une offre NON CONFORME s'il détermine que le fournisseur ne possède pas la capacité juridique ni les installations et les capacités techniques, financières et de gestion pour satisfaire aux exigences énoncées aux présentes.
6. Si l'offre est jugée non conforme, le Canada se réserve le droit de cesser l'évaluation d'une offre et de ne plus en tenir compte à n'importe quel moment au cours du processus d'évaluation. Le Canada n'est pas tenu de terminer l'évaluation des arrangements jugés non conformes lors de l'évaluation.

C. Processus d'évaluation

Le processus d'évaluation pour l'Étape 1 du présent approvisionnement consistera en l'évaluation des exigences obligatoires cernées dans le présent document, y compris l'Annexe «C» de la Partie « A ».

1. Évaluation des exigences obligatoires

Les offrants seront évalués afin d'assurer qu'ils satisfont à chacune des exigences obligatoires comme il est défini dans la présente DAMA. Les offres doivent respecter chacune des exigences obligatoires. Les offres qui ne les respectent pas seront jugées NON CONFORMES et seront rejetées d'emblée.

D. Méthode de sélection

Tous les offrants qui satisfont à l'ensemble des exigences obligatoires seront inscrits sur une liste selon les zones géographiques de couverture et se verront attribuer un arrangement d'approvisionnement.

Un arrangement en matière d'approvisionnement N'entraîne **PAS** automatiquement la passation de contrats ultérieurs.

E. Compte rendu de l'évaluation

À la fin de l'évaluation des propositions et lorsque les AA auront été attribués, le responsable des AA de TPSGC fera connaître à chacun des offrants le résultat du processus en ce qui a trait à son offre. Les offrants peuvent demander un compte rendu d'évaluation.

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE « A »

ANNEXE « C » - EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le terme «offrant» dans toutes les exigences obligatoires s'entend du fournisseur potentiel soumettant l'offre. C'est donc dire que l'expérience mise de l'avant par l'offrant pour satisfaire aux exigences obligatoires doit intéresser du travail pour lequel l'offrant avec conclu un contrat avec des clients de l'extérieur. Par voie de conséquence, l'expérience indépendante des sous-entrepreneurs de l'offrant ne peut être prise en compte à des fins de détermination de la conformité de l'offrant aux exigences obligatoires contenues dans la Partie «A» de l'Annexe «C», y compris l'ensemble des appendices.

* Un offrant peut présenter un projet effectué par un sous-entrepreneur de l'offrant, à condition que l'offrant fût directement responsable du projet à titre de principal entrepreneur. Un offrant ne peut, cependant, présenter des projets pour lesquels un de ses sous-entrepreneurs ou un sous-entrepreneur futur a effectué les travaux sans lien légal avec l'offrant (c.-à-d. lorsque le sous-entrepreneur avait conclu un contrat avec une autre entité pour effectuer le travail ou qu'il travaillait de façon autonome).

A. Critères d'évaluation

Afin de faciliter l'évaluation des offres, les offrants doivent aborder et présenter les sujets dans l'ordre dans lequel sont énumérées les exigences obligatoires, sous les mêmes titres. La proposition sera évaluée uniquement d'après son contenu.

EXIGENCES OBLIGATOIRES

1. Profil de la société

L'offrant doit fournir sa dénomination sociale complète dans son offre. Il doit également fournir UN résumé de l'historique de l'entreprise avec, s'il y a lieu, un lien vers son site Web contenant d'autres informations sur l'entreprise. Le résumé doit couvrir au minimum les points suivants : principaux domaines d'affaires, nombre d'années d'existence, principaux membres de l'équipe, nombre d'employés et toute autre information pertinente.

2. Nombre d'années d'existence

Le fournisseur doit être en affaires depuis au moins un (1)an. Pour en faire la preuve, il doit joindre à son offre une déclaration qui confirme le nombre d'années pendant lesquelles son entreprise a été en affaires. Dans le cas de la fusion récente de deux (2) entreprises ou plus, chaque entreprise doit satisfaire à l'exigence minimum d'un(1)an. Le Canada se réserve le droit de demander une preuve de tout renseignement donné par le fournisseur. Si ces renseignements ne peuvent pas être validés, la demande du fournisseur sera jugée non conforme.

3. Plan des ressources humaines

L'offrant doit décrire, dans son offre, son approche et son plan visant à assurer que les ressources nécessaires sont disponibles en tout temps au cours de la période visée par l'AMA.

L'État passera en revue le document afin d'évaluer si l'offrant possède un solide Plan de ressources humaines qui facilitera sa capacité permanente de fournir des ressources de qualité en temps opportun. Même si nous avons fourni une liste des secteurs qui peuvent être couverts dans la DAMA, la liste ne constitue qu'un guide pour aider les offrants à préparer une réponse adéquate et complète.

i. Ressources en personnel

L'offrant doit décrire, dans son offre, comment il compte traiter du roulement des ressources et maintenir les connaissances et l'expertise dans son entreprise. L'offrant doit décrire ce qui suit:

- l'approche, les processus et les mesures qu'il prévoit pour obtenir, remplacer et maintenir en poste des ressources;
- le délai d'exécution requis pour remplacer les ressources;
- les risques qu'il prévoit rencontrer relativement à la gestion des ressources humaines;
- les mesures à prendre pour atténuer les risques en question.

4. Système de gestion de la qualité

L'État passera en revue le document afin de déterminer si l'offrant possède un solide Système de gestion de la qualité qui lui facilitera la capacité permanente d'assurer des services de qualité en temps opportun. Même si nous avons fourni une liste des secteurs qui peuvent être couverts dans la DAMA, la liste ne constitue qu'un guide pour aider les offrants à préparer une réponse adéquate et complète.

L'offrant doit fournir une courte description des éléments qui suivent.

- Son système de gestion de la qualité depuis l'identification initiale jusqu'à l'achèvement des exigences et la satisfaction des attentes du client.
- Sa structure organisationnelle et la division des responsabilités de la gestion de la qualité, des politiques, des procédures, des processus et des ressources documentés pour la mise en œuvre et la gestion du processus de gestion de la qualité.
- Son processus de mesures correctives.

Le fait pour un offrant d'omettre de démontrer qu'il a une approche systématique rendra l'offre irrecevable.

5. Numéro d'identification personnelle

Les offrants doivent fournir des numéros d'identification personnelle pour chacune des provinces, comme il est décrit en détail ci-dessous; des numéros d'identification personnelle ne sont requis que pour la province où les services sont offerts;

Province	N° de générateur	N° de transporteur	N° de récepteur
Colombie-Britannique			
Alberta			
Saskatchewan			
Manitoba			
Ontario			
Québec			
Nouveau-Brunswick			
Nouvelle-Écosse			
Île-du-Prince-Édouard			
Terre-Neuve-et-Labrador			
Territoire du Yukon			
Territoires du Nord-Ouest			
Nunavut			

Nota: Le(s) offrant(s) retenu(s) devra(ont) fournir une copie de leurs accords ou lettres de permis, le cas échéant, à TPSGC avant de se voir attribuer un Arrangement en matière d'approvisionnement.

6. Documentation

L'offrant doit fournir des exemplaires de documents avec son offre, tout en indiquant l'autorisation de faire affaire en vertu des lois et des programmes provinciaux pertinents. Les documents peuvent prendre la forme d'un exemplaire d'un accord ou d'une copie de la page couverture de la lettre accompagnant l'accord.

7. Preuve d'assurance

L'offrant doit fournir une preuve, dans les cinq (5) jours suivant une demande de TPSGC, de sa compagnie d'assurance qu'il est conforme à l'exigence d'une police commerciale d'assurance de responsabilité civile, comme elle est décrite dans la présente Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, Partie «B», Modèle d'arrangement d'approvisionnement, Section II - (clauses, termes et conditions du contrat éventuel résultant de l'étape 2 du processus d'acquisition).

8. Portée des services offerts

L'offrant doit fournir un document sur la portée des services offerts qui décrit clairement tous les services de traitement des déchets dangereux, y compris, mais non de façon limitative, l'identification, l'emballage, l'étiquetage, le transport et l'élimination des déchets dangereux produits par l'utilisateur.

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**PARTIE « A »****ANNEXE « D »— DESCRIPTION DES ÉCHANTILLONS DE MATIÈRES DANGEREUSES**

Les éléments de cette liste sont des échantillons de déchets de produits générés par des utilisateurs et pour lesquels le Canada pourrait attribuer un contrat. Cette liste n'est pas exhaustive et n'est fournie qu'à titre d'information.

