

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

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Electrical & Electronics Products Division
11 Laurier St./11, rue Laurier
7B3, Place du Portage, Phase III
Gatineau, Québec K1A 0S5

Title - Sujet DDR - location d'équipement AV / IS	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60HN-14AVSI/A	Date 2015-02-04
Client Reference No. - N° de référence du client E60HN-14AVSI	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HN-458-66697
File No. - N° de dossier hn458.E60HN-14AVSI	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2015-03-16	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Lee, Carlos	Buyer Id - Id de l'acheteur hn458
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-3490 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 953-4944
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See Herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)
LOCATION D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET D'ÉQUIPEMENTS D'INTERPRÉTATION
SIMULTANÉE POUR LES CLIENTS DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES
GOUVERNEMENTAUX CANADA (TPSGC)
JANVIER 2015**

TABLE DES MATIÈRES

SECTION A OBJECTIFS ET CONTEXTE

- 1.0 Objectif de la DDR
- 2.0 Objectifs
- 3.0 Définition des besoins

**SECTION B EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RÉPONSES PAR
LES FOURNISSEURS**

- 1.0 Présentation des réponses
 - 1.1 Nombre de copies
 - 1.2 Emplacement
- 2.0 Responsables
 - 2.1 Responsable de la DDR
- 3.0 Réponses de l'industrie
 - 3.1 Format des réponses
 - 3.2 Langue des réponses
 - 3.3 Paramètres des réponses
 - 3.4 Confidentialité des réponses

**SECTION C : DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
PROPOSÉE**

SECTION D : QUESTIONS

SECTION A

OBJECTIFS ET CONTEXTE

1.0 OBJECTIF DE LA DDR

La présente DDR vise à fournir des renseignements à l'industrie concernant le besoin, et à demander aux parties intéressées de participer à une consultation.

Le processus de consultation aura pour but d'aider à mettre la dernière main à un document d'approvisionnement qui permettra de répondre aux besoins du Canada. Nous proposons un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pour chacune des régions.

Vous trouverez à la Section D une série de questions auxquelles nous vous demandons de répondre. Il est à noter que les renseignements demandés ne le sont qu'à des fins d'information, et qu'ils permettront au Canada de déterminer la meilleure méthode d'approvisionnement pour les services requis compte tenu de la capacité actuelle et future des fournisseurs. La qualité des biens et des services, le rapport coût-efficacité et l'efficacité sont essentiels à la réussite de ce marché.

2.0 OBJECTIFS

L'objectif de la présente demande d'AMA (DAMA) est de conclure des AMA à l'échelle régionale (tel qu'il est indiqué ci-après) pour la location, l'installation, l'exploitation et le démontage d'appareils audiovisuels et d'équipements d'interprétation simultanée, selon les besoins, pendant une période de deux (2) ans et trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, lesquelles permettront au Canada de prolonger le contrat selon les mêmes modalités.

Régions :

Région de Terre-Neuve-et-Labrador

Région des Maritimes (Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick)

Région de l'Ontario

Région du Québec

Région du Centre (Manitoba, Saskatchewan et Alberta)

Région de l'Ouest (Colombie-Britannique)

Canada (de la Colombie-Britannique à Terre-Neuve-et-Labrador)

L'équipement requis est décrit aux Annexes A et B.

Tous les ministères et organismes cités aux annexes I, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques* sont autorisés par le ministre à passer des commandes subséquentes à des AMA.

Ce besoin est restreint aux services canadiens.

Ce besoin n'est assujéti qu'aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

3.0 DÉFINITION DES BESOINS

Les renseignements fournis par le Canada dans le cadre de la présente DDR sont préliminaires et pourraient changer. Il ne s'agit pas d'une demande de soumissions ni d'un document visant à effectuer une sélection préalable d'entrepreneurs ou à restreindre leur participation à la DAMA à venir. La présente DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un marché.

SECTION B

EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DES RÉPONSES PAR LES FOURNISSEURS

1.0 PRÉSENTATION DES RÉPONSES

1.1 Nombre de copies

Les réponses peuvent être présentées en format électronique (*MS Word*) ou sur papier. Si elles sont présentées sous ce dernier format, **deux (2) exemplaires** sont exigés.

1.2 Emplacement

Les réponses ne sont pas considérées comme des soumissions, mais, afin d'accélérer le processus, le Module de réception des soumissions de TPSGC a été désigné comme point d'envoi des réponses écrites. Toutefois, les réponses peuvent également être présentées en format électronique et être transmises par courriel au responsable de la DDR de TPSGC, dont les coordonnées figurent au paragraphe 2.1 de la section B.

Module de réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Place du Portage
Niveau 0B2, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau (Québec) K1A 1C9
Téléphone : 819-956-3366 Télécopieur : 819-997-9776

Le nom et l'adresse du répondant, le numéro de la DDR et la date de clôture devraient être inscrits lisiblement sur l'enveloppe de réponse. Les réponses à la présente DDR ne seront pas retournées.

2.0 RESPONSABLES

2.1 Responsable de la DDR

L'autorité contractante (ou son représentant délégué) de TPSGC est responsable de la gestion du processus d'approvisionnement et de DDR.

Carlos Lee

Spécialiste en approvisionnement

Division HN

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers

Secteur des achats commerciaux et de la gestion de l'approvisionnement

Direction générale des approvisionnements de TPSGC

Place du Portage, Phase III, 11C1

11, rue Laurier

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : 819-956-3490 Télécopieur : 819-953-4944

Adresse électronique : carlos.lee@tpsgc-pwgsc.gc.ca

3.0 RÉPONSES DE L'INDUSTRIE

3.1 Format des réponses

Pour des raisons de commodité et afin de tirer profit au maximum des réponses, le Canada demande aux répondants de suivre le modèle détaillé à la section C de la présente. Il n'y a aucune limite quant au nombre de pages que peuvent compter les réponses. Les répondants sont priés, en outre, de répondre aux questions figurant à la section D ci-jointe.

