

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES .....</b>	<b>2</b>
1.1 BESOIN (B4008T).....	2
1.2 COMPTES-RENDUS.....	2
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>3</b>
2.1 INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES, CLAUSES ET CONDITIONS .....	3
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	4
2.3 RENSEIGNEMENTS – DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	4
2.4 LOIS APPLICABLES.....	4
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>5</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	5
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>7</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	7
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	8
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>9</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT .....	9
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT RÉSULTANT .....</b>	<b>10</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	10
6.2 EXIGENCES (B4008C) .....	10
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	10
6.5 RESPONSABLES.....	10
6.6 PAIEMENT .....	12
6.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION (H5001C).....	12
6.8 ATTESTATIONS.....	13
6.9 LOIS APPLICABLES .....	13
6.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	13
6.11 BIENS EXCÉDENTAIRES (B7500C) .....	13
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>14</b>
EXIGENCE .....	14
<b>ANNEXE A.1.....</b>	<b>15</b>
<b>LISTE DES APPAREILS DE L'ÉDIFICE .....</b>	<b>15</b>
<b>ANNEXE A.2.....</b>	<b>16</b>
PLAN DE PRÉPARATION AUX SITUATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ .....	16
<b>ANNEXE B.....</b>	<b>17</b>
BASE DE PAIEMENT .....	17
<b>APPENDICE 1 .....</b>	<b>18</b>
MODÈLE DE SOUMISSION TECHNIQUE .....	18
<b>APPENDICE 2 .....</b>	<b>19</b>
FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE.....	19

---

## **PARTIE 1 – INFORMATIONS GÉNÉRALES**

### **1.1 Besoin (B4008T)**

Le besoin est décrit en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel.

### **1.2 Comptes-rendus**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant du résultat du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions uniformisées, clauses et conditions

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Les instructions uniformisées [2003](#) (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande de soumissions et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

#### 2.1.1 Produits de remplacement (B3000T)

1. Les produits de remplacement des articles précisés dans la demande de soumissions en matière de forme, d'ajustement, de fonctionnement et de qualité seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article prescrit;
  - c. fournit les caractéristiques complètes et les documents descriptifs pour chaque produit de remplacement;
  - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions;
  - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des documents descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents en matière de forme, d'ajustement, de fonctionnement et de qualité ne seront pas pris en considération si :
  - a. le soumissionnaire ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante d'évaluer pleinement l'équivalence de chaque produit de remplacement;
  - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de remplacement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

---

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être transmises uniquement à l'Unité 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 demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

## 2.3 Renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **10** jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis 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. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 2.4 Lois applicables

Tous les contrats subséquents doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables à la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, alors le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I :      Offre technique (deux (2) copies imprimées) et une (1) copie numérique sur CD, DVD ou clé USB.
- Section II :      Offre financière (une (1) copie imprimée) et une (1) copie numérique sur CD, DVD ou clé USB.
- Section III :      Attestations (une (1) copie papier).

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

Les prix ne doivent figurer que dans la présentation financière. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation figurant ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;

En avril 2006, le Canada a émis une politique exigeant que les ministères et les organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux pertinents dans le processus d'approvisionnement. Il s'agit de la [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po sur 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;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, soit une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones, plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

#### **Section I :      Soumission technique**

Dans sa soumission, le soumissionnaire doit expliquer et prouver comment il entend satisfaire aux exigences et assurer l'exécution du travail.

#### **Section II :      Proposition financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'Appendice 2 – Fiche de présentation de la soumission financière. Le montant total des taxes applicables doit figurer séparément.

##### **3.1.1 Variation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Variation du taux de change

Solicitation No. — N° de l'invitation  
EP756-152092/A  
Client Ref. No. — N° de réf. du client  
EP756-152092

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. — N° du dossier  
007ppsEP756-152092

Buyer ID — Id de l'acheteur  
007pps  
CCC No./N ° CCC — FMS No/N° VME

---

### **3.1.2 Clauses du guide des CCUA**

#### **Section III : Attestations**

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

---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées en fonction de toutes les exigences figurant dans la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés sont indiqués dans l'Appendice 1 – Modèle de soumission technique. Les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux critères d'évaluation obligatoires dans leur soumission technique.