N° échant.	Description des déchets
1	Solvants non chlorés>0,5%
2	Solution aqueuse (20% organique): a.dangereuse;b.non dangereuse
3	Solvants chlorés:a.>0,5% à10,0% TOX; b.> 10,0% TOX
4	Ensembles/trousses de laboratoires pour pesticides:a. liquides; b. solides
5	Acides inorganiques
6	Bases inorganiques
7	Solutions de cyanure – Produits chimiques pour photographie (<1%CN)
8	Liquides contenant des métaux lourds
9	Solides contenant des métaux lourds
10	Charbon actif
11	Sols contaminés par des hydrocarbures
12	Plastique contaminé
13	Peinture solide
14	Peinture ou solvant mélangé à de la peinture
15	Sous-produits de résidus de peinture (baril de 45gal contenant 10% de chiffons, 10% de varsol, 10% de solvant et 70% de peinture).
16	Varsol (80%) et peinture(20%):a. contenant de 5 gal; b. contenant de 13gal
17	Graisse (sans Cl)
18	a. Matériaux absorbants contaminés dangereux: plateau de sol, boudins absorbants de vermiculite, litière pour chat, tourbe mousseuse, peaux chamoisées; b. matériaux absorbants contaminés non dangereux:plateau de sol, boudins absorbants de vermiculite, litière pour chat, tourbe mousseuse, peaux chamoisées
19	Adhésif
20	Produits pharmaceutiques
21	Ensembles/trousses de laboratoire (déjà préparées):a..gaz inflammable (classe de danger 2: bouteilles et aérosols); b. liquides/solides inflammables (classes 3 et 4); c.matières comburantes (classe 5); d. poison (classe 6-toxique); e.matières corrosives (classe8); f.divers produits et substances contenant des BPC (classe 9)
22	Déchets de mercure élémentaire
23	Débris de mercure
24	Batteries : a. chlorure de lithium;b.ion;c.thionyle;d.batteries d'automobiles;e.autres batteries
25	Amiante (emballage double)
26	Transformateur vidé de ses BPC
27	Huile contenant des BPC (<50 ppm)
28	Huile contenant des BPC (50 à5000ppm)

-
- 29 Askarel contenant des BPC
 - 30 Sol contaminé par des BPC
 - 31 Débris contenant des BPC
 - 32 Condensateurs
 - 33 Ballast
 - 34 Tubes fluorescents:a.entiers;b.brisés
 - 35 Détergents
 - 36 Pneus
 - 37 Lubrifiants (y compris l'huile utilisée pour les moteurs à deux temps, l'huile pour chaînes et foreuses, l'huile marine, l'huile pour le travail des métaux ou les guides de scie à ruban, l'huile lubrifiante et l'huile d'ensimage)
 - 38 Filtres à essence
 - 39 Mousse ignifugeante
 - 40 Éthylène glycol
 - 41 a. Goudronsolideb.Goudronliquide
 - 42 a.Élimination de contenants vides (y compris la main-d'œuvre nécessaire pour faire trois rinçages et éliminer les résidus des solutions de rinçage et du contenant vide);b.barils réutilisés, renouvellement de la certification à l'égard des normes de rendement (étant donné que le Canada se réserve le droit de demander que les contenants rincés dont la certification a été renouvelée soient conservés pour une utilisation ultérieure)
 - 43 Transfert des résidus, pompage de résidus dans un autre conteneur (p.ex.dans l'éventualité où le conteneur original est endommagé ou inadéquat pour le transport), frais d'après le CONTENEUR D'OÙ PROVENAIENT LES DÉCHETS.
 - 44 Sols contaminés par des hydrocarbures pétroliers
 - 45 Réservoirs de produits volatiles- Déchets
 - 46 Acide acétique (56%), 20L
 - 47 Acétone et matières végétales (2L)
 - 48 Acrylamide (10g, 100g, 5mL et 1L)
 - 49 Acrylamide: déchets solides (gants, papier, embouts, tubes), 20L
 - 50 Acrylamide (solide), 1kg et 200g
 - 51 Sulfate d'ammonium, 500g
 - 52 Acide *p*-(benzimidazol-2-yl)-benzènesulfonique (100g)
 - 53 Bisacrylamide (5g et 10ml)
 - 54 Alcool t-butylique (1L)
 - 55 Chlorure de calcium (500g, 250g et 400g)
 - 56 Teinture pour le bois Cal-Red (25g)
 - 57 Carbowax 20M (25g)
 - 58 Carboxyméthylcellulose (500g)
 - 59 Catéchine (250g)
 - 60 2,2,2-trichloroéthan-1,1-diol (250g, 450g et 500g)
 - 61 Chloramphénicol (5g)
 - 62 AP3/guanidine(4 L) chlorure/éthanol/eau
 - 63 Chloroforme (2L et 4L) acide acétique/eau (bromure d'hexadécyltriméthylammonium ou CTAB)
 - 64 Chloroforme/CTAB/eau; 50% / 1% / 49% (4L)
 - 65 Chloroforme/isopentanol/eau (CTAB); 24%/1%/75%(4L)

-
- 66 Chloroforme / eau / alcool isoamylique / matériel végétal et sable; 15% / 5% / 17% / 63% (4L et 1L)
- 67 Chloroforme (6%) / acide acétique (1%) / alcool (3%) (2L)
- 68 Solution de nettoyage (acide sulfurique / trioxyde de chrome); 2,5L
- 69 Colchicine/DMSO; 0,2%/0,1% (4L)
- 70 M-crésol (500g)
- 71 N, N'-dicyclohexylcarbodiimide (DCC) (100g et 25g)
- 72 3-(Diméthylamino)propionitrile (5mL)
- 73 N,N-Diméthylformamide (250mL)
- 74 Embouts de pipettes et tubes pour N,N-Diméthylformamide (1L)
- 75 Albumen (500g)
- 76 Éthanol/acétone/MES-TRIS; 81%/8%/11 (10L et 4L)
- 77 Éthanol/histoclear; 50%/50% (1L)
- 78 Résidus d'éthanol (85%) (4L)
- 79 Agarose colorée au bromure d'éthidium/papier/gants en nitrile (seaux de 20L et seaux de 15L et 20L)
- 80 Bromure d'éthidium et chlorure de césium (700mL)
- 81 Bromure d'éthidium et isopentanol (500mL)
- 82 Embouts de pipettes et tubes pour bromure d'éthidium (1L, 2L et 4L)
- 83 Éther monoéthylique de l'éthylène-glycol (400mL et 1L)
- 84 Formaldéhyde; 4% (500mL)
- 85 Gel de formaldéhyde (1L)
- 86 Formaldéhyde (37%) / matériel végétal (500mL)
- 87 Déchets solides contaminés par du formaldéhyde (embouts, agarose, tubes) (20L)
- 88 Formamide (100mL et 1L)
- 89 Formamide/Tris/SDS/DEPC - eau traitée (1L)
- 90 Formamide; embouts en plastique, tubes, plaques et gants (20L)
- 91 Formoxide (500mL)
- 92 Solution de Giemsa pour coloration (200mL)
- 93 Réactif de glucose oxydase + peroxydase / azoture de sodium (4%) (500mL et 1L)
- 94 1-Hydroxy-2,5-pyrrolidinedione (25g)
- 95 Igepal co-720 (100g)
- 96 Igepal co-890 (100g)
- 97 Igepal co-990 (100g)
- 98 Igepon (500g)
- 99 Iode (50g et 200g)
- 100 Acide lactique (150mL)
- 101 Lanoline (450g)
- 102 Hydrure d'aluminium et de lithium (100mL)
- 103 Sulfate de magnésium (500g)
- 104 Mercaptoéthanol/Tris/eau; 1%/1% p/v/99% (4L)
- 105 Déchets solides contaminés par du mercaptoéthanol (embouts et papier); 10L
- 106 Dichlorure de mercure (25g et 100g)
- 107 Méthanol/chloroforme; 1% / 1%/98% (4L)
- 108 Dichlorométhane (20%), méthanol (10%), acide formique(1%) (100mL)
- 109 Huile minérale (4L)
- 110 Acide molybdique (100g)

-
- 111 N,N'-méthylènebisacrylamide (5g et 100g)
112 Milieu de montage neutre (50mL)
113 Huile de bois de cèdre (100g)
114 Acide oxalique dihydrate (450g)
115 Mélange phenol/chloroforme/CTAB/eau/matériel végétal; 25% / 25% / 1%/49% (4L)
116 Mélange phenol/chloroforme/isopentanol (4L)
117 Mélange phenol/chloroforme/isopentanol/alcool/guanidine (4L)
118 Mélange phenol/TRIS (500mL)
119 Mélange phenol/crésol/8-hydroxyquinoline/Tris/NaCl/acide naphtalène-1,5-disulfonique (2L)
120 Embouts et tubes contaminés par du phénol/chloroforme (2L)
121 Mélange phénol/chloroforme/trizol/isopropyle/éthanol (4L)
122 Pipérazine diacrylamide (10g)
123 Bichromate de potassium (500g)
124 Solution de dichromate de potassium (4L)
125 Dihydrogénophosphate de potassium/azoture de sodium/acide p-hydrobenzoïque (4L)
126 Nitrate de potassium (500g)
127 Primuline (100g)
128 Propan-1-ol / DTT; 50% / 0,1% (4L)
129 Propan-1-ol / DTT / TRIS; 50%/1%/1%(500mL et 4L)
130 Propan-1-ol/Nal/DTT; 40% / 0,1%/0,1% (4L)
131 Propan-1-ol/Nal/DTT; 7,5% / 0,3%/0,2% (4L et 3L)
132 Propan-1-ol/eau (3:1)(4L)
133 Acide propionique (500mL)
134 Solution de safranine (500mL)
135 Silicone GE SE-52 (25g)
136 Bisulfite de sodium (500g)
137 Dodécylsulfate de sodium (500g)
138 Hydroxyde de sodium 10%/DTT 0,1%/dioxyde de titane 0,001%(20L)
139 Iodate de sodium (100g)
140 Nitrate de sodium (0,15 M) / azoture de sodium (0,02%) (4L)
141 Anhydride succinique (500g et 100g)
142 N,N,N',N'-Tétraméthylethylènediamine (5mL et 10mL)
143 Thymol (25g)
144 Acétone / acide trichloracétique 12%/DTT0.1% (4 L)
145 Triméthylchlorosilane (20g)
146 TriReagent® (50mL)
147 Phosphate trisodique (100g)
148 Trizol/isopropanol/chloroforme (1L)
149 Trizol/phénol/thiocyanate/chloroforme (600mL)
150 Acétate d'uranyle (20g)
151 Formiate d'uranyle (25g)
152 Oxalate d'uranyle (25g)
153 Déchets d'AP3 (contient un sel chaotropique); petit sac
154 Déchets d'AP3 éthanol + chlorure de guanidinium (4L)
155 Produit de traitement des eaux (Formule3067); 20L et 1L

-
- | | |
|-----|--|
| 156 | Hypochlorite de calcium hydraté ou en mélange hydraté à au moins 5,5% d'eau, mais pas plus de 10% (UN2880) |
| 157 | Électrolyte acide pour accumulateurs (UN2796) |
| 158 | Oxyde de calcium (UN1910) |
| 159 | Acide sulfurique à plus de 51% d'acide (UN1830) |
| 160 | Solution d'hydroxyde de sodium (UN1824) |
| 161 | Solution de chlorure de fer(III) (UN2582) |

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

PARTIE « B » - MODÈLE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

Les sections, les articles, les annexes et les appendices de la Partie B de la présente DAMA, remplis par l'offrant, le cas échéant, serviront de base à toute AMA subséquente.

