

**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**  
**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**  
**Place du Portage, Phase III**  
**Core 0B2 / Noyau 0B2**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**  
**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Electronics parts&components	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60HN-11ELEC/I	<b>Date</b> 2015-01-28
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60HN-11ELEC	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$HN-323-66660	
<b>File No. - N° de dossier</b> hn323.E60HN-11ELEC	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2015-12-21</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dubeau, Stéphane	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn323
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (819) 956-1533 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

**Electrical & Electronics Products Division**  
**11 Laurier St./11, rue Laurier**  
**7B3, Place du Portage, Phase III**  
**Gatineau, Québec K1A 0S5**

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

---

## MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

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

### DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### TABLE DES MATIÈRES

#### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Processus d'approvisionnement en deux étapes
4. Compte rendu
5. Achat écologique

#### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

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

#### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

1. Instructions pour la préparation des arrangements

#### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Viabilité financière

---

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement
2. Attestations additionnelles exigées avec l'arrangement

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

1. Arrangement
2. Clauses and conditions uniformisées
3. Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Factures regroupées
12. Paiement par carte de crédit
13. Addition ou suppression de fabricant

**B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

**C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-11ELEC/I

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn323

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HN-11ELEC

hn323E60HN-11ELEC

---

## Liste des annexes:

Annexe A	Besoin
Annexe B	Liste des catégories visées et exclues
Annexe C	Régions géographiques
Annexe D	Région offerte
Annexe E	Format des APM pour les besoins de plus de 25 000 \$
Annexe F	Caractéristiques environnementales
Annexe G	Profil de la société
Annexe H	Grille d'évaluation - Évaluation technique
Annexe I	Exemple d'une lettre d'autorisation du fabricant
Annexe J	Formulaire de rapport trimestriels

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation Spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; et   |
| Partie 6 | <p>6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:</p> <p>6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;</p> <p>6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);</p> <p>6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.</p> |

Les annexes comprennent le Besoin et toute autre annexes.

---

## 2. Sommaire

- (i) Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement est émise dans le but de mettre en place un outil d'approvisionnement pour acheter des pièces et composantes électroniques variées, des outils, des instruments électroniques et électriques d'étalonnage et d'essai assorties et des composants radiofréquences et hyperfréquences partout au Canada, incluses dans l'une ou plusieurs des catégories de biens énumérées à l'annexe B. Ces biens font généralement partie de la classification de produits fédérales 59 excluant N5975 quincaillerie et fournitures électriques et en partie des classifications 51, 52, 53, 60 et 66.

Cet arrangement en matière d'approvisionnement résultante ne devra pas être utilisée pour des livraisons à être effectuées dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à être effectuées dans ces régions devront être transmises au bureau de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) applicable pour à des fins de traitement.

- (ii) Les utilisateurs désignés (UD) autorisés à émettre des demandes de soumissions et des contrats subséquents à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.I, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11 pour les régions suivantes :

- Région 1 : Pacifique
- Région 2 : Ouest
- Région 3 : Ontario
- Région 4 : Région de la Capitale nationale
- Région 5 : Québec
- Région 6 : Atlantique

Les UD utiliseront l'AMA jusqu'à concurrence de 60 000 \$ incluant la (TPS/TVH) et les frais de livraison. Les besoins excédant 60 000 \$ doivent être transmis au bureau de TPSGC applicable à des fins de traitement.

- (iii) Les fournisseurs peuvent se qualifier pour n'importe laquelle des six (6) régions identifiées à l'Annexe C - Régions géographiques. Les arrangements en matière d'approvisionnement préciseront chaque région applicable pour laquelle le fournisseur s'est préqualifié.

(iv) Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution de contrats en vertu de cet arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera de deux (2) ans à compter de la date d'émission de l'AMA.

Prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement : Si l'utilisation de l'AMA est autorisée après la période initiale, le fournisseur accepte de prolonger l'arrangement pour trois (3) périodes de douze (12) mois chacune, selon les conditions précisées dans l'AMA.

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

### 3. Processus d'approvisionnement en deux étapes

Le Canada, suite à la publication de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par l'entremise du Service Électronique d'Appel d'offres du Gouvernement (SEAOG), a l'intention d'émettre plusieurs arrangements en matière d'approvisionnement, à tous les fournisseurs qui se seront qualifiés, conformément à toutes les exigences énumérées dans la présente DAMA.

Le processus d'approvisionnement pour cet arrangements en matière d'approvisionnement est constitué de deux (2) étapes:

**Étape 1:** Cette étape consiste pour les fournisseurs, à se qualifier selon l'ensemble des critères et exigences décrits dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le Canada a l'intention d'établir et tenir à jour une liste de fournisseurs qualifiés, qu'il mettra à la disposition des utilisateurs désignés, pour les besoins faisant l'objet de l'AMA.

**Étape 2:** Cette étape s'adresse aux utilisateurs désignés (UD) qui doivent émettre une demande de soumissions décrivant leurs besoins aux fournisseurs qualifiés. Les contrats résultants seront conforme aux exigences de la demande de soumissions des UD et feront référence aux Clauses et conditions de l'AMA.

---

#### 4. Compte rendu

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

#### 5. Achat écologique

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une Politique d'achats écologiques donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'évaluation des répercussions sur l'environnement d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, dans un avenir rapproché, tous les marchés du gouvernement comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.



---

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat ([https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2008 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : Quatre vingt-dix (90) jours

### **2. Présentation des arrangements**

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

---

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des arrangements**

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

Section I : arrangement technique - une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur CD;

Section II : attestations et renseignements additionnels - une (1) copie papier et une (1) copie électroniques sur CD.

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

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

- .1 utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- .2 utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
- .3 les fournisseurs doivent fournir l'information demandée sous forme électronique à l'aide des logiciels MS Word et/ou Excel compatible avec la version 2000 lorsque demandé par la présente partie.

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

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

---

**Section I : Arrangement technique**

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

**Section II : Attestations et renseignements additionnels****1. Attestations**

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

**2. Renseignements additionnels**

Le fournisseur devrait inclure les renseignements suivants avec son arrangement. Si elle n'est soumise, PWGSC demandera au soumissionnaire de la soumettre dans un délai de cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**2.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement**

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

**2.2 Numéro de téléphone sans frais**

Le numéro de téléphone sans frais du fournisseur est : \_\_\_\_\_.

**2.3 Personnes ressources du fournisseur**

Le fournisseur doit fournir qu'un seul nom de personne ressource autorisé à recevoir en son nom des demandes des Utilisateurs Désignés par services suivants: Demande de renseignement généraux, la réception des demandes de soumission, le suivi des livraisons et le nom de la personne responsable de soumettre les rapports trimestriels.

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

Renseignement généraux :

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Réception des demandes de soumission :

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Suivi de la livraison :

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Personne responsable de soumettre les rapports trimestriels :

Nom : \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone : \_\_\_\_\_  
Numéro de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 2.4 Initiative écologique

Dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnements à venir pour l'achat de pièces et composantes électroniques variées, d'outils, d'instruments électroniques et électriques d'étalonnage et d'essai assorties et de composants radiofréquences et hyperfréquences, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada envisage d'inclure des critères environnementaux obligatoires et facultatifs. L'autorité contractante souhaiterait obtenir les commentaires des fournisseurs de l'industrie, afin de s'assurer que cette exigence est raisonnable et que l'industrie est en mesure de la respecter. Le fournisseur doit compléter l'annexe F - Caractéristiques environnementales pour présenter ses initiatives écologiques relatives à la conception des produits, aux processus de fabrication, aux systèmes de gestion des activités, à l'emballage et au transport, selon le cas.

## 2.5 Paiement par carte de crédit

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- ( ) VISA  
( ) Master Card

OR

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

Le fournisseur n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit ne sera pas considérée comme un critère de qualification.

## 2.6 Facturation regroupée

Il est souhaitable que le fournisseur puisse fournir un service de facturation regroupée. Veuillez indiquer ci-dessous, si vous êtes en mesure d'offrir ce service. La facturation regroupée auprès d'un Utilisateur Désigné (UD) portera sur toutes les contrats passés par cet UD au cours de la période visée, soit sur une base mensuelle ou bimensuelle.