3.2 Langue des réponses

Les réponses peuvent être présentées en anglais ou en français, au choix du répondant.

3.3 Paramètres des réponses

Il convient de rappeler qu'il s'agit d'une DDR. Les répondants peuvent donc soumettre, en plus de leurs réponses, leurs commentaires ou préoccupations.

Le Canada se réserve le droit de demander à un répondant des précisions concernant tous les renseignements fournis dans sa réponse, soit par téléphone, par écrit ou en personne.

3.4 Confidentialité des réponses

Les répondants sont priés d'indiquer clairement les éléments de leur réponse ayant un caractère exclusif. La réponse de chaque répondant demeurera confidentielle. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si le Canada considère que la DDR n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au répondant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à toutes les parties intéressées.

SECTION C
DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT
PROPOSÉE

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Aperçu du processus d'approvisionnement
- 1.4 Comptes rendus
- 1.5 Achats écologiques

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des arrangements
- 2.3 Demandes de renseignements – Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement
- 2.4 Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Viabilité financière

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations pour le Code de conduite – Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
- 5.2 Attestations préalables à la publication d'un arrangement en matière d'approvisionnement
- 5.3 Attestations à présenter avec l'arrangement

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT

- 6.1 Arrangement
- 6.2 Clauses et conditions uniformisées
- 6.3 Établissement de rapports relatifs à l’arrangement en matière d’approvisionnement
- 6.4 Durée de l’arrangement en matière d’approvisionnement
- 6.5 Responsables
- 6.6 Utilisateurs désignés
- 6.7 Occasion de qualification continue
- 6.8 Priorité des documents
- 6.9 Attestations
- 6.10 Lois applicables
- 6.11 Factures consolidées
- 6.12 Paiement des factures par carte de crédit

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 1. Généralités

Liste des annexes :

Annexe A	Besoin
Annexe B	Définitions des sous-catégories d’équipement
Annexe C	Régions géographiques
Annexe D	Format des Avis de projet de marché pour les besoins de plus de 25 000 \$
Annexe E	Profil d’entreprise
Annexe F	Formulaire de rapport trimestriel
Annexe G	Feuille de calcul <i>Excel</i> – Évaluation des catégories et des listes
Annexe H	Tableau des caractéristiques environnementales

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La 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 : présente les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA. |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements : fournit aux fournisseurs les instructions relatives à la préparation d'un arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation précisés. |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans l'arrangement, ainsi que la méthode de sélection. |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir. |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), 6B, Demande de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :

6A, contient l'AMA et les clauses et conditions applicables.

6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA.

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions s'appliquant à tout contrat conclu conformément à l'AMA. |

Les annexes comprennent la description du besoin et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- (i) La présente DAMA vise à établir un instrument pour la location de divers appareils audiovisuels et équipements d'interprétation simultanée partout au Canada, comme il est indiqué dans une ou plusieurs catégories de produits énumérées à l'Annexe A et à l'Annexe B. Ces produits sont généralement inclus dans la classification de produits fédérale 58.

L'AMA ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toute livraison à effectuer dans une telle région doit être soumise à TPSGC pour être traitée distinctement.

- (ii) Les utilisateurs désignés autorisés à placer des commandes subséquentes à l'AMA comprennent les ministères, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11.

Les utilisateurs désignés établiront des AMA pour les besoins d'au plus 40 000 \$ (taxe sur les produits et services, taxe de vente harmonisée et frais de livraison inclus). Tout besoin de plus de 40 000 \$ sera transmis au bureau de TPSGC approprié aux fins de traitement.

- (iii) Les fournisseurs peuvent se qualifier pour n'importe laquelle des sept (7) régions identifiées à l'Annexe C – Régions géographiques. Les AMA préciseront chaque région applicable pour laquelle le fournisseur s'est préqualifié.

- (iv) Période de l'AMA

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

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

- (v) Le présent besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur.

1.3 Aperçu du processus d'approvisionnement

À la suite de la publication de la présente DAMA au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, le Canada prévoit attribuer un certain nombre d'AMA à tous les fournisseurs qui répondent à l'ensemble des exigences de la DAMA, ainsi qu'aux critères d'évaluation technique.

Le processus d'approvisionnement pour le présent AMA comporte deux (2) étapes :

Étape 1 : Cette étape consiste pour les fournisseurs à se qualifier selon l'ensemble des critères et des exigences décrits dans la DAMA.
Le Canada a l'intention d'établir et de tenir à jour des listes régionales ou nationales 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 consiste pour les utilisateurs désignés à publier une demande de soumissions décrivant leurs besoins aux fournisseurs qualifiés. Les contrats subséquents seront conformes aux exigences de la demande de soumissions des utilisateurs désignés ainsi qu'aux clauses et conditions de l'AMA.

1.4 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiés dans la DAMA par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat (CCUA) [<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>] publié par TPSGC.

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’AMA et du ou des contrats subséquents.

Le document 2008 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d’arrangements en matière d’approvisionnement - biens ou services est incorporé par renvoi à la DAMA et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 de ce document est modifié comme suit : supprimer « soixante (60) jours » et insérer « quatre-vingt-dix (90) jours ».

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l’heure et à l’endroit indiqués à la page 1 de la DAMA.

En raison du caractère de la DAMA, les arrangements transmis par télécopieur ou par courrier électronique à l’intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

2.3 Demandes de renseignements – Demande d’arrangements en matière d’approvisionnement

Toutes les DDR doivent être présentées par écrit au responsable de l’AMA au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la DAMA. Il est possible qu’on ne réponde pas aux DDR reçues après ce délai.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l’article de la DAMA auquel se rapporte leur DDR. Ils devraient prendre soin d’expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d’y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis chaque article pertinent. Les articles 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 de permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux DDR dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

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

Le Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi exige que certains entrepreneurs s’engagent formellement dans le cadre du Programme du travail d’Emploi et Développement social Canada à mettre en œuvre un programme d’équité en matière d’emploi. Si le présent AMA mène à l’attribution d’un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi, visiter le site Web du [Programme du travail d’Emploi et Développement social Canada](#).