Le Canada pourra étoffer ces articles, annexes et appendices, afin de traiter les autres questions qui pourraient être soulevées dans une réponse soumise au Canada; toutefois, on ne modifiera d'aucune manière les dispositions obligatoires de cette DAMA, notamment en y ajoutant de nouvelles dispositions qui pourraient avoir pour effet de déroger à des exigences obligatoires initiales.

SECTION I – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

A. Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au présent document à moins que le contexte ne l'exige autrement :

- « Modification » : Tout ajout ou modification apporté par écrit au présent AA ou à tout contrat subséquent attribué dans le cadre de l'AA.
- « Client autorisé » : Tous les ministères et organismes clients autorisés par TPSGC à émettre des contrats dans le cadre de l'AA. La liste est disponible sur le site Web de TPSGC.
- « Ministère client » : Tous les ministères, organismes et institutions du gouvernement fédéral du Canada.
- « Contrat » : Document émis en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement qui autorise le titulaire de l'AA à effectuer du travail.
- « Entrepreneur » : Un titulaire d'AA à qui un contrat a été émis en vertu de l'AA.
- « Date d'attribution du contrat » : La date indiquée à la page 1 de tout contrat attribué en vertu de l'AA.
- « Livrable » : Tout ce que l'entrepreneur est tenu de livrer au Canada en vertu du contrat qui a été signé.
- « Titulaire d'un arrangement en matière d'approvisionnement » : Offrant qui a été jugé qualifié par le Canada et qui a été autorisé à recevoir un arrangement en matière d'approvisionnement par le Canada à la suite de ce processus de Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA).
- « Demande de proposition » : Une demande de soumission émise par TPSGC à un titulaire d'AA, conformément aux clauses et conditions du présent AA.
- « Arrangement en matière d'approvisionnement » : Une entente écrite entre un titulaire d'AA et le Canada, tel que représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui précise le processus d'acquisition, les clauses, les conditions et les exigences techniques pour tout achat par des utilisateurs désignés.

B. Arrangement en matière d'approvisionnement

Le présent AA est une entente entre le Canada et (**Nom du titulaire de l'AMA à insérer ici**) pour la fourniture de services de collecte et d'élimination de déchets dangereux au fur et à mesure des besoins. Les parties ont convenu que :

1. la délivrance du présent AA n'oblige pas le Canada à autoriser ou à émettre des contrats pour un ou tous les services désignés ou à dépenser quelque montant que ce soit;
2. un contrat accordé dans le cadre du présent AA s'appliquera uniquement aux services couverts par le contrat, à condition que ledit contrat soit fait conformément aux conditions établies dans ce document;
3. la responsabilité du Canada relativement au présent AA se limitera à celle qui découle des contrats attribués en vertu du présent AA;
4. Le Canada se réserve le droit d'émettre des demandes de propositions (DP) à tous les titulaires d'AA ou de limiter les DP à certains titulaires d'AA ou d'émettre des DP à un nombre restreint de titulaires d'AA, conformément aux modalités du présent AA.

C. Services couverts par le présent AA

Le présent AA est une entente entre le titulaire d'AA et le Canada pour la fourniture de services de collecte et d'élimination de déchets dangereux par le titulaire d'AA à un ministère client. La portée des services couverts par l'AA est précisée dans la partie B de l'Annexe B ci-jointe intitulée « Déclaration des besoins ».

D. Méthode d'achat de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Un AA vise à établir un cadre avec un fournisseur permettant le traitement rapide de contrats juridiquement valables pour des services de collecte et d'élimination de déchets dangereux. Les AA définissent un ensemble de procédures de passation des marchés et incluent des modalités minimales qui s'appliquent à tout contrat subséquent.

La méthode d'approvisionnement des AA servira à satisfaire les exigences du ou des clients autorisés, selon les besoins. Par ce processus, TPSGC établit des AA avec les titulaires d'AA afin qu'ils fournissent des services spécifiques au Canada au cours d'une période déterminée.

L'AA n'est pas un contrat en soi, mais plutôt un document de base qui fait partie de toute DP et contrat subséquent pouvant en découler. Lorsqu'on lui émet un AA, le titulaire accepte les obligations de fournir les services spécifiques conformément à l'AA, en vertu de tous les contrats subséquents pouvant être attribués. Tous les contrats subséquents seront établis par un processus de DP. Ces DP préciseront les besoins spécifiques du client autorisé et pourront inclure des conditions additionnelles que le soumissionnaire devra respecter.

E. Période de validité de l'AA

Le présent AA sera valide à compter de sa signature par le Canada, et ce, jusqu'à ce que le Canada juge qu'il n'est plus avantageux de le prolonger. TPSGC examinera les exigences de temps à autre et pourra demander à tout moment des révisions ou des modifications à l'AA.

Tout contrat émis en vertu de l'AA ne pourra avoir une durée de plus d'un an à partir de la date de délivrance.

F. Mise à jour des arrangements en matière d'approvisionnement

Un avis de projet de marché (APM) sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) (www.merx.com), sur une base trimestrielle. L'APM permettra à des titulaires additionnels d'AMA de soumettre des offres à des fins d'évaluation pour devenir des titulaires d'AMA et d'être autorisés à fournir les biens et/ou les services «au fur et à mesure des besoins». Les titulaires actuels d'AMA ne sont pas tenus de présenter de nouvelles propositions, et continueront d'utiliser les taux déjà contenus dans l'AMA.

Les nouveaux fournisseurs qui respectent les critères obligatoires et les critères techniques cotés recevront un AMA et leurs noms seront ajoutés à la liste existante de titulaires d'AMA.

L'APM donne aux titulaires actuels d'un AMA l'occasion de réviser la portée de leurs services et les zones géographiques couvertes.

G. Dépenses et quantités estimées

Le Canada n'est lié à aucun montant ou quantité qui pourrait apparaître dans le présent AA. Celui-ci est assujéti à la règle suivant laquelle le Canada a le droit de déterminer la valeur ou la quantité de services attribués ou commandés.

H. Avis de retrait de l'arrangement en matière d'approvisionnement

1. Si le titulaire d'AA désire se retirer du présent AA, il devra informer le responsable de l'AA de TPSGC, par écrit, de son désir d'être rayé de la liste des titulaires d'AA et de se retirer de l'AA. Sur réception d'un tel avis, le responsable de l'AA de TPSGC rayera le titulaire de l'AA de la liste des titulaires d'AA et considérera que l'arrangement en matière d'approvisionnement n'est plus en vigueur. Le titulaire d'AA reconnaît que son retrait de la liste des titulaires d'AA et de l'AA n'affectera pas les contrats conclus avant que le responsable de l'AA de TPSGC n'ait reçu un tel avis.
2. Si au cours de l'AA, le responsable de l'AA de TPSGC apprend que l'entrepreneur ne respecte pas les modalités du présent AA ou de tout contrat subséquent, le Canada peut rayer le titulaire de l'AA de la liste des titulaires d'AA et lui retirer l'autorisation d'utiliser l'AA, selon les conditions établies ci-dessous, ou encore il peut prendre d'autres mesures appropriées.
3. En donnant un avis écrit de trente (30) jours au titulaire de l'AA, le Canada peut rayer le titulaire de l'AA de la liste des titulaires d'AA et retirer l'autorisation qui permet au ministère client d'utiliser l'AA. Le Canada reconnaît que le fait de rayer le titulaire de l'AA de la liste des titulaires d'AA et le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AA n'affectera pas en soi les contrats faits avant l'émission d'un tel avis.
4. Les conditions qui peuvent se traduire par le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AA comprennent :
 - i. Un historique documenté de rendement chronique insatisfaisant dans l'exécution du marché.

Le responsable de l'AA de TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les incidents rapportés de mauvaise exécution du marché. Si, après cette rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas au cours des trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AA pourra être rayé de la liste des titulaires d'AA et le client autorisé se verra retirer l'autorisation d'utiliser l'AA; ou

- i. Historique documenté de retards dans l'exécution du marché

Le responsable de l'AA de TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les incidents signalés de retards dans l'exécution du marché. Si, après cette rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas au cours des trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AA pourra être rayé de la liste des titulaires d'AA et le client autorisé se verra retirer l'autorisation d'utiliser l'AA; ou

iii. Un historique documenté de non-respect chronique de modalités spécifiques précisées dans le présent AA.

Le responsable de l'AA de TPSGC rencontrera l'entrepreneur dans les trente (30) jours suivant les incidents signalés de tels non-respects. Si, après cette rencontre avec l'entrepreneur, la situation ne s'améliore pas au cours des trente (30) prochains jours, le titulaire de l'AA pourra être rayé de la liste des titulaires d'AA et le client autorisé se verra retirer l'autorisation d'utiliser l'AA;

5. Chaque incident de non-respect fera l'objet d'une enquête par le responsable de l'AA de TPSGC pour confirmer que l'entrepreneur a en effet contrevenu aux modalités de l'AA ou de contrats.

6. Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AA, pour quelque motif que ce soit, n'enlève pas au responsable de l'AA de TPSGC ou au client autorisé le droit d'avoir recours à d'autres mesures disponibles.

I. Avis

Tout avis ou autre forme de communication requis ou permis devant être donné en vertu du présent AA ou d'un contrat subséquent doit être écrit.

J. Avis publics

Un titulaire d'AA ou un entrepreneur ne pourra émettre de communiqué de presse ou faire d'autre annonce publique relativement au présent AA sans que le responsable de l'AA de TPSGC n'ait donné au préalable un consentement écrit. Un tel consentement ne pourra être refusé sans motif raisonnable.

K. Contrats attribués dans le cadre de l'AAP (voir l'annexe « A »)

Note aux offerants concernant l'Annexe « A », Partie « B » : Cette annexe de la DAMA ne s'applique qu'à l'étape 2 de cet approvisionnement. Elle contient des directives qui précisent le processus qui sera utilisé dans l'octroi de contrats aux titulaires d'AA.

L. Gestion de la liste des titulaires d'arrangements en matière d'approvisionnement et des arrangements en matière d'approvisionnement

1. Le responsable d'AA de TPSGC sera le seul responsable de l'administration et de la gestion du présent AA et il agira au nom du Canada et du ministre.

2. Le responsable d'AA de TPSGC agira comme seul responsable de l'entretien global de cette liste des titulaires d'AA et il sera responsable d'assurer l'administration de tous les AA. Les tâches spécifiques du responsable d'AA de TPSGC incluront, sans toutefois s'y limiter :

- i. Travailler avec l'utilisateur désigné et les titulaires d'AA afin de surveiller et d'ajuster les AA pour respecter les besoins courants et pour régler tout problème qui pourrait survenir;
- ii. Communiquer à l'utilisateur désigné et aux titulaires d'AA le processus global par lequel on obtient les services;
- iii. Appuyer l'utilisateur désigné et les titulaires d'AA en ce qui a trait à l'utilisation de l'AA.

M. Rapports

TPSGC assurera le suivi des contrats et des modifications connexes de tous les contrats octroyés.

L'entrepreneur sera responsable de faire rapport au responsable de l'AA, une fois par mois et par courriel, à propos de tous les contrats émis en vertu de l'AA octroyé; le rapport comprendra les données suivantes :

1. l'information sur le client (nom du ministère, personne-ressource et numéro de téléphone);
2. le numéro du contrat;

3. la valeur du contrat;
4. la durée du contrat (date de début et de fin);
5. les catégories de services couvertes;
6. le processus de sélection d'approvisionnement;
7. la valeur cumulative de tous les contrats octroyés à ce jour;
8. le cas échéant, le nom des sous-traitants;
9. la province dans laquelle le travail est effectué.

De plus, il faut signaler toutes les modifications apportées au contrat original au responsable de l'AA de TPSGC.

Un avis de rapports portant la mention « NÉANT » est également requis pour la période couverte.

N. Responsables

1. Responsable du titulaire de l'AA

L'offrant a désigné le représentant suivant comme point de contact central pour toutes les questions relatives au présent AA :

Nom : _____

Numéro de téléphone: _____

Numéro de télécopieur : _____

Courriel : _____

Responsable du présent AA de TPSGC :

Cindy Glover

Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Région de l'Ouest (Regina)

1800,11^e Avenue, pièce201

Regina (Saskatchewan) S4P 0H8

Courriel ☐ : cindy.glover@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable d'AA de TPSGC nommé ci-dessus est responsable de toutes les questions relatives à l'administration du présent AA par le Canada qui comprennent : l'autorisation de toute modification à l'AA : l'interprétation des dispositions du présent AA en ce qui a trait aux contrats; l'émission de tous les avis ayant trait au présent AA et l'exécution d'autres tâches connexes relatives au présent AA.

O. Limitations financières

La valeur de contrat émis par une autorité contractante ne peut dépasser 25 000 \$ sans appel d'offres et 400 000 \$ avec appel d'offres (y compris la TPS/TVH et les modifications).

P. Conflit d'intérêts

Le titulaire d'AA et ses employés exécuteront les travaux découlant d'un contrat subséquent uniquement durant les périodes payées par l'État et n'exécuteront pas d'autres travaux sur la propriété du client. Le titulaire d'AA n'aidera pas le personnel du ministère client à élaborer l'Énoncé de travail (ÉDT) sauf si indiqué dans l'exécution d'un contrat. Si le client demande qu'on lui fournisse de l'aide qui n'a pas trait

au contrat, le titulaire d'AA communiquera immédiatement avec TPSGC pour éviter toute possibilité de conflit d'intérêts. Si le titulaire d'AA doit préparer ou aider à la préparation de matériel utilisé dans une demande de contrat qui servira à un achat avec appel d'offres, TPSGC ou quelque client que ce soit ne prendra pas en considération le titulaire d'AA, et le titulaire d'AA s'engage à ne pas agir comme sous-traitant ou consultant pour cet achat concurrentiel.

L'autorité contractante peut exiger que le personnel du titulaire d'AA travaillant sur un contrat spécifique signe des déclarations stipulant qu'il n'existe pas de conflit d'intérêts et des déclarations de confidentialité comme condition d'obtention du contrat.

SECTION II – CLAUSES ET CONDITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LA DEUXIÈME ÉTAPE DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

A. Directives aux entrepreneurs

1 Directives et conditions uniformisées

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Tous les termes généraux, directives, conditions et clauses définis dans ce document par titre, numéro et date sont indiqués dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Une version électronique du guide est disponible sur le site Web de TPSGC, à l'adresse suivante : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>

Modalités du contrat

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L. C., 1996, ch. 16, les conditions générales et les clauses indiquées dans le présent document par un titre, un numéro et une date, et les conditions énoncées dans la partie B des directives et conditions normalisées 2003 (2007-05-27) sont incorporées par renvoi au présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans le présent contrat.

2. Conditions

Conditions générales DSS-MAS 9676 (2007-05-25), Conditions générales - Services.

3. Lois applicables

3.1 Le contrat sera interprété et régi, et les relations entre les parties seront déterminées par les lois en vigueur de **la province ou du territoire où les travaux seront exécutés**.

3.2 À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de son choix. S'il n'y a pas de changement, cela signifie que le soumissionnaire accepte la loi applicable indiquée.

4. Responsables

4.1. Chargé de projet du ministère client pour le contrat

À spécifier lors de l'octroi des contrats.

Le chargé de projet est responsable de toutes les questions concernant l'aspect technique des travaux dans le cadre du contrat.

Toute modification proposée à la portée des travaux doit être discutée avec le chargé de projet et doit être autorisée par écrit par le chargé de projet.

4.2 Responsable du titulaire de l'AA

L'offrant a désigné le représentant suivant comme point de contact central pour toutes les questions relatives à ce contrat :

Nom : _____

Numéro de télécopieur: _____

4.3. Autorité contractante de TPSGC

Cindy Glover

Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1800, 11^e Avenue, pièce 201

Regina, SK S4P 0H8

Téléphone : 306-780-5605

Télécopieur : 306-780-5601

Courriel : cindy.glover@tpsgc-pwgsc.gc.ca

5. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après font partie intégrante du contrat. En cas de contradiction entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emportera sur celui de tout autre document indiqué par la suite.

1. les articles de la présente entente;
2. les Conditions générales - Supply Arrangement - Goods or Services (2011-05-16)
3. la DAMA # EV394-060010/G
4. l'énoncé des besoins, Annexe « ___ »
5. la définition des provinces et des territoires, Annexe « ___ »
6. la soumission de l'entrepreneur, datée du _____.

6. Déclaration de la situation de l'entrepreneur

Il est entendu et convenu que les membres du personnel qui seront affectés à l'exécution des services prévus dans le contrat sont et resteront au service de l'entrepreneur et fourniront des services indépendants au Canada; nulle disposition de ce contrat n'aura pour effet d'en faire des employés ou des préposés du Canada.

Le contrat portera sur des services; il est entendu et convenu que le fournisseur de ces services est un entrepreneur indépendant, et non un employé ou un mandataire du Canada.

Le contrat portera sur des services; il est entendu et convenu que l'offrant de ces services est un entrepreneur indépendant, et non un employé ou un mandataire du Canada. L'entrepreneur et ses employés n'ont aucun droit à des avantages différents de ceux qui sont précisés dans le présent contrat.

Le Canada ne s'acquittera pas des fonctions ni des obligations de l'employeur, y compris, sans s'y limiter, le prélèvement des retenues à la source pour l'impôt sur le revenu, le Régime de pensions du Canada, l'assurance-emploi ou d'autres programmes adoptés en vertu d'une loi du gouvernement, à même les sommes à verser à l'entrepreneur en vertu de ce contrat. L'entrepreneur est seul responsable de ces retenues à la source.

7. Propriété et confidentialité

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur devra, pendant et après l'exécution du contrat, considérer comme confidentielle et ne pas divulguer, à moins d'y être autorisé par écrit par le Canada, toute l'information obtenue dans le cadre de ce contrat.

Il est entendu et convenu avec l'entrepreneur que toute la documentation obtenue en ce qui a trait à des documents de recherche ou de travail, à des exposés et à des rapports ainsi qu'à toute autre documentation, qu'il s'agisse de documents définitifs ou autres, préparés relativement à ce contrat, devront être déposées auprès du Canada et lui appartiendront à titre exclusif.