\_\_\_\_\_ oui, nous pouvons offrir ce service si nous faisons l'objet d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

Mensuel \_\_\_\_\_ et/ou bimensuel \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ non, nous ne sommes pas en mesure d'offrir ce service si nous faisons l'objet d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de cette DAMA.

L'acceptation de la facturation regroupée n'est pas considérée comme un critère de qualification.

---

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- (a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critère technique obligatoire**

Le fournisseur doit inclure les renseignements suivants dans l'arrangement :

**1.1.1.1** Le fournisseur doit démontrer qu'il peut fournir les biens décrits dans l'Annexe A pour une ou plusieurs des catégories suivantes :

- 80 % des biens énumérés dans la catégorie A;
- 80 % des biens énumérés dans la catégorie B;
- 80 % des biens énumérés dans la catégorie C;
- 80 % des biens énumérés dans la catégorie D;
- 80 % des biens énumérés dans la catégorie E.

Remarque : Les fournisseurs peuvent se qualifier pour n'importe laquelle des six (6) régions identifiées à l'Annexe C - Régions géographiques. Les arrangements en matière d'approvisionnement préciseront chaque région applicable pour laquelle le fournisseur s'est préqualifié.

**1.1.1.2** Description de l'entreprise: Le fournisseur doit décrire en détail le profil de l'entreprise du fournisseur, y compris son statut juridique, un organigramme illustrant les postes clés ainsi que l'expérience et le rendement antérieurs du fournisseur à fournir selon les besoins, les articles faisant parties des catégories énumérés à l'annexe B. Le fournisseur doit décrire comment il prévoit respecter l'exigence pour chaque région

### 1.1.1.3 Liste des fabricants

Le fournisseur doit fournir une liste de fabricant pour chaque bien tel que décrit à l'Annexe B - Liste de catégories incluses et exclues. La liste doit être produite selon le même ordre que celui de la liste figurant à l'Annexe B - Liste de catégories incluses et exclues et doit inclure seulement les catégories fournies. Le fournisseur doit soumettre cette liste avec l'arrangement en version papier et en version électronique sur un Cd, en format Excel compatible avec Windows 2000. Une copie papier doit également être incluse avec l'arrangement.

Le fournisseur devrait utiliser l'approche suivante:

#### Exemple 1

A) Composantes électroniques
<b>Résistances</b>
Nom du fabricant n° 001
Nom du fabricant n° 002
<b>Condensateurs</b>
Nom du fabricant n° 003
Nom du fabricant n° 004

Remarque : Seuls les produits et les fabricants identifiés dans la liste de fabricants ci-dessus soumise à la date de clôture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement seront autorisés à être offert aux utilisateurs désignés à compter de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

**1.1.1.4** Le fournisseur doit fournir les attestations selon lesquelles il est un distributeur autorisé ou un agent des fabricants énumérés. Voir la Partie 5 - Attestations, clause 3 - Attestations exigées avec l'arrangement.

**1.1.1.5** Le fournisseur doit indiquer à l'Annexe D les régions offertes.

**1.1.1.6** Lettre d'autorisation du fabricant et du distributeur



A) Si le fournisseur est un agent autorisé:

Le fournisseur doit fournir des lettres d'autorisation du fabricant rempli pour tous les fabricants qu'il offre. Les lettres du fabricant doivent être fournies avec l'arrangement. Ces lettres doivent être originales, être imprimées sur le papier en-tête du fabricant, et elles doivent être signées par un représentant dûment autorisé à désigner des agents ou des distributeurs. La lettre doit préciser que le fournisseur est un distributeur autorisé et qu'il peut fournir les biens décrits à l'Annexe B - Liste des catégories incluses et exclues. Les télécopies ne seront pas acceptées. Voir l'Annexe I-1 - Exemple - Lettre d'autorisation du fabricant.

B) Si le fournisseur a une entente avec un distributeur:

Pour cette section le mot distributeur est défini de la façon suivante: Il est une tierce partie qui permet un fournisseur d'utiliser son réseau de manufacturier pour fournir les biens qui son détaillé à l'annex B - Liste des catégories incluses et exclues.

Le fournisseur doit fournir des lettres d'autorisation du fabricant rempli pour tous les fabricants qu'il offre. Les lettres du fabricant doivent être fournies avec l'arrangement et contenir les deux noms (fournisseur et distributeur). Ces lettres doivent être originales, être imprimées sur le papier en-tête du fabricant, et elles doivent être signées par un représentant dûment autorisé à désigner un fournisseur et un distributeur. La lettre doit préciser que le fournisseur et le distributeur sont autorisés à fournir les biens décrits à l'Annexe B - Liste des catégories incluses et exclues. Les télécopies ne seront pas acceptées. Voir l'Annexe I-2 - Exemple - Lettre d'autorisation du fabricant.

Le fournisseur doit aussi fournir une lettre d'autorisation du distributeur. La lettre devra spécifié que le distributeur autorise le fournisseur à utiliser son réseau de manufacturier pour fournir les biens qui son détaillé à l'annex B - Liste des catégories incluses et exclues. La lettre du distributeur doit être fournies avec l'arrangement. Cette lettre doit être originale, être imprimée sur le papier en-tête du distributeur, et elle doit être signée par un représentant dûment autorisé par le distributeur. Les télécopies ne seront pas acceptées

---

### **1.1.2 Critère techniques cotés** (*La grille d'évaluation se trouve à l'Annexe H - Grille d'évaluation / Évaluation technique.*)

Le fournisseur devrait inclure l'information suivante dans son arrangement :

#### **1.1.2.1 Description méthodes de travail, de la prise de la commande à l'exécution.**

Le fournisseur doit décrire ses méthodes de travail, y compris les procédures d'assurance de la qualité concernant les éléments suivants :

- Fourniture des renseignements sur les produits aux clients éventuels (site Web, catalogues, salles d'exposition, etc.);
- Réception des commandes, saisie et vérification des spécifications;
- Capable de respecter diverses exigences en matière de rapports;
- Placement de commandes, approvisionnement, suivi et vérification, et respect du calendrier;
- Mise à jour des clients concernant l'état de la commande;
- Expédition, répartition de la commande, inspection finale et livraison aux Utilisateur Désigné;
- Confirmation de la livraison, de suivi et de gestion des problèmes;
- Politique concernant les produits défectueux ou endommagés, les livraisons incomplètes ou les biens livrés au mauvais endroit.

---

### 1.1.2.2 Services à valeur ajoutée fournis

- Le fournisseur devrait décrire en détail quatre (4) services à valeur ajoutée qu'il est en mesure de fournir des pièces et composants électroniques variées, d'outils, d'instruments électroniques et électriques d'étalonnage et d'essai assorties et de composants radiofréquences et hyperfréquences à divers ministères et organismes au sein du gouvernement du Canada. Pour chaque service à valeur ajoutée, le fournisseur devrait décrire le service en question et les avantages connexes pour le Canada et ses clients.
- La valeur ajoutée se rapporte aux caractéristiques « supplémentaires » d'un élément d'intérêt (produit, service, personne, etc.) qui dépassent les attentes habituelles et constituent un avantage, alors que le coût est le même ou à peine plus élevé.

### 1.1.2.3 Pratiques environnementales

- Le fournisseur doit décrire et donner six (6) exemples de pratiques environnementales qu'il utilise dans le cadre de ses opérations quotidiennes. Veuillez vous référer à l'annexe F - Caractéristiques environnementales pour obtenir plus de détails.

## 2. Méthode de sélection

### 2.1 Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
- (b) satisfaire à tous les exigences stipulées à la partie 4 - procédures d'évaluation et méthode de sélection, article 1.1 - Évaluation technique; et
- (c) obtenir la note minimale requise pour chaque critères cotés 1.1.2.1 à 1.1.2.3 et une note globale de 63 points.