2.5 Lois applicables

L’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 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 présentent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique – une (1) copie papier et une (1) copie électronique sur un CD

Section II : Attestations – une (1) copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, celui 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 de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
2. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.
3. Les fournisseurs doivent fournir les renseignements demandés sous forme électronique dans un format *MS Word* et *Excel* compatible avec *Windows 7*.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et les ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Voir la 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 de la Politique d'achats écologiques, on encourage les fournisseurs à :

1. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
2. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt que couleur et impression recto verso/à double face, de même que des agrafes, des pinces ou des trombones plutôt que des reliures Cerlox, des Duo Tang ou des cartables.

Section I Proposition technique

Dans la proposition technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations et renseignements supplémentaires

1. Attestations

Les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5 – Attestations.

2. Renseignements supplémentaires

Le fournisseur devrait inclure les renseignements suivants dans l'arrangement. S'il ne les fournit pas, TPSGC lui demandera de les soumettre dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la DAMA.

3.2 Personnes-ressources du fournisseur

Le fournisseur doit fournir le nom d'une seule personne-ressource autorisée à recevoir les demandes des utilisateurs désignés en son nom pour les services suivants : demandes de renseignements généraux, réception des demandes de soumissions et suivi de la livraison, ainsi que le nom de la personne responsable de la présentation des rapports trimestriels.

Nom et numéro de téléphone de la personne-ressource avec qui communiquer pour les services indiqués :

Renseignements généraux

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

Réception des demandes de soumissions

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

Suivi de la livraison

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

Responsable de la présentation des rapports trimestriels

Nom : _____
N° de téléphone : _____
N° de télécopieur : _____
Courriel : _____

3.3 Initiative environnementale

TPSGC envisage d'inclure des critères environnementaux obligatoires et facultatifs dans les prochaines DAMA concernant le présent besoin et des besoins et services similaires. À cet effet, l'autorité contractante souhaiterait obtenir les commentaires des fournisseurs, afin de s'assurer que cette exigence est raisonnable et que l'industrie est en mesure de la respecter. Veuillez vous reporter à la Partie 5 – Attestations pour obtenir de plus amples renseignements.

3.4 Paiement des factures par carte de crédit

Le Canada demande que les fournisseurs choisissent l'une des options suivantes :

- ☐ Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement de factures dans le cadre de l'AMA.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- ☐ Visa
☐ MasterCard

OU

- ☐ Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement de factures dans le cadre de l'AMA.

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

L'acceptation du paiement par carte de crédit des factures ne constituera pas un critère d'admissibilité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

- 4.1.1.1.1** Le fournisseur doit démontrer qu'il peut fournir des biens pour quatre (4) des sept (7) catégories de l'Annexe A.

Les fournisseurs doivent répondre aux exigences minimales relatives à l'inventaire et aux catégories d'appareils audiovisuels et d'équipements d'interprétation simultanée énumérées à l'Annexe B, ainsi que fournir une liste dressant l'inventaire des articles, des catégories et des sous-catégories par région.

Le fournisseur doit disposer d'un inventaire d'une valeur minimale de **50 000 \$ pour chacune des régions (consulter la feuille de calcul *Excel* se trouvant à l'Annexe G pour obtenir des détails).**

Remarque : Le fournisseur peut se qualifier pour n'importe laquelle des sept (7) régions identifiées à l'Annexe C – Régions géographiques. Les AMA préciseront chaque région applicable pour laquelle le fournisseur s'est préqualifié.

- 4.1.1.1.2** Le fournisseur doit démontrer qu'il est en affaires depuis au moins une (1) année complète avant la date de clôture de la DAMA, et que ses activités consistent à fournir des services de location d'appareils audiovisuels et d'équipements d'interprétation simultanée de nature semblable au matériel et à l'équipement décrits dans la DAMA.

Pour ce faire, il doit soumettre les éléments suivants :

- une photocopie du formulaire d'inscription de l'entreprise sur laquelle sont inscrites la dénomination sociale, la date d'inscription et la date de la constitution en personne morale;

- un contrat, une offre à commandes ou un AMA conclu antérieurement avec un ministère du gouvernement du Canada, une administration municipale ou provinciale ou toute autre organisation pour la fourniture de biens de nature semblable à ceux décrits dans la présente DAMA.

4.1.1.1.3 Le fournisseur doit fournir une description de deux (2) commandes distinctes d'une valeur de 5 000 \$ ou plus (en dollars canadiens) qu'il a livrées au cours de l'année précédant la date de clôture de la présente DAMA. Chacune de ces commandes doit inclure au moins deux (2) différents types d'appareils audiovisuels ou d'équipements d'interprétation simultanée offerts en location, ou les deux.

Pour chaque commande, le fournisseur doit fournir :

- le type de service fourni relativement aux appareils audiovisuels et à l'équipement d'interprétation simultanée;
- la quantité de chaque article;
- la valeur totale de la commande;
- des références des ministères clients (nom et numéro de téléphone).

4.1.1.1.4 Le fournisseur devrait décrire et donner six (6) exemples d'initiatives environnementales qu'il met en pratique dans le cadre de ses activités quotidiennes. Veuillez vous reporter à la Partie 5 – Attestations pour obtenir de plus amples renseignements.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être recevable, un arrangement doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la DAMA;
- (b) respecter toutes les exigences établies à l'article 4.1.1 – Évaluation technique de la Partie 4 – Procédure d'évaluation et méthode de sélection.

4.2.2 Les propositions ne répondant pas aux exigences énoncées aux point (a) ou (b) ci-dessus seront déclarées non recevables.