8. Propriété et divulgation de l'information

Il est entendu et convenu que l'entrepreneur devra, pendant et après l'exécution du contrat, considérer comme confidentielle et ne pas divulguer, à moins d'y être autorisé par écrit par le Canada, toute information obtenue dans le cadre du présent contrat.

Il est entendu et convenu avec l'entrepreneur que toute la documentation obtenue en ce qui a trait à des documents de recherche ou de travail, à des exposés et à des rapports et tout autre document, définitif ou autres, préparé relativement au présent contrat devront être déposés auprès de l'État et lui appartiendront à titre exclusif.

9. T1204 Paiements contractuels de services du gouvernement

Conformément à l'alinéa 221 (1)d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide de feuillets T1204 (Paiements contractuels de services du gouvernement), les paiements contractuels versés aux entrepreneurs en vertu de marchés de services pertinents (y compris les marchés composés à la fois de biens et de services). Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur est tenu de fournir son numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) ou son numéro d'assurance sociale. Lorsqu'un entrepreneur donne son NEA, il doit s'assurer de l'exactitude des renseignements qui le concernent dans le système Données d'inscription des fournisseurs.

10. T1204 Information - Demande directe du ministère client

L'entrepreneur est tenu à fournir à l'Agence du revenu du Canada les renseignements indicateurs mentionnés à la clause A9 11 5D, de la façon et au moment prescrits par l'utilisateur désigné. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux fournisseurs ou par contact individuel, par écrit ou par téléphone.).

B. Définition des besoins

1. Besoins

_____ (ci-après désigné «l'entrepreneur») devra assurer les services / produits sur demande au Canada au fur et à mesure des besoins afin d'aider les clients autorisés, conformément au formulaire PWGSC-TPSGC 9200-11, dûment approuvé, qui aura été envoyé à l'entrepreneur par l'autorité contractante et qui sera en conformité avec l'Énoncé de travail (EDT), qui devra faire partie de ce contrat.

2. Durée du contrat

La période visée par le contrat est _____.

3. Formulaire du contrat

Le formulaire autorisé pour ce contrat sera le PWGSC-TPSGC 1.1 ou tout autre formulaire approuvé par TPSGC.

4. Services adéquats

Tous les services rendus pourront être évalués dans un délai raisonnable à partir du début du contrat, en fonction de la qualité et du respect du calendrier et des normes du client. Les membres du personnel affectés aux travaux doivent être en mesure d'exécuter ce contrat à un niveau de compétence jugé satisfaisant par le client.

Si on constate que des membres du personnel ne sont pas compétents pour assurer les services, et selon l'avis écrit transmis par le Canada par l'entremise de l'autorité contractante de TPSGC, l'entrepreneur devra prendre des mesures correctives adéquates dans le délai de cinq (5) jours ouvrables suivant ledit avis écrit signifié par l'autorité contractante de TPSGC. Le substitut proposé doit obtenir, dans l'évaluation des candidats, une note totale pondérée égale ou supérieure à celle de l'individu à remplacer. L'entrepreneur devra supporter seul tous les frais relatifs à ces mesures correctives et à la substitution d'employés.

5. Permis de travail et licences

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux conformément à la législation fédérale, provinciale ou municipale pertinente. L'entrepreneur devra acquitter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

6. Indemnisation des accidentés du travail

Toute personne exécutant le travail doit être couverte par la loi applicable en matière d'indemnisation des accidents de travail visant la protection des employés blessés.

7. Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. Dans certains cas, l'autorisation d'emploi nécessaire pour entrer au Canada ne peut être délivrée sans l'approbation du ministère des Ressources humaines et Développement des compétences (MRHDC). L'entrepreneur doit

toujours contacter le MRHDC dès qu'il prend la décision de faire appel à un résident non permanent. L'entrepreneur devra assumer tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

8. Résident non permanent (entreprise étrangère)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

9. Accès aux installations et à l'équipement du gouvernement

L'entrepreneur aura accès aux installations et à l'équipement nécessaires pour l'exécution de son travail et les arrangements à cet égard seront conclus avec le responsable technique ou le chargé de projet. Toutefois, le responsable technique/chargé de projet n'assurera pas de supervision quotidienne des activités de l'entrepreneur ni le contrôle des heures de travail ou des travaux effectués. L'entrepreneur accepte de se conformer aux ordres permanents et aux règlements en vigueur dans le lieu où le travail doit être exécuté, relativement à la sécurité des personnes sur place ou à la protection de la propriété contre les pertes et les dommages, peu importe la cause, y compris les incendies.

10. Protection des renseignements personnels

La Loi sur la protection des renseignements personnels s'applique à tous les renseignements personnels enregistrés par l'entrepreneur, sous quelque forme que ce soit, relativement aux services rendus dans le cadre de ce contrat.

C. Prix

1. Base de paiement

i. Services professionnels

L'entrepreneur sera rémunéré selon la base d'établissement des prix décrite en détail dans la commande subséquente à un arrangement d'approvisionnement.

2. Taxes sur les produits et services / Taxe de vente harmonisée

Dans le présent contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

Le montant estimatif de TPS ou de TVH est inclus dans le coût total estimatif. Dans la mesure où elle s'applique, la TPS ou la TVH sera précisée dans toutes les factures et demandes d'acompte et sera indiquée distinctement sur ces factures et dans ces demandes. Tous les biens ou les services détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas doivent être précisés à ce titre sur toutes les

factures. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

3. Retenue d'impôt de 15 p. 100

L'entrepreneur convient que, en vertu des dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, le Canada est habilité à retenir 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si celui-ci est un entrepreneur non résident, tel que défini dans la loi susmentionnée. Ce montant sera conservé dans un compte pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

4. Vérification des heures

Les heures facturées et l'exactitude du système d'inscription des heures peuvent être vérifiées par des représentants du Canada avant ou après le versement du paiement à l'entrepreneur en vertu des modalités du contrat. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada.

5. Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada aux termes de ce contrat ne devra pas être supérieure à \$ (à déterminer), TPS ou TVH en sus (le cas échéant).

2. Aucune majoration de la responsabilité globale du Canada ou du prix du travail résultant de modifications de conception, de modifications ou d'interprétations du cahier des charges faites par l'entrepreneur ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur à moins que ces changements, modifications ou interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur intégration au travail. L'entrepreneur ne sera pas obligé d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui auraient pour effet de porter la responsabilité globale du Canada au-delà de la somme convenue, sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante. L'entrepreneur devra faire savoir par écrit à l'autorité contractante si cette somme est suffisante :

- (a) lorsqu'elle sera engagée à 75 % ou
- (b) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) si l'entrepreneur considère que la somme est insuffisante pour la réalisation des travaux, selon la plus rapprochée des deux éventualités.

3. Si l'entrepreneur fait savoir que les fonds sont insuffisants, il devra soumettre à l'autorité contractante, par écrit, une estimation des fonds supplémentaires à engager. Même si l'entrepreneur donne cet avis et cette estimation de fonds supplémentaires, cela n'aura pas pour effet d'accroître la responsabilité du Canada.

D. Inspection et acceptation

Le responsable technique/chargé de projet sera responsable de l'inspection. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services rendus aux termes du présent contrat pourront faire l'objet d'une inspection par le responsable de l'inspection ou par son représentant désigné. Si un rapport, document, bien ou service n'est pas conforme aux exigences de l'énoncé de travail et à la satisfaction du responsable de l'inspection, tel que présenté, le responsable de l'inspection aura le droit de le refuser ou de demander les corrections nécessaires, aux frais de l'entrepreneur, avant d'en recommander le paiement. Toute

communication avec un entrepreneur au sujet de la qualité du travail exécuté en vertu du présent contrat doit être faite par correspondance officielle par l'entremise de l'autorité contractante.

E. Assurances

1. Responsabilité de l'entrepreneur

1. Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter une assurance autre que celle précisée dans la demande de soumissions et dans tout contrat subséquent, afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toute assurance additionnelle de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, aux frais de ce dernier.

Les dispositions sur les assurances contenues dans les présentes ne limitent en rien les assurances exigées en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales.

2. Pour satisfaire aux exigences du contrat en matière d'assurances, l'entrepreneur doit, au tout début du contrat, ou dans les dix (10) jours de celui-ci, envoyer à l'autorité contractante une attestation d'assurance renfermant suffisamment de détails sur la protection, les exclusions, les franchises et les conditions applicables à de telles polices et confirmant que l'assurance est en vigueur conformément à ces exigences ou, à la demande de l'autorité contractante, une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

2. Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance doit comprendre les avenants suivants :

- (a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat.
- (b) Avis d'annulation : L'assureur s'engage à donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de la police de trente (30) jours.
- (c) Responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- (d) Recours entre co-assurés ou d'individualité de l'intérêt : La police doit couvrir la responsabilité découlant de la négligence de l'entrepreneur assuré ou de tout assuré, ou de la négligence conjointe des parties assurées.

-
- (e) Responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.
 - (f) Responsabilité patronale éventuelle : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits prévus par la loi et contractuels de ses employés.
 - (g) Employés et bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - (h) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures.
 - (i) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré: Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
 - (j) Pollution subite et accidentelle (minimum 72 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - (k) Formule étendue des produits et travaux terminés (24mois): L'avenant devrait notamment comprendre, mais non de façon limitative, les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom.

3. Assurance automobile

L'assurance automobile, à différents degrés, est obligatoire dans toutes les administrations canadiennes. Il est néanmoins très important d'invoquer cette clause lorsque l'entrepreneur est appelé à utiliser son propre véhicule pour remplir les conditions du contrat ainsi que dans les cas où un véhicule du gouvernement est fourni pour remplir les conditions du contrat.