### 2.2 Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

## 3. Viabilité financière

Clause du Guide des CCUA S0030T (2011-05-16) Viabilité financière

---

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement peut être déclaré non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement, des instructions uniformisées 2008. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2. Attestations additionnelles exigées avec l'arrangement**

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

- 2.1** Le fournisseur atteste qu'il est un agent ou un distributeur autorisé par les fabricants pour vendre les produits énumérés à l'Annexe B - Liste des catégories incluses et exclues pour la région offerte.

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée  
à signer au nom du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

- 2.2** Le fournisseur atteste qu'il est en mesure de fournir les biens énumérés à l'Annexe B - Liste des catégories incluses et exclues dans la région proposée énumérée à l'Annexe D.

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée  
à signer au nom du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

### **2.3 Marchés réservés aux entreprises autochtones**

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

#### **2.3.2** Le fournisseur:

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'arrangement, les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins du présent arrangement doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

**2.3.3** Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

- i. ☐ Le fournisseur est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif. OU
- ii. ☐ Le fournisseur est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

**2.3.4** Le fournisseur doit cocher la case applicable suivante:

- i. ☐ L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein. OU
- ii. ☐ L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

**2.3.5** À la demande du Canada, le fournisseur doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le fournisseur doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. Le fournisseur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

**2.3.6** En déposant un arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

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

1. Je suis \_\_\_\_\_ (inscrire « propriétaire » et(ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_Date

---

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

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

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

#### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformiseesd-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### **2.1 Conditions générales**

2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

#### **3. Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

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

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les rapports doivent être complétés sous forme électronique et envoyés au responsable de l'AMA au plus tard 15 jours civils suivant la fin du trimestre. Vous trouverez ci-joint, à l'Annexe J, un exemple de rapport trimestriel.

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

Le fait de ne pas fournir les rapports remplis au complet selon les directives mentionnées ci-dessus peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'AMA.

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

##### **4.1 Période initiale de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

La période pour adjudger des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_.

##### **4.2 Prolongation de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Si l'utilisation de l'AMA est autorisée après la période initiale, le fournisseur accepte de prolonger son arrangement pour deux (2) périodes de douze (12) mois chacune, selon les conditions précisées dans l'AMA.

Le fournisseur sera informé par le responsable de l'offre à commandes, trente jours avant l'échéance de celle-ci, de la décision d'autoriser l'utilisation de l'AMA pour une période de prolongation.



## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) est :

Stéphane Dubeau, Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers  
Division HN  
7B3, Place du Portage, Phase III  
11 rue Laurier, Gatineau, Secteur Hull  
Québec, Canada  
K1A 0S5  
Téléphone : (819) 956-1533  
Télécopieur : (819) 953-4944  
Courriel : stephane.dubeau@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'AMA est chargé de l'émission de l'AMA et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### 5.2 Représentants du fournisseur

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

Renseignement généraux:

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

Réception des demandes de soumission:

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

Suivi de la livraison:

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

Personne responsable de soumettre les rapports trimestriels:

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

**6. Utilisateurs désignés**

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

**7. Occasion de qualification continue**

Un avis sera affiché de façon permanente par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

Un fournisseur peut à tout moment présenter une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) ajouter ou supprimer une catégorie. L'arrangement sera évalué en fonction des critères techniques obligatoires prévus à cette fin et énoncés à la partie 4 de la DAMA. Tous les arrangements feront l'objet d'une évaluation trimestrielle selon le calendrier suivant :

No d'identification de la période	Date de clôture	Période d'évaluation
E60HN-11ELEC/B/1	31 mars à 14:00	Entre le 1 avril et le 30 juin
E60HN-11ELEC/B/2	30 juin à 14:00	Entre le 1 juillet et le 30 septembre
E60HN-11ELEC/B/3	30 septembre à 14:00	Entre le 1 Octobre et le 31 décembre
E60HN-11ELEC/B/4	31 décembre à 14:00	Entre le 1 janvier et le 31 mars

Les fournisseurs doivent s'assurer que le nom du fournisseur, l'adresse de retour, le numéro d'identification de la période ainsi que la date et l'heure de clôture sont clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'arrangement.

## 8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (b) les conditions générales 2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- (c) Annexe A, Besoin;
- (d) Annexe B, Liste des catégories visées et exclues;
- (e) Annexe C, Régions géographiques;
- (f) Annexe D, Région Offerte;
- (g) Annexe J, Rapport trimestriels;
- (h) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_. (insertion de la date de l'arrangement par le responsable de l'AMA)

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

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

**10. Lois applicables (à compléter à l'émission de l'AMA)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**11. Factures regroupée (à compléter à l'émission de l'AMA)**

\_\_\_\_\_ oui, nous pouvons offrir ce service si nous faisons l'objet d'un arrangement en matière d'approvisionnement à la suite de cette DAMA.

Facturation mensuelle \_\_\_\_\_ et/ou bimensuelle \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ non nous ne sommes pas en mesure d'offrir le service susmentionné si nous faisons l'objet d'un arrangement en matière d'approvisionnement dans le cadre de cette DAMA.

**12. Paiement par carte de crédit (à compléter à l'émission de l'AMA)**

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA: \_\_\_\_\_

MasterCard: \_\_\_\_\_

OU

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

**13. Addition ou suppression de fabricant**

Le fournisseur doit communiquer avec le responsable de l'arrangements en matière d'approvisionnement par écrit, pour ajouter ou enlever des fabricants à l'annexe "A" de la présente. Une modification officielle à l'AMA sera émise sur une base trimestrielle, afin d'incorporer les changements demandés. Ces changements doivent être soumis avant les dates indiquées ci-dessous: le 1er janvier, le 1er avril, le 1er juillet et le 1er octobre.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-LDV1 pour les besoins de faible valeur; 2T-MED1 pour les besoins de complexité moyenne; 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) selon la valeur estimative et la complexité du besoin.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- (a) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- (b) une description complète des travaux à exécuter;
- (c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; OU 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, sont supprimées en entier et remplacées par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Ces soumissionnaires doivent diligemment informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'achat ainsi que pendant la période du contrat.

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour toute personne ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou le refus de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable. »

- 
- (d) les instructions pour la préparation des soumissions;
  - (e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
  - (f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
  - (g) capacité financière (s'il y a lieu);
  - (h) les attestations;

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

**Code de conduite et attestations – documentation connexe.**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations – soumission des instructions uniformisées 2003 (**OU** insérer 2004, s'il y a lieu). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

- (i) les conditions du contrat subséquent.
- (j) l'indication de si la demande de soumissions est urgente ou non.

## 2. Demande de soumissions - Délai de réponse

### Demande non-urgente

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

Toute soumission reçue après cette période sera considérée comme non recevable et sera rejetée.

### Demandes urgentes

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

Toute soumission reçue après cette période sera considérée comme non recevable et sera rejetée

## 3. Processus de demande de soumissions

**3.1** Des demandes de soumissions seront émises pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement auprès de fournisseurs détenteurs d'un AMA.

**3.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs, comme suit :

### 3. Processus de demande de soumissions

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

**3.2** La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

**3.2.1** Pour les besoins estimés à 5 000 \$ et moins, y compris toutes les taxes applicables et les frais de livraison, l'utilisateur désigné émettra une demande de propositions (DP) au moyen du gabarit 2T-LDV1, en utilisant les formulaires PWGSC-TPSGC 9400-3 - Demande de soumissions et PWGSC-TPSGC 9400-4 - Contrat, aux titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement de leur choix figurant sur la liste d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le contrat subséquent sera émis en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DP.