4.3 Viabilité financière

Voir la clause S0030T (2011-05-16) du Guide des CCUA, Viabilité financière.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un AMA puisse être établi, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées et la documentation connexe.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent être soumises à une vérification à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera qu'un arrangement est non recevable, ou qu'un entrepreneur qui ne s'est pas acquitté de l'une ou l'autre de ses obligations aux termes de tout contrat subséquent est en situation de manquement, si le fournisseur présente, sciemment ou non, une attestation jugée fausse pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement découlant de la présente DAMA et de tout contrat subséquent.

Le responsable de l'AMA aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. Si un fournisseur refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'AMA, il s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement en vertu du contrat.

5.1 Attestations préalables à la publication 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 des attestations requises n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, le responsable de l'AMA en informera le fournisseur et lui accordera un délai pour qu'il fournisse les renseignements. Si le fournisseur ne répond pas à la demande du responsable de l'AMA et ne fournit pas les attestations dans les délais prévus, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que lui-même et ses affiliés respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – arrangement des Instructions uniformisées [2008](#). Les renseignements connexes nécessaires qui sont indiqués dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

5.1.2 Caractéristiques environnementales

Dans le cadre de l'engagement pris par le gouvernement fédéral concernant les achats écologiques, TPSGC invite le secteur privé à élaborer et à mettre en œuvre des initiatives écologiques pour ce qui est des processus de fabrication, des produits, des systèmes de gestion des activités et de l'emballage.

Les fournisseurs doivent fournir les renseignements et les documents justificatifs concernant leurs initiatives environnementales énoncées, ainsi que des détails relatifs à l'impact environnemental des biens proposés en matière de gestion globale de l'environnement. Par exemple, ils doivent :

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

Si l'entreprise a une politique environnementale, le fournisseur doit en fournir une copie, imprimée sur du papier à en-tête. De plus, il doit fournir des documents portant sur les principes environnementaux dont il est question dans la politique, ainsi que des détails sur cette dernière et ses répercussions sur le plan de la gestion globale de l'environnement.

Si l'entreprise a établi un programme de vérification des déchets solides, élaboré un plan de réduction des déchets, et 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, la fibre de verre et le verre, le fournisseur devrait fournir une description de ce programme ou une copie de la dernière vérification des déchets.

Définitions

Produits recyclables :

Produits qui, après l'usage auquel ils étaient destinés, peuvent manifestement être réacheminés à partir de la production de déchets solides pour être utilisés comme matières premières dans la fabrication d'un autre produit.

Matières recyclées :

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

Produits recyclés :

Produits contenant des matières recyclées.

Matières recyclées après consommation :

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.

5.1.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Par la présentation de sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements présentés dans le tableau des caractéristiques environnementales générales de l'annexe H sont exacts et complets. Par la présentation de sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il répond et continuera de répondre, pendant la durée de tout contrat subséquent, à un minimum de quatre des sept critères déterminés dans le tableau des critères d'environnement généraux présentés dans le tableau de l'annexe H;

Information additionnelle

Le soumissionnaire doit remplir l'annexe H en cochant la case de chaque critère rencontré. Les soumissionnaires doivent remplir et présenter l'annexe H avec leur soumission. Étant donné qu'il s'agit d'une nouvelle procédure, le Canada se réserve le droit de demander l'annexe H après la clôture de la soumission. L'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel l'annexe H doit être fournie. Le défaut de fournir cette annexe dans les délais prévus aura pour conséquence la non-recevabilité de la soumission.

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D’APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L’AMA couvre les travaux décrits dans le besoin aux annexes A et B.

6.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions mentionnées dans l’AMA et le(s) contrat(s) subséquent(s) par numéro, date et titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC).

6.2.1 Conditions générales

La clause 2020 (2014-09-25), Conditions générales – arrangements en matière d’approvisionnement – biens ou services, s’applique à l’AMA et en font partie intégrante.

6.3 Établissement de rapports relatifs à l’arrangement en matière d’approvisionnement

Les fournisseurs doivent compiler et tenir à jour des données sur les produits loués par les utilisateurs désignés en ce qui concerne les contrats découlant d’un AMA. Ces données ou rapports doivent inclure le numéro de contrat, le nom de l’utilisateur désigné, les produits loués et la valeur totale du contrat, y compris les achats faits au moyen de la carte d’achat du gouvernement du Canada. Chaque trimestre, les fournisseurs doivent recueillir les données et les soumettre au responsable de l’AMA à TPSGC. Une copie PDF de chaque commande subséquente doit être fournie avec les données.

Les trimestres se répartissent comme suit :

premier trimestre : du 1^{er} avril au 30 juin;
deuxième trimestre : du 1^{er} juillet au 30 septembre;
troisième trimestre : du 1^{er} octobre au 31 décembre;
quatrième trimestre : du 1^{er} janvier au 31 mars.

Les rapports électroniques doivent être remplis et transmis au responsable de l’AMA au plus tard 15 jours civils après la fin du quatrième trimestre. Se reporter à l’annexe F, Formulaire de rapport trimestriel.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel qu’il est demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, le fournisseur doit en indiquer la raison dans le rapport. Si aucun produit n’a été fourni pendant la période visée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le dépôt de rapports incomplets ou ne respectant pas les instructions données plus haut peut entraîner la suspension ou l'annulation de l'AMA.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période initiale de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période d'attribution de contrats en vertu de l'AMA s'étend du _____ au _____. (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

6.4.2 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 trois (3) périodes de douze (12) mois chacune, selon les conditions précisées dans l'AMA.

Le fournisseur sera informé par le responsable de l'AMA, trente (30) jours avant l'échéance de celui-ci, de la décision d'autoriser l'utilisation de l'AMA pour une période de prolongation. Le responsable de l'AMA modifiera cette dernière en conséquence.