#### 4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Les critères d'évaluation financière obligatoires sont énoncés à l'Appendice 2 – Fiche de présentation de la soumission financière. Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir les renseignements demandés à l'Appendice 2 – Fiche de présentation de la soumission financière.

4.1.2.2 Clause du *guide des CCUA* A0222T (14-06-26), Évaluation du prix – Soumissionnaires canadiens et étrangers.

1. Le prix indiqué dans la soumission sera évalué comme suit :
  - a. Les soumissionnaires établis au Canada doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, et les taxes applicables en sus;
  - b. Les soumissionnaires établis à l'étranger doivent proposer des prix fermes, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables en sus. Pour les besoins de l'évaluation seulement, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens seront ajoutés, payables par le Canada, aux prix présentés par les soumissionnaires établis à l'étranger.
2. Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.
3. Bien que le Canada se réserve le droit d'attribuer le contrat FAB usine ou FAB destination, le Canada demande que les soumissionnaires proposent des prix FAB usine ou point d'expédition et FAB destination. Les soumissions seront évaluées selon la formule FAB destination.
4. Dans la cadre de la présente DP, les soumissionnaires qui possèdent une adresse au Canada sont considérés des soumissionnaires canadiens, et les soumissionnaires qui ont une adresse à l'extérieur du Canada sont considérés comme des soumissionnaires étrangers.

Solicitation No. — N° de l'invitation  
EP756-152092/A  
Client Ref. No. — N° de réf. du client  
EP756-152092

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. — N° du dossier  
007ppsEP756-152092

Buyer ID — Id de l'acheteur  
007pps  
CCC No./N ° CCC — FMS No/N° VME

---

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires**

Clause du *guide des CCUA* A0031T (10-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fausse, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le soumissionnaire qui refuse de se conformer et de collaborer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante s'expose à ce que sa soumission soit déclarée non recevable ou pourra être considéré en situation de manquement.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, bien qu'elles puissent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il est demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai qu'elle lui accorde pour produire le document. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande de l'autorité contractante et ne produit pas l'attestation dans le délai imparti, sa soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les membres de son groupe et lui-même respectent les dispositions indiquées à la section 01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes requis dans les dispositions relatives à l'intégrité aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, le cas échéant, ne figure sur la « [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) consacré au Programme du travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la [Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux](#) au moment de l'attribution du contrat.

---

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT RÉSULTANT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent à la demande de soumissions et font partie du contrat.

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Le présent contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 6.2 Exigences (B4008C)

Le soumissionnaire doit fournir les articles énumérés au point Besoin de l'annexe A.

#### 6.2.1 Biens et/ou services facultatifs (A0070C)

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat, selon les mêmes conditions et aux prix ou aux taux qui sont établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer cette option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

#### 6.3.1 Conditions générales

2010A (2014-11-27), Conditions générales – produits (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

### 6.4 Durée du contrat

#### 6.4.1 Date de livraison

Tous les produits livrables doivent être reçus entre le 1<sup>er</sup> janvier 2016 et le 30 avril 2016.

### 6.5 Responsables

#### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cory Martin  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

Adresse : 222, rue Queen, bureau 1401  
Ottawa, Canada  
Canada  
K1A 0S5

Téléphone : 613-990-3941  
Télécopieur : 613-990-4007

Adresse de courriel : cory.martin@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du marché, et toute modification doit être autorisée, par écrit, par celle-ci. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le Ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le cadre du contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; toutefois, le chargé de projet ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des modifications à la portée des travaux. De tels changements ne peuvent être effectués que par une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le marché est : (à remplir au moment de l'attribution du contrat)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse de courriel : \_\_\_\_\_

Le responsable technique représente le Ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent. L'entrepreneur peut discuter de toutes les questions techniques avec le responsable technique. Toutefois, le responsable technique ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des modifications à la portée des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de l'entente demandée par le chargé de projet et émise par l'autorité contractante.

#### **6.5.4 Représentant de l'entrepreneur**

(à remplir au moment de l'attribution du contrat)

### **6.6 Paiement**

#### **6.6.1 Base de paiement (C0207C)**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tel qu'il est indiqué à l'Annexe B, de \_\_\_\_ \$ (inscrire le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **6.6.2 Paiement mensuel (H1008C)**

Le Canada versera au fournisseur un paiement mensuel en fonction des travaux réalisés au cours du mois visé par la facture, conformément aux dispositions du contrat qui concernent le paiement si les conditions suivantes sont remplies :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents requis en vertu du contrat ont été présentés conformément aux directives relatives à la facturation énoncées dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux effectués ont été acceptés par le Canada.