- 3.2.2** Pour les besoins estimés entre 5 000 \$ et 25 000 \$, y compris toutes les taxes applicables et les frais de livraison, l'utilisateur désigné émettra une demande de propositions (DP) au moyen du gabarit 2T-LDV1, les formulaires PWGSC-TPSGC 9400-3 - Demande de soumissions et PWGSC-TPSGC 9400-4 - Contrat, à trois fournisseurs ou plus figurant sur la liste d'arrangements en matière d'approvisionnement pour la catégories choisie. Le contrat subséquent sera émis en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DP.
- 3.2.3** Pour les besoins estimés entre 25 000 \$ et 60 000 \$, compris toutes les taxes applicables et les frais de livraison, l'utilisateur désigné émettra une demande de propositions (DP) au moyen du gabarit 2T-LDV1, les formulaires PWGSC-TPSGC 9400-3 - Demande de soumissions et PWGSC-TPSGC 9400-4 - Contrat, à tous les fournisseurs figurant sur la liste d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le contrat subséquent sera émis en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DP.
- 3.2.3.1** Un avis sera publié par l'utilisateur désigné par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pendant quinze (15) jours civils. Voir l'Annexe E - Format de l'APM pour les besoins de plus de 25 000 \$. Les fournisseurs qui ne sont pas qualifiés dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) peuvent envoyer une demande, par écrit, au responsable de l'AMA, ou à leur représentant désigné, en tout temps, en vue de se qualifier pour l'AMA. L'attribution d'un contrat pour tout APM publié par l'entremise du SEAOG ne sera pas retardée pour le processus d'évaluation de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur.
- 3.3** Les UD utiliseront l'AMA jusqu'à concurrence de \$60,000.00 incluant la (TPS/TVH) et les frais de livraison. Les besoins excédant \$60,000.00 doivent être transmis au bureau de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada applicable à des fins de traitement.

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**



---

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

- a) 2T-LDV1 (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 (2014-09-25) s'appliqueront au contrat subséquent;
- B) 2T-MED1 (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010A (2014-11-27) s'appliqueront au contrat subséquent;

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformiseesd-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

## **Annexe A**

### **Besoin**

#### **A.1 Titre**

Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement a pour but de mettre en place un outil d'approvisionnement pour acheter des pièces et composantes électroniques variées, des outils, des instruments électroniques et électriques d'étalonnage et d'essai assorties et des composants radiofréquences et hyperfréquences. Ces biens font généralement partie de la classification de produits fédérales 59 excluant N5975 quincaillerie et fournitures électriques et en partie des classifications 51, 52, 53, 60 et 66.

#### **A.2 Objectif**

Pour la fourniture et la livraison des catégories de produits énumérés à l'Annexe B - Liste de catégories incluses et exclues pour les utilisateurs désignés dans l'ensemble du Canada tel que requis pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) conformément au besoin décrit dans le document de demande de soumissions émis (SA) à la suite de l'AMA.

Cet arrangement en matière d'approvisionnement ne doit pas être utilisée pour des livraisons partout au Canada à être effectuées dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale.

Le gouvernement du Canada (GC) s'est engagé à écologiser sa chaîne d'approvisionnement. À cet effet, il a émis une politique enjoignant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services ayant le moins d'incidence possible sur l'environnement que ceux acquis par le passé. Par conséquent, la demande de produits écologiques est susceptible d'augmenter pendant la période des arrangements en matière d'approvisionnement.

#### **A.3 Services bilingues**

Le fournisseur doit être en mesure de fournir tous les services dans les deux langues officielles.

#### **A.3 Services bilingues**

Le fournisseur doit être en mesure de fournir tous les services dans les deux langues officielles.

---

## **A.4 Directives d'emballage**

### **A.4.1 Colis**

Tous les biens livrables doivent être livrés dans des emballages non endommagés, en carton uniforme et robuste en fonction de la taille de la commande. Les boîtes ne doivent pas peser plus de 55 kilos (25 livres).

Tous les colis doivent être clairement étiquetés comme précisés au point A.4.2. Toutes les boîtes doivent être emballées et remplies de la même façon, c.-à-d. (qu'elles doivent contenir les mêmes quantités d'articles dans chaque boîte). Les boîtes doivent être robustes et capables de résister à des contenus lourds et de soutenir une très grande manutention.

### **A.4.2 Étiquetage**

Le fournisseur est responsable d'adresser tous les articles à livrer conformément à l'adresse ou aux adresses fournies, y compris aux données de sortie et à l'application des étiquettes demandées.

Tous les contenants devront être étiquetés. Des directives en matière d'étiquetage seront fournies dans chaque contrat.

### **A.4.3 Palettes**

Pour tous les envois nécessitant des palettes, les directives suivantes s'appliquent :

- Le fournisseur devra cercler, et au besoin envelopper, les marchandises sur des palettes de bois standard de 1,22 m x 1,02 m (40 po x 48 po). La palette à quatre entrées devra être fournie sans frais. La hauteur totale, des palettes y compris, ne devra pas dépasser 1,19 m (47 po). La charge unitaire ne devra pas dépasser aucun bord de la palette de plus de 2,54 cm (1 po).
- Le fournisseur devra regrouper les articles identifiés par la même description (sur la même palette). Les palettes composées de plus d'une description d'articles doivent être identifiées « ARTICLES MIXTES ».

Toute exception à ces exigences devra être approuvée au préalable par l'Utilisateur Désigné.

#### **A.4.4 Bordereau d'emballage**

Un bordereau d'emballage ou une feuille de route clair et détaillé doit accompagner chaque envoi. Tous les bordereaux d'emballage doivent indiquer le titre de l'article, le nombre d'articles dans chaque boîte, le nombre de boîtes par plate-forme, le nombre total de boîtes de l'envoi et la quantité totale de chaque article expédié.

#### **A.4.5 Envoi et messenger**

Le fournisseur est responsable de l'expédition et de la collecte des épreuves ainsi que de l'expédition des articles envoyés à l'avance ou du matériel de préproduction à l'Utilisateur Désigné (UD) désigné au contrat.

Le fournisseur est responsable de toutes les activités d'expédition, y compris de prendre les dispositions nécessaires pour l'arrivée en temps opportun et de façon sécuritaire de toutes les marchandises à l'adresse de destination précisée. Il doit, entre autres, assurer le suivi des envois jusqu'à la confirmation de réception de tout le matériel à destination. Il incombe à l'entrepreneur de déterminer le moyen le plus économique pour l'expédition ou le transport des marchandises, en fonction de la date de livraison précisée.

L'entrepreneur devra inclure tous les frais de transport ou d'expédition dans toutes les réponses aux demandes de soumissions.

Le fournisseur est également responsable de la collecte et de l'envoi ou de la réexpédition de tous les articles retournés (de l'adresse ou des adresses stipulées au contrat original et à ces adresses).

#### **A.4.6 Avis d'expédition**

Il incombe au fournisseur de prendre les dispositions nécessaires auprès des responsables de la livraison aux adresses de destination pour prévoir une heure et une date pour la livraison de la commande complète.

Toute date de livraison prévue ne peut être modifiée à moins d'être approuvée par l'utilisateur désigné.

Si précisé au contrat, un préavis écrit doit être fourni (par télécopieur) 24 à 48 heures avant l'expédition de la commande exécutée.

Les responsables aux adresses de destination conservent le droit de refuser les envois lorsque des arrangements n'ont pas été pris en ce sens.

---

L'avis à l'adresse de destination doit indiquer les renseignements suivants :

- le titre de l'article et le type de produit (description);
- la quantité de chaque article;
- la date d'expédition;
- l'arrangement en matière d'approvisionnement et le numéro de contrat;
- le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource;
- le type de véhicule de transport.

#### **A.4.7 Adresses de destination**

Partout au Canada, comme il est précisé dans la demande de soumissions.

#### **A.4.8 Calendrier de livraison**

Le calendrier de livraison de chaque contrat sera précisé dans la demande de soumissions.

#### **A.5 Distribution des catalogues**

Par suite de l'engagement du Canada à l'égard de la Politique d'achats écologiques, la distribution intensive de catalogues imprimés pour ce bien est interdite. Les fournisseurs peuvent, en remplacement des catalogues imprimés, distribuer une version électronique du catalogue de leur fabricant aux utilisateurs désignés qui l'ont soit demandé ou ont volontairement opté de le recevoir.