7. Responsables

7.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'AMA est :

Nom : Carlos Lee, spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Direction générale des approvisionnements,

Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers, Division des produits électriques et électroniques – HN

11, rue Laurier, Place du Portage, Phase III, 7B3

Gatineau (secteur Hull) [Québec] K1A 0S5

Téléphone : 819-956-3490

Télécopieur : 819-953-4944

Courriel : carlos.lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

7.2 Représentant du fournisseur

La personne-ressource principale autorisée à recevoir des demandes de renseignements de la part des utilisateurs désignés conformément au présent AMA est :

Renseignements généraux

Nom : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Numéro de téléphone : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Numéro de télécopieur : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Courriel : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Réception des soumissions

Nom : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Numéro de téléphone : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Numéro de télécopieur : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Courriel : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Suivi de la livraison

Nom : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Numéro de téléphone : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Numéro de télécopieur : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Courriel : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Responsable de la présentation des rapports trimestriels

Nom : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Numéro de téléphone : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Numéro de télécopieur : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

Courriel : (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

8. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés, autorisés à conclure des contrats dans le cadre de l'AMA, comprennent les ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux énumérés dans les annexes I, I.1, II, III, IV et V de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F.11.

9. Occasion de qualification continue

Des avis seront publiés régulièrement sur le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Les fournisseurs déjà qualifiés, auxquels un AMA a été accordé, ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.

À tout moment, un fournisseur a la possibilité de se qualifier pour un AMA, en y supprimant ou en y ajoutant des catégories, en présentant un arrangement. L'arrangement sera évalué conformément à la demande d'AMA précisée à la partie 4. L'arrangement sera évalué sur une base trimestrielle, comme il est défini ci-dessous :

N° d'identification de la période	Date de clôture	Période d'évaluation
E60HN-11AVSIMU/A/1	31 mars, 14 h	1 ^{er} avril au 30 juin
E60HN-11AVSIMU/A/2	30 juin, 14 h	1 ^{er} juillet au 30 septembre
E60HN-11AVSIMU/A/3	30 septembre, 14 h	1 ^{er} octobre au 31 décembre
E60HN-11AVSIMU/A/4	31 décembre, 14 h	1 ^{er} janvier au 31 mars

Le fournisseur doit veiller à ce que son nom, son adresse, le numéro d'identification de la période ainsi que la date et l'heure de clôture soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'arrangement.

10. Priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des documents énumérés dans la liste suivante, c'est le libellé du document figurant en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document figurant plus bas sur la liste :

- (a) les articles de l'AMA;
- (b) les conditions générales 2020 (2014-09-25), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- (c) l'Annexe A – Besoin;
- (d) l'Annexe B – Définitions des sous-catégories d'équipement;
- (e) l'Annexe C – Régions géographiques;
- (f) l'Annexe E – Profil d'entreprise;
- (g) l'Annexe F – Formulaire de rapport trimestriel;
- (h) l'Annexe G – Feuille de calcul *Excel* – Évaluation des catégories et des listes;
- (i) l'Annexe H - Tableau des caractéristiques environnementales

j) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (à indiquer au moment de la publication de l'AMA).

11. Attestations

11.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur dans le cadre de l'arrangement est une condition de l'AMA et peut faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de toute commande subséquente qui continuerait au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le représentant du Canada aura le droit de résilier toute commande subséquente pour défaut et de suspendre ou d'annuler l'AMA.

12. Lois applicables

L'AMA et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (Insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu.)

13. Paiement de factures par carte de crédit (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)

- ☐ Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement de factures dans le cadre de l'AMA.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- ☐ Visa;
☐ MasterCard.

OU

- ☐ Les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement de factures dans le cadre de l'AMA.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions suivante, selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- simple, pour les besoins de faible valeur.

Une copie du modèle peut être obtenue sur demande en communiquant avec la Division des outils relatifs au processus d'approvisionnement à l'adresse suivante :

Outilsd'approvisionnement.ProcurementTools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les références faites au modèle « simple » dans les DAMA de TPSGC sont fournies à titre d'exemple seulement. Les dernières versions du modèle et des modalités seront utilisées au moment de la publication de la demande de soumissions.

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) la clause [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;

Les paragraphes 04 et 05 de la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, de la clause [2003](#), Instructions uniformisées, intégrés par renvoi ci-dessus, sont supprimés au complet et remplacés par ce qui suit :

4. Les soumissionnaires constitués en personne morale ou qui forment une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, ont déjà fourni la liste des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du propriétaire, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la DAMA. Ces soumissionnaires doivent agir avec diligence en informant le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des administrateurs survenant pendant le processus d'approvisionnement, ainsi que pendant la durée du contrat.
5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire – PWGSC-TPSGC 229](#) pour toute personne susmentionnée, et ce, dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement et les renseignements connexes dans le délai prévu, ou à défaut de coopérer dans le cadre du processus de vérification, la soumission sera déclarée non recevable.

d) les instructions pour la préparation des soumissions;

les instructions pour la présentation des soumissions (l'adresse pour le dépôt des soumissions, ainsi que la date et l'heure de clôture);

f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;

g) la capacité financière (*s'il y a lieu*);

h) les attestations;

- ***Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis***
- Clauses [A3005T](#) et [A3010T](#) du Guide des CCUA pour la prestation de services lorsque des personnes bien précises sont proposées pour l'exécution des travaux.
- **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui respectent les dispositions énoncées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, de la clause [2003](#), Instructions uniformisées. Les renseignements connexes nécessaires qui sont indiqués dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

(i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Demande de soumissions – Délai de réponse

Demande de soumissions non urgente

Il faut donner suite à ce type de demande de soumissions dans les quatre (4) jours ouvrables suivant la réception du document de demande de soumissions de la part de l'utilisateur désigné. Toute soumission reçue après ce délai sera considérée comme non recevable et sera rejetée.