Si l'agent de négociation des contrats ou le client juge insuffisante la LIMITE MINIMALE de responsabilité suggérée (2 000 000 \$) par sinistre, il peut en fixer une autre de concert avec le client et le conseiller en matière de gestion des risques et d'assurance, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (RCN : RMIAS-SCGRA@tpsgc.gc.ca).

1. L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile automobile (sections A et B) d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 2 000 000 \$ par accident ou par incident. La police doit comprendre une assurance individuelle conformément aux exigences réglementaires de base de la région.

2. La police d'assurance doit comprendre l'avenant suivant :

Avis d'annulation : L'assureur s'engage à donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) jours.

3. Responsabilité pour la pollution subite et accidentelle (minimum 72 heures) : Pour protéger l'entrepreneur contre la responsabilité découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.

4. Autorisation de transporter des matières dangereuses : Le cas échéant, l'assuré doit obtenir l'autorisation provinciale ou fédérale nécessaire au transport de matières dangereuses dans le cadre de cet avenant.

4. Assurance couvrant l'atteinte à l'environnement

1. L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance couvrant l'atteinte à l'environnement d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations et que la durée du contrat dépasse la période d'assurance, en cas d'annulation ou de non-renouvellement de la police, un avenant relatif à la prolongation de la période du rapport sur les réclamations, pour une durée minimale de douze (12) mois, doit être fourni par l'entrepreneur.

3. Les avenants suivants doivent être compris dans la police :

(a) Assuré additionnel: Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne la responsabilité qui peut découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution du contrat.

(b) Avis d'annulation : L'assureur s'engage à donner à l'autorité contractante un avis écrit d'annulation de trente (30) jours.

(c) Responsabilité réciproque□: Sans en augmenter la limite de responsabilité, la police protégera toutes les parties pour le montant total de la protection fournie. De plus, cette police doit s'appliquer à chaque assuré comme si chacun avait contracté une police distincte.

(d) Responsabilité contractuelle□: La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique au présent contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle.

(e) Employés et (s'il y a lieu) bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels.

(f) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures, sans établir la responsabilité.

F. Modalités de paiement

1. Mode de paiement

1. Les paiements du Canada à l'entrepreneur pour le travail seront versés :

- (a) trente (30) jours suivant la date à laquelle tous les travaux auront été livrés aux endroits spécifiés dans le contrat, c.-à-d. le point de livraison et non la destination ultime, et tous les autres travaux que doit exécuter l'entrepreneur en vertu du contrat auront été terminés; ou
- (b) trente (30) jours suivant la date de réception d'une facture et de la documentation d'appui, conformément aux modalités du contrat, le délai le plus long étant retenu.

2. Si le Canada a une quelconque objection quant au contenu de la facture ou de la documentation d'appui, dans les quinze (15) jours de sa réception, le Canada devra aviser l'entrepreneur de la nature de son objection. Le « contenu de la facture » signifie une facture qui renferme ou est accompagnée d'une documentation d'appui conforme aux exigences du Canada. Le défaut par le Canada d'agir dans les quinze (15) jours, n'aura pour seul effet que la date stipulée à l'alinéa 1 de la présente clause ne servira qu'aux seules fins de calcul de l'intérêt sur les comptes en souffrance.

2. Instructions pour la facturation

1. Les paiements ne seront effectués que sur présentation d'une facture satisfaisante accompagnée des pièces justificatives et des autres documents requis en vertu du contrat.
2. Les factures devront être présentées sur le formulaire de l'entrepreneur et comprendre les renseignements suivants :
- (a) la date;
 - (b) le nom et l'adresse du DESTINATAIRE;
 - (c) le numéro d'article/de référence, le produit livrable et/ou la description du travail;
 - (d) le numéro de série du contrat et les codes financiers;
 - (e) le montant facturé (sans la taxe sur les produits et services [TPS] ou la taxe de vente harmonisée [TVH], et le montant de TPS et de TVH, selon le cas, qui seront indiqués séparément.
 - (f) le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA).

G. Conditions générales - modifications

1. Sanctions internationales

- i. Les personnes vivant au Canada et les Canadiens à l'étranger sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou de plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à [l'adresse suivante](http://www.dfait-maeci.gc.ca/menu-fr.asp)
<http://www.dfait-maeci.gc.ca/menu-fr.asp>

2. Une condition essentielle de ce contrat est que l'entrepreneur ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, l'entrepreneur devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services devant faire l'objet de sanctions devait empêcher l'entrepreneur de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, l'entrepreneur pourra invoquer la force majeure. L'entrepreneur devra

informer le Canada immédiatement de la situation et il devra suivre les procédures établies pour la force majeure.

**H. Obligations contractuelles en vertu des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) dont il faut tenir compte
Iqaluit / Nunavut :**

Les groupes revendicateurs de territoire énumérés dans l'entente applicable :

Nunavut Tunngavik incorporated

Qikiqtani Inuit Association

Qikiqtaaluk Corporation

Kakivak Association

Kivalliq Inuit Association

Sakku Investments Corporation

Kitikmeot Economic Development Commission Nunasi Corporation

Kitikmeot Inuit Association -

Les critères d'évaluation des soumissions selon SM 6B.150

Afin de se conformer aux exigences de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN), les agents de négociation des marchés doivent utiliser les critères suivants d'évaluation des soumissions dans la mesure du possible et lorsque cela est conforme à une gestion saine des acquisitions. Si les agents de négociation des marchés décident de ne pas utiliser les critères suivants, ils doivent être prêts à documenter les facteurs qui justifient leur décision.

Afin de se conformer aux exigences de NTCL, les soumissionnaires doivent fournir des preuves des efforts et des engagements faits à l'égard des éléments suivants :

- Avoir un siège social, des bureaux administratifs ou autres installations dans la région du Nunavut;
- employer une main-d'œuvre inuite, avoir recours à des services professionnels inuits, avoir des fournisseurs inuits ou des entreprises inuites qui exécutent les contrats;
- ou Prendre des engagements, aux termes de ce contrat, relatifs à la formation en cours d'emploi ou au perfectionnement des compétences des Inuits.

Accord de Yellowknife / Tlicho

Les obligations contractuelles de l'Accord avec les Tlichos qui sont à déterminer en tenant compte des objectifs suivants :

26.1 PROGRAMME DE DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE

26.1.1 Les programmes gouvernementaux de développement économique mis en place à Mowi Gogha De Niitlee (T.N.-O.) devront tenir compte des objectifs suivants :

- (a) le maintien et le raffermissement de l'économie traditionnelle de la Première nation Tlicho;
- (b) l'autosuffisance économique de la Première nation Tlicho.

26.1.2 Pour réaliser les objectifs énoncés à l'article 26.1.1, le gouvernement prendra les mesures qu'il jugera raisonnables, compte tenu de sa situation financière et de ses objectifs économiques, notamment :

- (a) des mesures de soutien de l'économie traditionnelle de la Première nation Tlicho et des personnes qui exercent, individuellement, des activités de récolte, et des mesures de promotion de la commercialisation de produits faits à partir de ressources renouvelables et des articles de fabrication autochtone;
- (b) des mesures d'aide à la mise en place d'entreprises Tlichos commercialement viables et, au besoin, l'identification de sources possibles de financement;
- (c) des mesures de formation dans le domaine des affaires et de l'économie ainsi que des mesures d'assistance en matière d'éducation destinées aux Tlichos, afin de leur permettre de participer plus efficacement à la vie économique du Nord;
- (d) des mesures favorisant l'embauche de Tlichos dans la région visée par le règlement, notamment dans le cadre de projets et d'activités d'envergure en matière de développement, ainsi que dans la fonction publique et les organismes publics. En conséquence, le gouvernement doit préparer des plans de formation et d'embauche des Tlichos, notamment par l'élaboration de mesures tenant compte du besoin particulier qu'ont les Tlichos de suivre des activités de formation préalable à l'emploi visant l'acquisition d'aptitudes fondamentales. Le gouvernement doit réviser les qualités requises pour les postes concernés, ainsi que les méthodes de recrutement afin d'éliminer les exigences inappropriées en ce qui a trait aux facteurs culturels, à l'expérience ou à la scolarité.

26.3 EMPLOIS ET CONTRATS GOUVERNEMENTAUX

26.3.1 Lorsqu'un gouvernement exerce, en partie ou en totalité, à Mowi Goga De Niitlee (T.N.-O.) des activités d'intérêt public créant de l'emploi ou favorisant d'autres possibilités économiques, et qu'il choisit de passer des marchés dans le cadre de ces activités, il doit, selon le cas, respecter les conditions suivantes,

- (a) Le gouvernement du Canada appliquera des procédures et méthodes de passation des marchés visant à maximiser les possibilités d'affaires et d'emploi à l'échelle locale, régionale et autochtone, notamment en offrant aux entrepreneurs potentiels des occasions de se familiariser avec les mécanismes d'appels d'offres.

26.4 GÉNÉRALITÉS

26.4.1 Il est entendu que la mise en œuvre des dispositions du présent chapitre se fera au moyen des programmes et politiques en vigueur au moment concerné et qu'elle n'aura pas pour effet d'imposer au gouvernement quelque autre obligation financière supplémentaire que ce soit.

DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**PARTIE « B »****ANNEXE « A » - Contrats passés dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement –
ÉTAPE 2****A. Généralités**

Dans un contrat, on précise le travail qu'un fournisseur doit exécuter pour satisfaire à certaines exigences, ainsi que le délai d'exécution du travail et le prix exigé. Un contrat passé dans le cadre d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AA) définit le rendement d'une unité de travail particulière par rapport à un service définissable.