#### **A.6 Facteurs environnementaux**

Dans le cadre de la Politique enjoignant les ministères et organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont un impact moins élevé sur l'environnement que ceux qui ont été acquis dans le passé,

on encourage les fournisseurs à :

- utiliser emballage réduit;
- détenir la certification ISO 14001 ou une attestation pour un autre système de gestion environnementale;
- avoir des politiques et pratiques de gestion de l'environnement qui sont axées sur l'amélioration continue;
- avoir un programme d'élimination des déchets mis en œuvre;
- avoir un programme d'élimination des produits défectueux pour ceux qui sont jugés défectueux ou endommagés;
- respecter la Directive sur les déchets d'équipements électriques et électroniques (directive DEEE);

- offrir des produits conformes à la norme RoHS, lorsque possible;
- respecter les exigences en matière de recyclage du programme Recyclage des produits électroniques Canada;
- participer à tout programme de recyclable électronique provincial.

*La préférence doit être donnée aux :*

- articles réutilisables;
- articles conçus à l'aide de sources d'énergie de remplacement (p. ex., énergie solaire) ou qui ne requièrent pas des piles;
- contenu recyclé pour les articles en plastique ou en métal;
- articles faits de bois ou de papier durables (attestation que le papier provient de forêts faisant l'objet d'un aménagement durable - Forest Stewardship Council (FSC), Sustainable Forest Initiative (SFI), Association canadienne de normalisation (ACN);
- emballage minimal, réutilisable et/ou recyclé pour les produits et composantes des produits finaux recyclables et/ou réutilisables.

Remarque : On encourage fortement les fournisseur à consulter régulièrement les fiches de données écologiques (<https://achatsetventes.gc.ca/initiatives-et-programmes/achats-ecologiques/vendre-ecologique/fiche-de-donnees-ecologiques>) pour connaître les critères en matière d'environnement que les acheteurs du gouvernement utilisent lorsqu'ils se préparent à acheter des biens ou services. Les tableaux de bord écologiques servent à s'assurer que les fournisseurs connaissent les exigences nouvelles et futures en matière d'achats écologiques avant que le processus d'achat soit entrepris.

## **A.7 Niveau de service**

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

- fournir de l'information aux Utilisateurs Désignés afin de les aider à sélectionner les produits selon leurs besoins;
- aider les Utilisateurs Désignés à préparer leur demande de soumissions;
- bien connaître les produits demandés dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour que le fournisseur puisse discuter des besoins avec les Utilisateurs Désignés en fonction des produits disponibles;

- répondre à toutes les demandes de renseignements des utilisateurs désignés (autres que les demandes de prix), et ce, dans un délai de vingt-quatre (24) heures suivant la demande de ce dernier.

## A.8 Retour des produits

Les Utilisateurs Désignés disposeront de dix (10) jours suivant la réception des biens pour signaler au fournisseur des problèmes dans l'exécution du contrat.

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

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

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

## A.9 Définitions

Les définitions ci-dessous s'appliquent à l'arrangement en matière d'approvisionnement..

### Pièces électroniques

Une pièce électronique est un élément électronique de base utilisé dans le domaine de l'électronique à des fins électroniques seulement. Les pièces électroniques correspondent à une vaste gamme d'articles, comme des modules de pièces de rechange et diverses pièces servant à la réparation d'équipement électronique et d'autres articles qui ne sont pas des composants électroniques.

### Composants électroniques

Un composant électronique est un élément électronique de base normalement emballé séparément ou en vrac, comportant au moins deux conducteurs de liaison ou plaques métalliques. Les composants électroniques sont conçus pour être interconnectés, normalement en étant soudés à une carte de circuits imprimés, afin de créer un circuit électronique ayant une fonction précise.

---

**Outils et matériel (usage électronique seulement)**

En règle générale, les outils électroniques correspondent à des outils particuliers qui sont adaptés à une panoplie de travaux électroniques, conçus et destinés aux fins d'utilisation par différents groupes, notamment les techniciens en électronique, le personnel du montage électronique, les techniciens de laboratoire, etc. Le matériel électronique peut être perçu comme un éventail d'articles employés pour appuyer la construction, la réparation, l'entretien ou l'accomplissement de travaux généraux au moyen d'équipements et de produits électroniques.

**Instruments électriques et électroniques d'étalonnage et d'essai**

Un instrument d'essai est utilisé pour envoyer des signaux et recueillir les réponses provenant des appareils mis à l'essai. L'équipement d'essai servant à mesurer d'autres propriétés, notamment la distance, la force et la température, est exclu de cette catégorie.

**Composants radiofréquence et hyperfréquence**

La radiofréquence se définit comme toute fréquence au sein d'un spectre électromagnétique qui est associée à une propagation d'ondes radioélectriques. Les hyperfréquences se caractérisent par des ondes électromagnétiques ou un type de rayonnement électromagnétique avec des longueurs d'onde entre le rayonnement infrarouge et les ondes radioélectriques qui vont de 1 mm à 1 m ou des fréquences comprises entre 0,3 GHz et 300 Ghz.



Annexe A  
Liste des catégories et sous catégories visées et exclues

<i><b>A) Composantes électroniques</b></i>
Résistances
Condensateurs
Filtres
Fusibles
Disjoncteurs (composants)
Commutateurs
Connecteurs (composants)
Prises
Inserts
Fiches
Prises
Prises de courant (usage électronique)
Relais
Résonateurs
Pinces - embouts
Bornes
Bobines
Cristaux
Inducteurs d'arrêt
Transformateurs (composants)
Microcircuits
Semiconducteurs
Potentiomètres
Bobines d'induction
Transistors
Diodes
Oscillateurs
Varistors
Capteurs
Blocs d'alimentation

***B) Pièces électroniques***

Suppresseur

Accessoires de fusibles

Adaptateurs, Atténuateur

Commutateurs (divers)

Cartes de circuit imprimé

Pincés

Coquilles

Bornes (divers)

Borniers

Actionneurs

Solénoïdes

Isolateurs

Câbles et fils (calibres électroniques seulement)

Gaine thermorétractable

Connecteurs et câbles optiques (calibres électroniques seulement)

Ensembles de câbles et de connecteurs (calibres électroniques seulement)

Composants optiques

Ensembles de câbles et de connecteurs optiques

Matériel à l'épreuve des décharges électrostatiques

Guides d'ondes RF et micro-ondes

Attaches autoblocantes et colliers serre-câble

Cordons de raccordement

Matériel de gestion des câbles (applications électroniques seulement)

Ventilateurs

Indicateurs et affichages

Connecteurs et coquilles

Lampes et douilles

Photocoupleurs et capteurs

Appareils de tableau, Prises de courant

Pièces optoélectroniques

Dissipateurs de chaleur

Pièces de rechange (éléments enfichables, cartes  
et modules dont le prix ne dépasse pas 5 000,00 \$)

***C) Outils et matériel – usage électronique seulement***

Boîtiers, bâtis, armoires et coffrets

Petits outils spécialisés, à main et électriques (application électronique seulement)

Trousses et boîtiers pour outils spécialisés

Accessoires de brasage

Postes de brasage

Matériel de fixation, y compris les écrous, les boulons, les vis, les rondelles, les douilles, les douilles-entretoises autosertissables, les entretoises, les bagues, les poignées, les butoirs et les supports (application électronique seulement)

Boîtiers de transport

Ruban

Imprimantes à étiquettes et étiquettes

***D) Instruments électriques et électroniques d'étalonnage et d'essai***

Appareils de tableau

Analyseurs audio

Analyseurs de spectre portatifs

Analyseurs logiques

Analyseurs de spectre

Analyseurs de la qualité de puissance

Banc d'essai, non fabriqué sur mesure, élément de catalogue normalisé

Blocs d'alimentation

Blocs d'alimentation en courant continu

Blocs d'alimentation en courant alternatif

Calibrateurs

Capteurs

Capteurs de puissance

Charges électroniques

Compteurs

Compteurs des processus

Compteurs de fréquence

Convertisseurs de fréquence et de tension

DéTECTEURS de défaut

DéTECTEURS de tension

Équipement d'acquisition de données

Enregistreurs et enregistreurs de données

Équipement d'essai ESD

Générateurs de fonction

Générateurs de forme d'onde

Générateurs de signaux

Générateurs vidéo

Microhmmètres

Multimètres

Multimètres numériques

Multimètres portatifs

Normes de résistance

Oscilloscopes

Oscilloscopes portatifs

Pinces multimètres

Programmeurs et effaceurs de mémoire morte

Sondes de courant

Sondes, tests et mesures
Synthétiseurs
Testeurs Amprobe
Testeur de câbles et d'antennes
Testeurs de câbles et de continuité
Testeurs de circuits imprimés
Testeurs de composants
Testeurs de conformité et de pré conformité EMC/EMI
Testeur de taux d'erreurs sur les bits
Testeurs de tension
Testeurs de résistance des prises de terre et appareils de mesure d'isolement
Testeur d'intermodulation passive (IMP)
Transducteurs
Transducteurs de courant
Vérificateurs de milliohms
Wattmètres
Analyseur de réseau vectoriel
Voltmètres

Tout autre équipement d'essai mesurant d'autres propriétés, notamment la distance, la force et la température, est exclu de cette catégorie.