Demande de soumissions urgente

Il faut donner suite à ce type de demande de soumissions dans les deux (2) jours ouvrables suivant la réception du document de demande de soumissions de la part de l'utilisateur désigné. Toute soumission reçue après ce délai sera considérée comme non recevable et sera rejetée.

6.3 Processus de demande de soumissions

6.3.1 Des demandes de soumissions seront publiées pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA auprès de fournisseurs auxquels on a attribué un AMA.

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

6.3.2.1 Dans le cas des besoins dont la valeur est estimée à au plus 5 000 \$, y compris toutes les taxes applicables et les frais de livraison, l'utilisateur désigné publiera une demande de propositions au moyen du modèle « simple » en utilisant les formulaires PWGSC-TPSGC 9400-3, pour la demande de soumissions, et PWGSC-TPSGC 9400-4, pour l'attribution du contrat à au moins un fournisseur figurant sur la liste de l'AMA en fonction de la catégorie choisie. Le contrat subséquent sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la demande de propositions.

6.3.2.2 Dans le cas des besoins dont la valeur estimée se situe entre 5 000 \$ et 25 000 \$, y compris toutes les taxes applicables et les frais de livraison, l'utilisateur désigné publiera une demande de propositions au moyen du modèle « simple » en utilisant les formulaires PWGSC-TPSGC 9400-3, pour la demande de soumissions, et PWGSC-TPSGC 9400-4, pour l'attribution du contrat à au moins deux fournisseurs figurant sur la liste de l'AMA en fonction de la catégorie choisie. Le contrat subséquent sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DAMA.

6.3.2.3 Dans le cas des besoins dont la valeur estimée se situe entre 25 000 \$ et 40 000 \$, y compris toutes les taxes applicables et les frais de livraison, l'utilisateur désigné publiera une demande de propositions au moyen du modèle « simple » en utilisant les formulaires PWGSC-TPSGC 9400-3, pour la demande de soumissions, et PWGSC-TPSGC 9400-4, pour l'attribution du contrat à tous les fournisseurs figurant sur la liste de l'AMA. Le contrat subséquent sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la demande de propositions.

6.3.2.3.1 Un avis sera publié par l'utilisateur désigné par l'intermédiaire du SEAOG pendant quinze (15) jours civils. Voir l'Annexe D – Format des Avis de projet de marché pour les besoins de plus de 25 000 \$. Les fournisseurs qui ne sont pas qualifiés dans le cadre de l'AMA peuvent envoyer une demande, par écrit, au responsable de l'AMA, ou à son représentant désigné, en tout temps, en vue de se qualifier pour l'AMA. L'attribution d'un contrat pour tout Avis de projet de marché publié par l'intermédiaire du SEAOG ne sera pas retardée pour le processus d'évaluation de la DAMA du fournisseur.

6.3.3 L'utilisateur désigné établira un AMA pour les besoins d'au plus 40 000 \$ (TPS, TVH et frais de livraison inclus). Pour tout besoin de plus de 40 000 \$, il faut suivre le processus d'approvisionnement habituel.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Généralités

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront conformes aux clauses du modèle utilisé pour la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- (a) **simple** (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales [2029](#) s'appliqueront au contrat subséquent.

Une copie du modèle peut être obtenue sur demande en communiquant avec la Division des outils relatifs au processus d'approvisionnement à l'adresse suivante :

Outilsd'approvisionnement.ProcurementTools@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

Remarque : Les références faites au modèle « simple » dans les DAMA de TPSGC sont fournies à titre d'exemple seulement. Les dernières versions du modèle et des modalités seront utilisées au moment de la publication de la demande de soumissions.

ANNEXE A

BESOIN

Le présent AMA concerne la location et la fourniture d'appareils audiovisuels ou d'équipement d'interprétation simultanée. L'AMA comprendra les produits indiqués à la section 1.0, Biens admissibles, de l'Annexe A.

Section 1.0 – Biens admissibles

Les biens considérés admissibles doivent être des appareils audiovisuels principaux ou de l'équipement d'interprétation simultanée en location, conçus ouvertement et commercialisés pour la location à des fins audiovisuelles, approuvés par TPSGC et entrant clairement dans les catégories et sous-catégories ci-dessous.

7 principales catégories d'équipement et 16 sous catégories

7 principales catégories d'équipement

16 sous-catégories

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) Équipement AUDIO : | Microphones et microphones sans fil
Enregistreurs et lecteurs
Chaînes audiophoniques et équipement d'audioconférence
Systèmes de microphone délégués et d'interprétation |
| 2) Équipement AUDIO/VIDÉO : | |
| Matériel de traitement : | Traitement et commutation du signal |
| 3) Équipement VIDÉO : | Caméscopes
Caméras vidéo professionnelles
Lecteurs et enregistreurs
Ordinateurs portables (pour les présentations seulement) |
| 4) Dispositifs d'affichage : | Téléviseurs
Écrans et moniteurs
Vidéomosaïques |
| 5) PROJECTEURS : | Projecteurs vidéo et de données pour les présentations |
| 6) AUTRE équipement : | Écrans de projection |
| 7) Diffusion Web : | Cartes de saisie numérique
Commutateurs-mélangeurs
Convertisseurs
Entrées d'ordinateur
Moniteurs
Matériel/logiciels de diffusion Web additionnels |

Annexe B – Définitions des sous-catégories d'équipement

1) Équipement audio

Microphones et microphones sans fil

Les microphones et microphones sans fil, notamment systèmes de microphones périphériques, PZM, à main, avec attache-oreille, de Lavalier, canons et sans fil.

Enregistreurs et lecteurs

Les appareils d'enregistrement et de lecture sonore analogues ou numériques, notamment les cassettes audio, aux disques compacts et aux formats audio numériques. Les enregistreurs numériques portables ou à main sont interdits.