Les contrats passés dans le cadre d'AA doivent être préparés soit par l'autorité contractante de TPSGC soit directement par un client autorisé, conformément au processus exposé dans le présent document. L'expression « autorité contractante (AC) » dans la présente annexe désigne donc l'autorité contractante de TPSGC ou du client autorisé.

Les utilisateurs autorisés doivent voir si les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) s'appliquent ou si le Programme des marchés de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) conviendrait à leur besoin avant de présenter une demande dans le cadre cet arrangement en matière d'approvisionnement.

Toutes les demandes préparées soit par l'autorité contractante de TPSGC soit par un client autorisé devront prévoir dans le contrat, dans la mesure du possible, des dispositions visant la protection de l'environnement.

B. Pouvoir de passation de contrats dans le cadre d'arrangements en matière d'approvisionnement

Dans le cadre du présent AA, les clients autorisés pourront passer, de leur propre chef, des contrats n'excédant pas 400 000 \$, TPS incluse, sous leur propre autorité.

L'entrepreneur doit fournir au responsable de l'AA à TPSGC un exemplaire de chaque contrat passé directement par un client autorisé.

C. Seuils pour les marchés octroyés à un fournisseur préféré et pour les contrats faisant l'objet d'un appel d'offres**1. Besoins évalués à 25 000 \$ ou moins**

Pour répondre à un besoin donné, les clients autorisés peuvent choisir le titulaire d'AA de leur choix ou encore inviter un nombre limité de titulaires d'AA qui offrent des services dans la région géographique du besoin en question.

2. Besoins de plus de 25 000 \$, mais de moins de 100 000 \$

Pour chaque besoin, les clients autorisés et/ou l'autorité contractante de TPSGC demanderont une proposition technique ou de prix de la part d'au moins trois (3) titulaires d'AA qui offrent des services dans la région géographique où se situe le besoin. S'il y a moins de trois (3) titulaires d'AA qui offrent les services dans la région géographique du

besoin, l'autorité contractante demandera une proposition technique ou de prix de la part de tous les titulaires d'AA qui offrent des services dans la région géographique du besoin.

3. Besoins de plus de 100 000 \$ jusqu'à concurrence de 400 000 \$

Pour chaque besoin, les clients autorisés et/ou l'autorité contractante de TPSGC demanderont une proposition technique ou de prix de la part de tous les titulaires d'AA qui offrent des services dans la région géographique du besoin.

D. Procédures concernant les demandes de propositions (DP) et les contrats dans le cadre d'un AA

1. Étape 1 – Énoncé de travail (ÉDT)

Définition des besoins (nécessaire à la fois pour les marchés octroyés à un fournisseur préféré et les contrats faisant l'objet d'un appel d'offres)

La première étape consiste à définir les besoins et à préparer un énoncé des travaux pour une exigence de travail précise. L'information que contient l'ÉDT doit être suffisamment détaillée pour permettre aux titulaires d'AA de fournir des estimations exactes des coûts ou des prix, de l'ampleur du travail, des autres coûts directs, des calendriers des travaux pour les étapes et les produits à livrer (avec dates d'exécution), ainsi que du prix total. Dans la mesure du possible, l'ÉDT pour les services professionnels devra indiquer les catégories de ressources requises avec le nombre estimé d'heures requis pour chaque ressource.

L'ÉDT doit définir clairement les exigences particulières auxquelles on veut répondre. Dans la mesure du possible, les clients autorisés devraient songer à utiliser des ÉDT liés à des prescriptions de résultats, avec des normes de rendement mesurables lorsqu'ils définissent leur besoin. Dans un ÉDT lié à des prescriptions de résultats, on définit les exigences sous forme d'extrants objectifs et mesurables. Les normes de rendement doivent indiquer les niveaux de rendement nécessaires. Les normes de rendement doivent être exprimées en termes clairs, concis, généralement employés, mesurables et faciles à comprendre. Il faut éviter, si possible, les procédures détaillées qui dictent la façon dont le travail doit être accompli. Les ÉDT doivent clairement mentionner le niveau de qualité prévu pour les normes de rendement.

2. Étape 2 – Critères d'évaluation (requis pour les besoins faisant l'objet d'un appel d'offres)

Les critères d'évaluation seront délimités dans la DDP et leur ordre d'importance relatif sera précisé. Les critères d'évaluation seront catégorisés soit comme critères d'évaluation obligatoires ou critères d'évaluation cotés. Les facteurs de pondération connexes eu égard aux exigences cotées seront cernés. Les critères d'évaluation peuvent être assujettis tant au système des critères obligatoires qu'au système des critères d'évaluation cotés numériquement. Par exemple, il pourrait être obligatoire pour un fournisseur d'avoir de l'expérience antérieure dans un domaine bien précis d'expertise et le niveau d'expérience qui dépasse les critères obligatoires minimaux pourrait être assujetti à l'attribution d'une cote numérique.

i. Critères d'évaluation obligatoires

Les critères d'évaluation obligatoires cernent au départ les exigences minimales à respecter pour que les soumissions soient prises en compte. Les critères d'évaluation obligatoires sont évalués sur la simple base réussite/échec. Quand on a recours à des critères d'évaluation obligatoires, la DDP doit indiquer clairement que le non-respect des critères obligatoires rendra la soumission non conforme et que celle-ci sera rejetée d'emblée. Les critères obligatoires sont exprimés par le verbe «devoir» et l'emploi du présent ou du futur.

ii. Critères d'évaluation cotés numériquement

La DP énoncera clairement tous les facteurs d'évaluation et leur importance relative. Pour déterminer les exigences minimales auxquelles une soumission doit répondre pour être jugée valable et recevable, on utilisera des critères d'évaluation cotés numériquement, tout en précisant quelle sera la note de passage. On peut soit évaluer la proposition par rapport à une note de passage globale, soit fixer une note de passage pour chaque critère d'évaluation ou chaque groupe de critères.

Les critères cotés numériquement désignent les éléments qu'on évalue à la lumière de diverses caractéristiques pour déterminer le mérite technique relatif de chaque proposition.

En général, les propositions techniques seront évaluées selon les critères suivants :

Approche proposée :

- a) Ressources techniques proposées (personnes et équipement) : 20 points
- b) Estimation du temps proposé pour réaliser chaque étape : 20 points
- c) Méthode utilisée pour réaliser chaque étape : 20 points.

Les catégories et les notes peuvent varier selon les besoins spécifiques.

iii. Proposition de prix

Les fournisseurs doivent fournir leur prix proposé total, exclusion faite de la TVH, le tout devant être assorti d'une ventilation des coûts.

3. Étape 3 - Base de sélection (requis pour les contrats faisant l'objet d'un appel d'offres)

i. Proposition au prix le plus bas/acceptable sur le plan technique

Cette approche convient lorsque le contrat attribué doit découler de la sélection de la proposition acceptable sur le plan technique au prix le plus bas. De plus, l'appel d'offres spécifiera que le contrat sera octroyé sur la base du prix évalué le plus bas des propositions conformes qui respectent tous les critères d'évaluation obligatoires.

ii. Meilleure valeur

L'approche de la meilleure valeur convient lorsque le Canada peut nourrir ses intérêts supérieurs par l'attribution du contrat à d'autres soumissionnaires que le moins-disant ou à d'autres propositions que la plus qualifiée sur le plan technique.

- a. Coût par point le plus bas :** Selon cette méthode de sélection, on prend le prix total de la proposition et on le divise par le pointage total correspondant obtenu par le soumissionnaire pour sa

réponse technique. La proposition conforme qui obtient le coût par point le plus avantageux sera recommandée pour l'attribution du contrat.

b. Cote numérique totale la plus élevée : En vertu de cette approche, on attribue des points à tous les facteurs d'évaluation (y compris le prix), puis on les cote numériquement. La méthode d'attribution comprise dans l'énoncé de la DP contiendra la liste des facteurs d'évaluation et en énoncera l'ordre d'importance relative. Cet énoncé établira également que des cotes seront attribuées à chaque proposition suivant un système de cotation préétabli et que le contrat sera attribué au soumissionnaire dont la proposition aura reçu la cote numérique totale la plus élevée.

Nota : Peu importe l'approche choisie, chaque processus devra être dûment défini avant que ne commence le processus d'acquisition.

4. Étape 4 - Modalités de paiement (requisés à la fois pour les marchés octroyés à un fournisseur préféré et les contrats faisant l'objet d'un appel d'offres) Chaque DP individuelle spécifiera les modalités de paiement qui s'appliqueront au contrat subséquent.

5. Étape 5 - Demande de proposition (DP)

Étapes du processus de DP pour les besoins faisant l'objet d'un appel d'offres :

La DP tel qu'émise par l'autorité contractante inclura les modalités de paiement, la date limite de la proposition, l'énoncé de travail, les critères d'évaluation et la base de sélection.

La DP sera transmise électroniquement soit à un nombre limité de titulaires d'AA soit à tous les titulaires d'AA, selon la valeur du besoin (voir les limites déterminées dans ce document).

Tel que demandé, le titulaire d'AA présentera une proposition à l'autorité contractante avant la date indiquée dans la DP. La proposition du soumissionnaire ne vise pas à reprendre l'ÉDT mot à mot, mais doit plutôt décrire comment et quand le soumissionnaire se propose de satisfaire à ce besoin, avec les prix proposés pour l'exécution du travail.