**E) Radiofréquence et hyperfréquence**

Adapteurs coaxiaux

Atténuateurs

Cavalier

Circulateur

Composants radiofréquences

Composants hyperfréquences

Composants coaxiaux

Composants et produits à guide d'ondes

Composants hautes fréquences

Coupleur

Diviseur de puissance

Flasques

Filtres RF

Filtres pour hyperfréquences

Filtres passe-bandes à guide d'ondes

Guides d'ondes

Injecteur DC

Isolateur

Parties coaxiales

Parties des radiofréquences

Semi-conducteurs des radiofréquences

Semi-conducteurs à micro-ondes

Terminaison

---

**Catégories exclues**

Matériel de réseau

Matériel de communication

Matériel, pièces et fournitures de laboratoire

Services d'étalonnage

Matériel de salle blanche, y compris tous les accessoires, pièces et fournitures

Chariots à tablettes, de laboratoire et d'usage général

Étagères

Meubles

Postes de travail, bancs, armoires et caisses

Matériel audiovisuel et pièces

Matériel téléphonique (y compris les téléphones IP)

Matériel de sécurité

Matériel micro-ondes/RF

Matériel et accessoires informatiques

Matériel de vidéoconférence

Matières dangereuses (comprend les produits auxquels est associée une fiche signalétique sur la sécurité des substances)

Services de toute sorte

Installation sur place

Soutien (réparation et maintenance)

Soutien matériel (réparation et maintenance)

Cours et autres types de formation

Licences (tous types), sauf si elles sont livrées en même temps que le bien associé

Matériel, pièces, composants et fournitures électriques

Batteries, y compris tous les types d'ASC

Articles consommables, y compris les disques et les étiquettes CD/DVD/DVD-R

Équipement pour l'essai des gaz et des produits chimiques

Équipement pour la détection des gaz et des produits chimiques

Bancs d'essai fabriqués sur mesure

Équipement d'essai fabriqué sur mesure

## Annexe C

### Régions géographiques

Région	No.	Description
Pacifique	01	La province de la Colombie-Britannique et le territoire du Yukon.
Ouest	02	Les provinces de l'Alberta, du Manitoba et de la Saskatchewan et la partie des Territoires du Nord-Ouest immédiatement au nord de la Colombie-Britannique, de l'Alberta, de la Saskatchewan et du Manitoba.
Ontario	03	La province de l'Ontario à l'exception de la région de la capitale nationale.
Capitale nationale	04	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston, au nord jusqu'à Maniwaki (Québec), à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki et Masson-Angers) et le territoire du Nunavut.
Québec	05	La province du Québec, à l'exception de la région de la capitale nationale.
Atlantique	06	La province de la Nouvelle-Écosse
		La province du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard
		La province de Terre-Neuve-et-Labrador



---

**Annexe D****Région offerte**

Le fournisseur est capable de fournir des pièces et composantes électroniques variées, des outils, des instruments électroniques et électriques d'étalonnage et d'essai assorties et des composants radiofréquences et hyperfréquences indiquées à l'annexe B Liste des catégories visées et exclues pour les régions offertes ci-dessous:

Région	N°	Oui / Non
Pacifique	01	_____
Ouest	02	_____
Ontario	03	_____
Capital National	04	_____
Québec	05	_____
Atlantique	06	_____

## ANNEXE E

**Format de l'APM pour les besoins de plus de 25 000 \$**

NUMÉRO DU DOSSIER :

NOM DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE (UTILISATEUR DÉSIGNÉ) : \_\_\_\_\_

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : \_\_\_\_\_

CECI EST UNE DEMANDE DE SOUMISSION POUR LES ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT # E60HN-11ELEC/\_\_\_/HN À E60HN-11ELEC/\_\_\_/HN POUR FOURNIR DES PIÈCES ET COMPOSANTES ÉLECTRONIQUES VARIÉES, DES OUTILS, DES INSTRUMENTS ÉLECTRONIQUES ET ÉLECTRIQUES D'ÉTALONNAGE ET D'ESSAI ASSORTIES ET DES COMPOSANTS RADIOFRÉQUENCES ET HYPERFRÉQUENCES

Seulement les fournisseurs pré-qualifié ont été inviter à soumissionner

Tel que décrit dans l'arrangement en matière d'approvisionnement, ce préavis est publié pour une période de 15 jours.

Les fournisseurs n'ayant pas déjà un arrangement en matière d'approvisionnement pour fournir des pièces et composantes électroniques variées, des outils, des instruments électroniques et électriques d'étalonnage et d'essai assorties et des composants radiofréquences et hyperfréquences tel qu'identifié si-haut avec Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC), ne peuvent soumissionner.

L'utilisateur désigné, le nom du ministère doit être insérer> a besoin des articles suivants:

Numéro de l'article	Description	Quantité
---------------------	-------------	----------

**La date de livraison pour les articles mentionnés est demandée pour le \_\_\_\_\_.**

Le soumissionnaire répondant, détenant un arrangement en matière d'approvisionnement pour fournir des pièces et composantes électroniques variées, des outils, des instruments électroniques et électriques d'étalonnage et d'essai assorties et des composants radiofréquences et hyperfréquences avec TPSGC, respectant la date de livraison obligatoire et ayant le prix cumulatif le plus bas, sera recommander pour l'attribution du contrat.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

**REMARQUE :** Cette arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est mis à jour régulièrement. Si vous désirez savoir comment devenir un titulaire d'AMA qualifié ou obtenir des renseignements supplémentaires concernant ce programme d'AMA, veuillez communiquer avec un représentant de TPSGC à [stephane.dubeau@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:stephane.dubeau@pwgsc-tpsgc.gc.ca).

---

## ANNEXE F

### CARACTÉRISTIQUES ENVIRONNEMENTALES

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

On demande aux fournisseurs de fournir l'information et/ou les documents justificatifs concernant leurs initiatives environnementales énoncées, ainsi que les détails relatifs à l'impact environnemental des produits proposés en matière de gestion globale de l'environnement, par exemple :

- a. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux processus de fabrication écologiques.
- b. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives écologiques en matière d'élimination des déchets.
- c. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives de réduction des déchets.
- d. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux initiatives d'emballage.
- e. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant aux stratégies de réutilisation des déchets.
- f. Fournir les détails relatifs à vos politiques et pratiques se rapportant au recyclage.

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

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

## DÉFINITIONS

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

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

**Produit recyclé:** un produit contenant des matériaux recyclés.

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

---

## ANNEXE G

### PROFIL DE LA SOCIÉTÉ

Le fournisseur est invité à remplir le profil de la société de la façon indiquée ci-dessous. Le profil devrait être fourni en français et en anglais étant donné qu'il sera affiché à l'Index des offres à commandes et publiservice dans le cadre des renseignements généraux disponibles pour chaque Utilisateurs Désignés.