Chaînes audiophoniques et équipement d'audioconférence

Les chaînes intégrées de renforcement sonores (microphone spécialisé, processeur, amplificateur, systèmes de haut-parleurs), les systèmes d'audioconférence et leurs composantes (ponts exclusifs, interfaces, amplificateurs, processeurs, consoles de mixage, microphones), ainsi que les systèmes et haut-parleurs autonomes.

Systèmes de microphone délégués et d'interprétation

Les systèmes d'interprétation simultanée intégrés (microphones spécialisés, amplificateurs, consoles de contrôle, équipement d'interprète, cabine d'interprétation insonorisée, transmetteurs, récepteurs et casques d'écoute). Les cabines et caissons de voyage non exclusifs sont interdits.

2) Équipement de traitement audio/vidéo

Traitement et commutation du signal

Le matériel de traitement et de commutation de signal audio ou vidéo, notamment les systèmes de commande principaux, les processeurs, les compresseurs et les limiteurs, les encodeurs, les amplificateurs et les amplificateurs de distribution, les égalisateurs, les extenseurs, les commutateurs matriciels, les processeurs vidéo et les traceurs matriciels.

3) Équipement vidéo

Caméscopes

Les caméras vidéo et les caméscopes (caméra vidéo hors studio à main, généralement pour l'enregistrement vidéo amateur ou amateur sérieux).

Caméras vidéo professionnelles

Les caméras vidéo et les caméscopes professionnels (caméras de studio, de diffusion, TVHD et JE).

Lecteurs et enregistreurs

Les appareils d'enregistrement et de lecture sonore analogues ou digitaux (Blu-ray, DVD, enregistreurs vidéo digitaux, serveurs vidéo et diffuseurs de médias). Les enregistreurs vidéo digitaux incluent les enregistreurs DVD et Blu-ray, ainsi que les enregistreurs de disque dur. Les enregistreurs de disque dur, les serveurs vidéos et les diffuseurs de médias doivent être des appareils vidéos conçus spécifiquement pour un seul usage : recevoir ou enregistrer et mettre en mémoire ou diffuser des signaux vidéo en direct ou générés par ordinateurs, avec ou sans signal audio.

4) Dispositifs d'affichage

Téléviseurs

Le matériel d'affichage contenant un syntoniseur, un écran et des haut-parleurs, dont la fonction principale est de permettre de regarder la télévision.

Écrans et moniteurs

Le matériel d'affichage non-téléviseur, avec syntoniseur intégré, utilisé pour des fins commerciales, de diffusion, médicales, applications 24/7 ou écrans tactiles individuels. Les écrans tactiles fournis en tant que matériel d'interface exclusif pour le contrôle et l'automatisation des systèmes du fabricant sont inclus dans la sous-catégorie d'équipement de contrôle et d'automatisation. Les écrans dont la conception et la fonction principales sont l'utilisation avec un ordinateur ou un poste de travail sont interdits.

Vidéomosaïques

Les murs vidéo multi-image de grand format et leurs composantes.

5) Projecteurs

Projecteurs vidéo et de données

Les projecteurs vidéo numériques, notamment les projecteurs ultra-portables, portables, pour grandes salles, à courte portée et stéréoscopiques 3D. Les caméras de transmission de documents sont également admissibles dans cette sous-catégorie d'équipement.

6) Autre équipement

Écrans de projection

Les surfaces de projection, notamment les écrans rigides (fixés), électriques, manuels, portables et à cadre portable et à projection de fond.

7) Diffusion Web

Les cartes de saisie numérique, les commutateurs-mélangeurs, les convertisseurs, les entrées d'ordinateur, les moniteurs, ainsi que d'autres logiciels et matériel de diffusion Web.

Annexe C
Régions géographiques

Région	N°	Description
Pacifique	01	Les provinces de la Colombie-Britannique et de l'Alberta.
Centre	02	Les provinces du Manitoba et de la Saskatchewan.
Ontario	03	Ontario
Terre-Neuve-et-Labrador	04	La province de Terre-Neuve-et-Labrador.
Québec	05	La province de Québec.
Atlantique	06	Les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard
Nationale	07	Tout le territoire du pays (d'un océan à l'autre). Doit respecter les critères des six régions.

ANNEXE D

Format des Avis de projet de marché publiés par l'utilisateur désigné sur Achatsetventes.gc.ca pour les besoins de plus de 25 000 \$

NUMÉRO DE DOSSIER : _____
NOM DE L'AGENT D'APPROVISIONNEMENT _____
(UTILISATEUR DÉSIGNÉ) : _____
NUMÉRO DE TÉLÉPHONE : _____

***LA PRÉSENTE DEMANDE DE SOUMISSIONS VISE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT DE TPSGC
N^o E60HN-11AVSIMU/____/HN À E60HN-11AVSIMU/____/HN, PUBLIÉ AUX FINS DE LA
LOCATION D'APPAREILS AUDIOVISUELS ET D'ÉQUIPEMENT
D'INTERPRÉTATION SIMULTANÉE.***

Seuls les fournisseurs présélectionnés ont été invités à soumissionner.

***À titre d'exigence de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le présent avis est publié
sur le site Achatsetventes.gc.ca pendant une période de 15 jours civils.***

***Les soumissionnaires n'ayant pas conclu avec TPSGC d'arrangement en matière
d'approvisionnement pour la location des appareils audiovisuels et de l'équipement
d'interprétation simultanés qui sont précisés ci-dessus ne peuvent pas présenter de
soumission.***

Le <nom du ministère fédéral à ajouter par l'utilisateur désigné> demande les articles suivants :

Numéro d'article	Description	Quantité
---------------------	-------------	----------

La date de livraison demandée pour tous les articles susmentionnés est le _____.

Le fournisseur qualifié ayant déjà conclu avec TPSGC un AMA pour les articles susmentionnés et présentant le prix évalué le plus bas sera recommandé pour l'attribution du contrat.

Le besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur et le présent avis est publié conformément à celui-ci.