Les soumissionnaires peuvent demander des précisions écrites des besoins de la DP. De telles demandes de précisions doivent être envoyées par voie électronique ou par correspondance écrite à l'autorité contractante avant la date prévue dans la DP.

L'autorité contractante transmettra à tous les soumissionnaires les réponses aux demandes de précisions. À la suite des demandes de précisions, l'autorité contractante déterminera s'il faut apporter des modifications à l'énoncé de travail ou aux critères d'évaluation et, si nécessaire, elle émettra une modification de la DP.

Étapes du processus de DP pour les marchés octroyés à un fournisseur préféré :

La DP émise par l'autorité contractante inclura les modalités de paiement, la date limite de la proposition et l'énoncé de travail.

La DP sera envoyée à un titulaire d'AA spécifique avec l'ensemble des services requis.

Tel qu'indiqué dans la DP, le titulaire d'AA déposera une proposition selon les délais déterminés ci-dessus. Ce délai pourra être prolongé selon la complexité du besoin.

Tel que demandé, le titulaire d'AA déposera une proposition à l'autorité contractante avant la date indiquée dans la DP. La proposition du soumissionnaire ne vise pas à reprendre l'ÉDT mot à mot, mais doit plutôt décrire comment et quand le soumissionnaire propose de satisfaire à ce besoin, avec les prix proposés pour l'exécution du travail. Un document d'appui sur les prix et les taux doit être soumis à l'autorité contractante avec la proposition. Les documents d'appui sur les prix et les taux incluent un ou plusieurs des éléments suivants :

- i. une liste des prix courants publiés qui indique le pourcentage d'escompte dont peut se prévaloir le gouvernement; ou
- ii. des factures payées ou des contrats antécédents pour des travaux semblables (qualité et quantités semblables) fournis à d'autres clients, ou
- ii. une ventilation des prix qui indique, le cas échéant, le coût de la main-d'œuvre directe, les frais fixes généraux et administratifs, le transport, les profits, etc.

6. Étape 6 - Évaluation des propositions (requis pour les contrats faisant l'objet d'un appel d'offres)

La proposition sera évaluée conformément aux facteurs d'évaluation déterminés dans la DP.

7. Étape 7 – Attribution des contrats

Les contrats attribués dans le cadre de l'AA doivent clairement spécifier les travaux à accomplir au cours de toute la période de rendement, y compris les années de base et les années en option. L'autorité contractante doit attribuer les contrats suivant la Section II, Partie B (clauses, termes et conditions du contrat éventuel résultant de l'étape 2 du processus d'acquisition) de l'AA et y intégrer l'ÉDT et la proposition définitive par renvoi. Le contrat autorise le titulaire de l'AA à procéder selon les exigences techniques convenues, les étapes et le calendrier des produits à livrer, y compris les dates de début et de fin pour chaque étape ou produit à livrer. Le fournisseur ne doit pas commencer les travaux avant que l'AC ne fournisse un contrat approuvé, dès le début de la période. Le titulaire d'AA reconnaît qu'une partie ou la totalité des travaux réalisés en l'absence de pareil contrat s'effectuera aux risques du titulaire d'AA et que le Canada ne pourra être tenu responsable du paiement de ces travaux, à moins que l'AC ne fournisse un contrat ou jusqu'à ce qu'elle le fasse.

8. Étape 8 - Débreffages (contrats avec appel d'offres)

Une fois le contrat attribué, l'autorité contractante avisera tous les soumissionnaires de l'identité du fournisseur qui s'est vu attribuer le contrat.

Si un soumissionnaire s'interroge sur les motifs pour lesquels sa proposition n'a pas été retenue, il pourra adresser des questions écrites ou verbales à l'autorité contractante. L'autorité contractante devra alors informer le soumissionnaire des raisons expliquant le rejet de sa proposition.

Ce compte rendu devra être présenté dans un délai raisonnable (une quinzaine de jours) après l'attribution du contrat.

9. Étape 9 – Modifications des contrats

Il ne faut pas dépasser le coût estimatif total de chaque contrat à moins et jusqu'à ce qu'une augmentation soit autorisée grâce à une modification de contrat officielle et conformément aux restrictions définies dans le présent document. Aucune modification de contrat ne liera l'entrepreneur ou le Canada à moins qu'une modification de contrat officielle n'ait été émise par écrit par l'autorité contractante. De même, le Canada ne pourra être tenu responsable de tout rajustement au prix d'un contrat à la suite d'une modification, à moins que la modification ne soit autorisée par écrit par l'autorité contractante.

10. Étape 10 – Rapports d'utilisation (requis pour les besoins faisant l'objet d'appels d'offres)

Une fois le contrat attribué, l'autorité contractante (AC) fournira par voie électronique au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de TPSGC un résumé complet de l'évaluation de la soumission. Le résumé de l'évaluation de la soumission inclura le nom des titulaires d'AA invités à soumissionner, la conformité des soumissionnaires, les prix et l'indication du soumissionnaire retenu.

DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**PARTIE « B »****ANNEXE « B » - ÉNONCÉ DES BESOINS****A. Besoins**

L'offrant doit fournir des services d'enlèvement des déchets dangereux au gré des besoins à divers ministères et organismes du gouvernement fédéral, comme il est indiqué dans le présent document.

B. Portée du travail

1. Fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, du matériel, de l'outillage, et de la supervision nécessaires afin d'identifier, d'étiqueter, de préparer, d'emballer, de charger, de transporter et d'éliminer les déchets dangereux produits par l'utilisateur.
2. Un certificat d'élimination et/ou un manifeste rempli doit accompagner toutes les factures. Le certificat et/ou le manifeste doit indiquer que l'élimination des matières s'est fait conformément aux règlements et lois fédérales, provinciales et municipales en vigueur. Le paiement ne sera pas versé avant que le certificat d'élimination et/ou le manifeste a été fourni.
3. Dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'élimination de tout déchet dangereux, l'offrant doit fournir à au responsable du projet de la documentation indiquant à quelle installation gouvernementale autorisée les déchets ont été transportés. Le fait de ne pas fournir cette documentation constituera une raison suffisante pour retenir le paiement.
4. Services exclus :
Les services ci-dessus d'enlèvement et d'élimination des réservoirs de combustible de surface et d'assainissement du site ne seront pas couverts en vertu du présent accord d'approvisionnement.

C. Plan de gestion de risques

L'offrant aura en place en plan de gestion de risques couvrant les mécanismes de perte, de prévention et de minimisation dans l'éventualité d'un incident impliquant des déchets dangereux. Le plan doit contenir suffisamment de mesures de gestion de risques pour prouver qu'advenant un incident l'offrant fera preuve de diligence raisonnable, conformément aux normes minimales de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement (1999). L'offrant fournira sur demande une copie du plan de gestion de risques au responsable du site.

D. Rapports

L'offrant doit fournir à l'autorité contractante les rapports mensuels sur l'utilisation de l'Accord d'approvisionnement, tout en faisant état du nombre et de la valeur totale des commandes subséquentes à l'offre à commandes selon chacun des consignataires. L'offrant comprend que le fait de ne pas le faire pourrait entraîner la mise de côté de l'Accord d'approvisionnement

E. Livraison

L'offrant livrera et rendra tous les biens et/ou services requis, dans les délais négociés établis entre l'autorité contractante et les titulaires d'AA.

F. Matières dangereuses

1. L'offrant devra assurer un étiquetage et un emballage adéquats pour l'approvisionnement et le transport des produits dangereux au cours de l'exécution du contrat.
2. L'offrant devra assumer la responsabilité de tous les dommages causés par un emballage, un étiquetage et le transport des biens inadéquats.
3. L'offrant devra étiqueter toute la marchandise, indiquant clairement le pourcentage du volume que constituent les produits dangereux. À défaut de ce faire, l'entrepreneur sera tenu responsable des dommages causés lors du transport de biens par des véhicules ou le personnel du gouvernement.
4. L'offrant devra s'assurer qu'il se conforme à tous les niveaux de réglementation concernant les produits dangereux selon les lois, règlements et statuts fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux.

G. Moment de prise de possession

L'offrant disposera des déchets indiqués dans ce document selon les exigences de cette demande d'offre d'arrangement en matière d'approvisionnement conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux en vigueur. L'offrant assumera la propriété entière et toute responsabilité future pour l'élimination des déchets dangereux à partir du moment où les déchets seront chargés dans le véhicule de l'offrant et que le manifeste de déchets dangereux sera signé.

DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**PARTIE « B »****ANNEXE « C » - DÉFINITION DES PROVINCES ET DES TERRITOIRES**

Province / Territoire	Les soumissionnaires doivent cocher le nom des provinces ou territoires où ils peuvent fournir des services
Colombie-Britannique	
Alberta	
Saskatchewan	
Manitoba	
Ontario	
Québec	
Nouveau-Brunswick	
Nouvelle-Écosse	
Île-du-Prince-Édouard	
Terre-Neuve-et-Labrador	
Territoire du Yukon	
Territoires du Nord-Ouest	
Nunavut	

**ANNEXE « D » – FEUILLE D'INFORMATION SUR LES
COORDONNÉES DU VENDEUR****NOM DU VENDEUR:** _____

Personne-ressource pour tous les rapports mensuels de tout contrat résultant:

Nom: _____**Numéro de téléphone :** _____**Numéro de télécopieur :** _____**Courriel:** _____

Personne-ressource qui se chargera des commandes subséquentes à une offre à commandes et des demandes de renseignements des ministères clients:

Nom: _____**Numéro de téléphone:** _____**Numéro de télécopieur:** _____**Courriel:** _____**Veillez noter qu'il FAUT prévenir l'autorité contractante lors de toute modification des données ci-dessus.**