Si le fournisseur a plus d'une installation au Canada, une description de chaque emplacement doit être fournie. Il doit limiter sa réponse à un maximum de 200 mots pour chacune des sections où des renseignements sont demandés. Le maximum de 200 mots est applicable pour chaque installation. Travaux publics et services gouvernementaux Canada révisera les réponses pour maintenir un maximum de 200 mots.

Le fournisseur doit aborder chacun des points énumérés. En plus des renseignements de base demandés, il doit fournir tous les renseignements qu'il juge pertinent pour mieux comprendre les capacités de son entreprise.

Le profil de la société ne sera pas pris en compte dans le processus d'évaluation de cette demande en matière d'arrangement en matière d'approvisionnement. Seuls les profils des titulaires d'arrangement en matière d'approvisionnement autorisés seront affichés.

**NOM DE LA SOCIÉTÉ :**

**ADRESSE DE LA SOCIÉTÉ :**

**MÉTHODE DE CONTACT DE LA PERSONNE-RESSOURCE PRINCIPALE :**

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-11ELEC/I

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn323

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60HN-11ELEC

hn323E60HN-11ELEC

---

**SITE WEB DE LA SOCIÉTÉ :**

**LIEU DE LA SALLE D'EXPOSITION S'IL Y A LIEU, MÉTHODES DE CONTACT ET  
HEURES D'OUVERTURE :  
PRATIQUES ÉCOLOGIQUES**

Le fournisseurs devra décrire leurs activités liées à l'écologisation de leur propre chaîne d'approvisionnement et de leurs opérations.

**CATÉGORIES DES PIÈCES ET COMPOSANTES ÉLECTRONIQUES VARIÉES, DES  
OUTILS, DES INSTRUMENTS ÉLECTRONIQUES ET ÉLECTRIQUES  
D'ÉTALONNAGE ET D'ESSAI ASSORTIES ET DES COMPOSANTS  
RADIOFRÉQUENCES ET HYPERFRÉQUENCES FABRIQUÉS AU CANADA QUI  
SONT OFFERTES**

Les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement devront aviser le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement des nouveaux produits offerts.

**RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS:**

## ANNEXE H

### GRILLE D'ÉVALUATION

### ÉVALUATION TECHNIQUE

Pour utilisation du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement seulement pendant le processus d'évaluation.

Titre: Divers pièces et composantes électroniques variées, des outils, des instruments électroniques et électriques d'étalonnage et d'essai assorties et des composants radiofréquences et hyperfréquences

Invitation no.: E60HN-11ELEC/B

#### Commentaires

<p><b>1.1.1 CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE:</b></p> <p><b>1.1.1.1</b> Les fournisseurs doivent démontrer qu'ils peuvent fournir les biens pour les régions proposés pour au moins :</p> <p>80 % de tous les biens énumérés dans la catégorie A de l'Annexe B</p> <p>80 % de tous les biens énumérés dans la catégorie B de l'Annexe B</p> <p>80 % de tous les biens énumérés dans la catégorie C de l'Annexe B</p> <p>80 % de tous les biens énumérés dans la catégorie D de l'Annexe B</p> <p>80 % de tous les biens énumérés dans la catégorie E de l'Annexe B</p> <p><b>1.1.1.2</b> Description de l'entreprise: Le fournisseur doit décrire en détail le profil de l'entreprise du fournisseur, y compris son statut juridique, un organigramme illustrant les postes clés ainsi que l'expérience et le rendement antérieurs du fournisseur à fournir selon les besoins, les articles faisant parties des catégories énumérés à l'annexe B. Le fournisseur doit décrire comment</p>	<p>Rencontré__</p> <p>Rencontré__</p> <p>Rencontré__</p> <p>Rencontré__</p> <p>Rencontré__</p> <p>Rencontré__</p> <p>Rencontré__</p>	<p>Non</p> <p>rencontré__</p> <p>Non</p> <p>rencontré__</p> <p>Non</p> <p>rencontré__</p> <p>Non</p> <p>rencontré__</p>	
--	--	---	--

il prévoit	respecter l'exigence pour chaque région.		Non
<b>1.1.1.3</b>	Soumettre une version électronique de la liste des fabricants en utilisant une version d'Excel compatible avec Windows 2000.	Rencontré__	rencontré__
<b>1.1.1.4</b>	Le fournisseur doit fournir une attestation qu'il est un distributeur ou un agent autorisé du fabricant figurant sur la liste.	Rencontré__	
<b>1.1.1.5</b>	Le fournisseur doit remplir l'Annexe D - Région offerte.	Rencontré__	Non
<b>1.1.1.6</b>	Le fournisseur doit fournir des lettres d'autorisation du fabricant remplies pour toutes les sous-catégories d'équipement qu'il offre.	Rencontré__	rencontré__
			Non
			rencontré__
			Non
			rencontré__
			Non
			rencontré__



Solicitation No. - N° de l'invitation

E60HN-11ELEC/I

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

E60HN-11ELEC

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

hn323E60HN-11ELEC

Buyer ID - Id de l'acheteur

hn323

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

		Non  rencontr é__	
--	--	----------------------------	--

## 1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

### 1.1.2.1 Description méthodes de travail, de la prise de la commande à l'exécution.

Le fournisseur doit obtenir une note de passage globale de 35 points pour les processus, de la prise de la commande jusqu'à l'exécution de la proposition.

Le fournisseur doit décrire ses méthodes de travail, y compris les procédures d'assurance de la qualité concernant les éléments suivants :

Description des méthodes		Minimum de points demandés	Maximum de points disponible
		35 points	58 points
Évaluation des critères			
Pour chacune des huit (8) méthodes de travail déterminées ci-dessus, le fournisseur sera évalué conformément aux critères suivants :			
<p>A. Fourniture des renseignements sur les produits aux clients éventuels (site Web, catalogues, salles d'exposition, etc.);</p> <p>0 point: Peu ou pas d'information fournie  3 points: Faible : Information fournie, pas assez détaillée  5 points: Bien : Information fournie, assez détaillée  7 points: Très bien : Information fournie, extrêmement détaillée</p>		5	7

<p>B. Fournir de l'information détaillée au sujet 1) réception des commandes, 2) saisie et 3) vérification des spécifications.</p> <p>Maximum de deux (2) points pour chaque sujet suivant: réception des commandes, saisie et vérification des spécifications.</p> <p>0 point: Aucune information fournie 1 points: Information fournie, très peu détaillée 2 points: Très bien : Information fournie extrêmement détaillée</p>		<p>Minimum de 1 point par sujet pour une note minimum de 3</p>	<p>Maximum de 2 points par sujet pour une note maximum de 6</p>
<p>C. Description de la façon dont les diverses exigences en matière de rapport stipulées dans le présent arrangement matière d'approvisionnement seront respectées.</p> <p>0 point: Aucune information fournie 3 points: Faible : Description manque de détails 5 points: Bien : Description détaillée au minimum 7 points: Très bien : Description extrêmement détaillée</p>		<p>5</p>	<p>7</p>
<p>D. Fournir de l'information détaillée au sujet 1) placement de commandes, 2) approvisionnement, 3) suivi, 4) vérification et 5) respect du calendrier</p> <p>Maximum de deux (2) points pour chaque sujet suivant: placement de commandes, approvisionnement, suivi, vérification et respect du calendrier.</p> <p>0 point: Aucune information fournie 1 points: Bien : Information fournie avec peu de détails 2 points: Très bien : Information fournie extrêmement détaillée</p>		<p>Minimum de 1 point par sujet pour une note minimum de 5</p>	<p>Maximum de 2 points par sujet pour une note maximum de 10</p>