REMARQUE : L'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 TPSGC à l'adresse carlos.lee@pwgsc-tpsgc.gc.ca.

ANNEXE E

PROFIL D'ENTREPRISE

Le fournisseur est invité à remplir le profil d'entreprise qui suit. Il doit le fournir en français et en anglais puisqu'il sera publié dans l'Index des offres à commandes et Publiservice afin de fournir des renseignements généraux sur tous les utilisateurs désignés.

Si le fournisseur compte plus d'une installation au Canada, il peut fournir une description de chacune d'entre elles. Le fournisseur doit limiter ses réponses à un maximum de 200 mots pour chacune des sections où il doit fournir de l'information. Le maximum de 200 mots s'appliquera à chaque installation. TPSGC modifiera les réponses de façon à respecter cette limite.

Le fournisseur doit aborder chacun des points énumérés. En plus des renseignements de base demandés, le fournisseur peut ajouter les renseignements qui à son avis peuvent améliorer la compréhension des capacités de son entreprise.

Le profil de l'entreprise ne sera pas pris en compte dans le processus d'évaluation de la présente DAMA et seuls les profils des titulaires d'AMA autorisés seront publiés.

NOM DE L'ENTREPRISE :

ADRESSE DE L'ENTREPRISE :

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____.

PRINCIPAUX MOYENS DE COMMUNICATION :

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Numéro sans frais :

SITE WEB DE L'ENTREPRISE :

EMPLACEMENT DE LA SALLE DE DÉMONSTRATION :

ANNEXE F

RAPPORT TRIMESTRIEL SUR L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES

[illegible]

ANNEXE G

Feuille de calcul *Excel* – Évaluation des catégories et des listes

Annexe H - Tableau des caractéristiques environnementales

L'entrepreneur doit répondre et continuer de répondre à quatre des sept critères au cours de toute la durée du contrat.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation du fournisseur	Cochez chaque critère respecté
L'organisation fait la promotion d'un environnement sans papier à l'aide de directives, procédures ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des opérations quotidiennes, à moins d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé pour les activités quotidiennes contient au moins 30 % matières recyclées et détient une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise de l'encre respectueuse de l'environnement et achète des cartouches recyclées ou des cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Les bacs de recyclage pour le papier, les journaux, les contenants en plastique et en aluminium sont offerts et vidés régulièrement, conformément au programme de recyclage local.	
Un minimum de 50 % de l'équipement du bureau détient une attestation écoénergétique.	
Elle possède une certification ISO 14001 ou a un système de gestion environnementale équivalent en place.	

SECTION D

QUESTIONS

Le Canada demande à l'industrie de formuler des commentaires sur la DDR provisoire ci-jointe. Plus particulièrement, les répondants de l'industrie doivent répondre aux questions suivantes, s'il y a lieu, dans leur soumission.

Demande de renseignements

1. Les besoins décrits dans la DDR ci-jointe sont-ils clairs? Dans la négative, veuillez indiquer les éléments qui doivent être précisés.
2. Manque-t-il des éléments, des catégories, des sous-catégories ou des services? Veuillez les indiquer.
3. Comprenez-vous bien l'énoncé des travaux? Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi.
4. Veuillez indiquer toute modification ou toute amélioration qui devrait selon vous être apportée à la DAMA et expliquer pourquoi.
5. Maintenant que vous avez lu la DAMA, quelles sont, selon vous, les caractéristiques des appareils audiovisuels et de l'équipement d'interprétation simultanée qui n'ont pas été incluses?
6. La durée de l'AMA proposé est-elle trop longue ou trop courte? Dans l'affirmative, quelles seraient vos recommandations?
7. Avez-vous déjà fait affaire avec un hôtel ou un établissement qui avait un fournisseur interne et qui exigeait que vous utilisiez les services de ce fournisseur pour vous éviter de payer des frais supplémentaires? Qu'avez-vous fait? Que devrait faire le gouvernement dans une telle situation?
8. Veuillez dresser la liste des risques qui devraient être pris en compte par le Canada au moment de la mise au point de la DAMA.
9. Selon les critères d'évaluation proposés à la section 4.1.1, avez-vous des recommandations sur la façon d'améliorer ces critères pour assurer les meilleurs résultats possibles pour le gouvernement et l'industrie?
10. Selon vous, quels obstacles devrez-vous surmonter, le cas échéant, lorsque vous essaieriez de répondre aux besoins d'un client?
11. Devrait-on conserver un inventaire d'une valeur minimale précise (en dollars)? Si oui, quelle devrait être cette valeur?
12. Combien d'entreprises au minimum devraient être consultées pour obtenir des estimations concernant chaque besoin en fonction des valeurs en dollars indiquées?

13. Êtes-vous d'accord avec les fourchettes de valeurs en dollars indiquées à la section 6.3.2?
14. À quelle fréquence la liste de l'équipement devrait-elle être mise à jour?
15. Quel équipement, par catégorie, un fournisseur devrait-il minimalement conserver pour se qualifier dans le cadre de l'AMA?
16. Comment peut-on inclure une section sur la satisfaction à l'égard de la qualité dans l'AMA (p. ex. rendement du fournisseur)?
17. Si les provinces et les municipalités étaient autorisées à utiliser un AMA subséquent, cela aurait-il des répercussions sur vous?
18. Êtes-vous d'accord avec le fait qu'un client n'a pas à vous inviter à soumissionner s'il s'est déjà montré insatisfait de votre service?
19. Y a-t-il un nombre minimal de catégories qu'un fournisseur devrait être tenu de fournir? À titre d'exemple, nous demandons actuellement quatre sur sept.
20. Y a-t-il des exigences minimales relativement à l'équipement qu'un fournisseur doit fournir pour chaque catégorie? Dans l'affirmative, de quelle façon cela peut-il être défini et vérifié?

Feuille de calcul *Excel* – Évaluation des catégories et des listes[illegible]