<p>E. Mise à jour des clients concernant l'état de la commande.</p> <p>0 point: Aucune information fournie  3 points: Faible : Description manque de détail  5 points: Bien : Description détaillée au minimum  7 points: Très : Description extrêmement détaillée</p>		5	7
<p>F. Description du processus pour s'assurer 1) expédition, 2) répartition de la commande, 3) inspection finale et 4) livraison aux Utilisateur Désigné.</p> <p>Maximum de deux (2) points pour chaque sujet suivant: expédition, répartition de la commande, inspection finale et livraison aux Utilisateur Désigné.</p> <p>0 point: Aucune information fournie  1 points: Bien : Information fournie avec le minimum de détails  2 points: Très bien : Information fournie extrêmement détaillée</p>		Minimum de 1 point par sujet pour une note minimum de 4	Maximum de 2 points par sujet pour une note maximum 8
<p>G. Fournir de l'information détaillée au sujet 1) confirmation de la livraison, 2) du suivi et de 3) la gestion des problèmes.</p> <p>Maximum de deux (2) points pour chaque sujet suivant: confirmation de la livraison, du suivi et de la gestion des problèmes.</p> <p>0 point: Aucune information fournie  1 points: Bien : Information fournie avec le minimum de détails  2 points: Très bien : Information fournie extrêmement détaillée</p>		Minimum de 1 point par sujet pour une note minimum 3	Maximum de 2 points par sujet pour une note maximum 6

<p>H. Fournir de l'information détaillée au sujet de la Politique concernant les produits défectueux ou endommagés, les livraisons incomplètes ou les biens livrés au mauvais endroit.</p> <p>0 point: Aucune information fournie  3 points: Faible : Description manque de détail  5 points: Bien : Description détaillée au minimum  7 points: Très : Description extrêmement détaillée</p>		5	7
---	--	---	---

### 1.1.2.2 Services à valeur ajoutée fournis

Le fournisseur doit obtenir une note de passage globale de 16 points pour la proposition de services à valeur ajoutée.

Le fournisseur devrait décrire en détail quatre (4) services à valeur ajoutée qu'il est en mesure de fournir des pièces et composantes électroniques variées, d'outils, d'instruments électroniques et électriques d'étalonnage et d'essai assorties et de composants radiofréquences et hyperfréquences à divers ministères et organismes au sein du gouvernement du Canada. Pour chaque service à valeur ajoutée, le fournisseur devrait décrire le service en question et les avantages connexes pour le Canada et ses clients.

La valeur ajoutée se rapporte aux caractéristiques « supplémentaires » d'un élément d'intérêt (produit, service, personne, etc.) qui dépassent les attentes habituelles et constituent un avantage, alors que le coût est le même ou à peine plus élevé.

<b>Services à valeur ajoutée fournis</b>			
Évaluation des critères	Pointage	Minimum de points demandés	Maximum de points disponible
		16 points	24 points
<p>Pour chacun des quatre (4) services à valeur ajoutée qu'il est en mesure de fournir, le fournisseur sera évalué conformément aux critères suivants :</p> <p><u>Détermination du service à valeur ajoutée:</u></p> <p><b>1-discussion détaillée de sa valeur unique ou prévue</b></p> <p>0 point: Discussion inadéquate de sa valeur unique ou prévue</p> <p>2 points: Discussions bien détaillée de sa valeur unique ou prévue</p> <p>3 points: Discussion très bien détaillée de sa valeur unique ou prévue</p> <p><b>2- pertinence et avantages pour les ministères du gouvernement et le Canada</b></p> <p>0 point: Peu ou pas pertinent et n'offre pas d'avantages à ses clients</p> <p>2 points: Pertinent et offre des avantages à ses clients</p> <p>3 points: Très pertinent et offrent beaucoup d'avantages à ses clients</p>			
Service à valeur ajoutée un (1)		4	6
Service à valeur ajoutée deux (2)		4	6
Service à valeur ajoutée trois (3)		4	6
Service à valeur ajoutée trois (4)		4	6

### 1.1.2.3 Pratiques environnementales

Le fournisseur doit obtenir une note de passage globale de 12 points pour les initiatives environnementales.

Le fournisseur doit décrire et donner six (6) exemples de pratiques environnementales qu'il utilise dans le cadre de ses opérations quotidiennes.

<b>Pratiques environnementales</b>			
Évaluation des critères	Pointage	Minimum de points demandés	Maximum de points disponible
		12 points	18 points
<p>Le fournisseur doit décrire et donner six (6) exemples de pratiques environnementales qu'il utilise dans le cadre de ses opérations quotidiennes.</p> <p>0 point: Aucune information fournie ou la description de l'initiative et l'exemple manquent de détails ou de pertinence</p> <p>2 points: Bien : Information ou description de l'initiative et l'exemple sont détaillés ou pertinents</p> <p>3 points: Très bien : Information ou description de l'initiative et l'exemple sont très détaillés ou très pertinents.</p>			
Pratique environnementale un (1): description__exemple__		2	3
Pratique environnementale deux(2): description__exemple__		2	3
Pratique environnementale trois (3): description__exemple__		2	3
Pratique environnementale quatre (4): description__exemple__		2	3
Pratique environnementale cinq (5): description__exemple__		2	3
Pratique environnementale six (6): description __exemple__		2	3

<b>1.1.2 SOMMAIRE DES CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS</b>	<b>Pointage</b>	<b>Minimum de points demandés</b>	<b>Maximum de points disponibles</b>
<b>1.1.2.1</b> Description méthodes de travail, de la prise de la commande à l'exécution.	_____	35	58
<b>1.1.2.2</b> Services à valeur ajoutée fournis	_____	16	24
<b>1.1.2.3</b> Pratiques environnementales	_____	<u>12</u>	<u>18</u>
		63	100
<b>Note totale obtenue : _____ points</b>			
<b>Une note globale de 63 points doit être obtenue pour être déclaré recevable.</b>			



**Annexe I-1 Exemple****Si le fournisseur est un fournisseur autorisé**

Date

Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada  
Phase III de la Place du Portage  
11, rue Laurier, 7B3  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : Stéphane Dubeau

Référence : E60HN-11ELEC/G

La présente lettre vise à attester que Nom de l'entreprise du fournisseur est un fournisseur autorisé des produits de Nom de l'entreprise du fabricant et qu'elle est autorisée à fournir des pièces, des composants et des instruments d'essai électroniques, des outils, ainsi que des composants radiofréquence et hyperfréquence au gouvernement canadien dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro E60HN-11ELEC/I pour les région(s) suivantes: (indiquer par un "X" si applicable)

Région 1: Pacifique    ☐    Région 3: Ontario    ☐    Région 5: Québec    ☐  
Région 2: Ouest    ☐    Région 4: Capital nationale : ☐    Région 6: Atlantique    ☐

Personne-ressource du fabricant:

Fabricant: \_\_\_\_\_  
Nom de la personne-ressource: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
N° de téléphone: \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[Signature]

Nom du représentant autorisé le plus haut placé

Titre

Nom de l'entreprise du fabricant

N° de téléphone

Courriel

**Annexe I-2 Exemple****Si le fournisseur a une entente avec le distributeur**

Date

Travaux publics et  
Services gouvernementaux Canada  
Phase III de la Place du Portage  
11, rue Laurier, 7B3  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

À l'attention de : Stéphane Dubeau

Référence : E60HN-11ELEC/G

La présente lettre vise à attester que le fournisseur (nom de la compagnie) et le distributeur (nom de la compagnie) sont autorisés par le fabricant (nom du fabricant) à fournir des pièces, des composants et des instruments d'essai électroniques, des outils, ainsi que des composants radiofréquence et hyperfréquence au gouvernement canadien dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro E60HN-11ELEC/I pour les région(s) suivantes: (indiquer par un "X" si applicable)

Région 1: Pacifique   \_\_   Région 3: Ontario   \_\_   Région 5: Québec   \_\_  
Région 2: Ouest   \_\_   Région 4: Capital nationale : \_\_Région 6: Atlantique   \_\_

Personne-ressource du fabricant:

Fabricant:

Nom de la personne-ressource:

Titre:

N° de téléphone:

N° de télécopieur :

Adresse de courriel :

Je vous prie d'agréer l'expression de mes sentiments les meilleurs.

[Signature]

Nom du représentant autorisé le plus haut placé

Titre

Nom de l'entreprise du fabricant

N° de téléphone

Courriel