#### **6.6.3 Taxes – Entrepreneur établi à l'étranger (C2000C)**

Sauf indication contraire dans le contrat, le prix ne comprend aucune taxe fédérale d'accise, taxe locale ou d'État, de vente ou d'utilisation, aucune autre taxe de nature semblable, ni autre taxe canadienne, quelle qu'elle soit. Par contre, le prix inclut toutes les autres taxes. Lorsque les travaux sont normalement assujettis à la taxe d'accise fédérale, le Canada remet à l'entrepreneur, sur demande, un certificat d'exonération de la taxe d'accise fédérale, conforme à la réglementation fédérale en vigueur.

Le Canada fournira à l'entrepreneur les preuves d'exportation qui peuvent être demandées par les autorités fiscales. Si le Canada omet de le faire, et qu'en conséquence l'entrepreneur doit payer la taxe fédérale d'accise, le Canada remboursera l'entrepreneur si celui-ci prend les mesures que le Canada peut exiger pour recouvrer tout paiement effectué par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit rembourser au Canada tout montant ainsi recouvré.

### **6.7 Instructions relatives à la facturation (H5001C)**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## 6.8 Attestations

### 6.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations qui accompagnent la soumission de l'entrepreneur ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la période du contrat. Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux attestations et qu'il ne fournit pas la documentation connexe ou si l'on constate que des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### 6.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi 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 soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu.*)

### 6.10 Ordre de priorité des documents

S'il y a une erreur dans le libellé de tout document qui figure sur la liste, alors le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste a préséance sur le libellé de tout document subséquent nommé.

- a) Les Articles de l'Entente;
- b) Les conditions générales 2010A (2014-11-27), Conditions générales – biens (complexité moyenne);
- c) L'annexe A – Exigence;
- d) L'Annexe « b », Base de paiement;
- e) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*Si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### 6.11 Biens excédentaires (B7500C)

La quantité de marchandise que l'entrepreneur doit livrer est spécifiée dans le contrat. L'entrepreneur demeure responsable des marchandises excédentaires livrées, peu importe si ces marchandises ont été livrées volontairement ou par suite d'une erreur de la part de l'entrepreneur. Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour la livraison de marchandises excédentaires, et il ne retournera pas lesdites marchandises à l'entrepreneur, sauf si ce dernier accepte de payer tous les coûts liés à leur retour, y compris, sans toutefois s'y limiter, les coûts administratifs, d'expédition et de manutention. Le Canada se réserve le droit de déduire ces coûts de toute facture présentée par l'entrepreneur.

Solicitation No. — N° de l'invitation  
EP756-152092/A  
Client Ref. No. — N° de réf. du client  
EP756-152092

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. — N° du dossier  
007ppsEP756-152092

Buyer ID — Id de l'acheteur  
007pps  
CCC No./N ° CCC — FMS No/N° VME

---

## **ANNEXE A**

### **EXIGENCE**

#### **ANNEXE A – APPAREILS ÉLECTROMÉNAGERS ET DE BUANDRIE**

**Nom du fichier électronique : «Annex A - WELL\_BCC\_Group\_2 - \_SOW - \_20-04-2015-f.pdf»**

Solicitation No. — N° de l'invitation  
EP756-152092/A  
Client Ref. No. — N° de réf. du client  
EP756-152092

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. — N° du dossier  
007ppsEP756-152092

Buyer ID — Id de l'acheteur  
007pps  
CCC No./N ° CCC — FMS No/N° VME

---

## **ANNEXE A.1**

### **Liste des appareils de l'édifice**

**Nom du fichier électronique « Annex A-1 - 04\_01\_2015\_SOW\_-package\_2\_appliances-f.doc»**

Solicitation No. — N° de l'invitation  
EP756-152092/A  
Client Ref. No. — N° de réf. du client  
EP756-152092

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. — N° du dossier  
007ppsEP756-152092

Buyer ID — Id de l'acheteur  
007pps  
CCC No./N ° CCC — FMS No/N° VME

---

## **ANNEXE A.2**

### **PLAN DE PRÉPARATION AUX SITUATIONS EN MATIÈRE DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ**

**Nom du fichier électronique «Annex A-2 Wellington SSSP Jan 2014-f »**

Solicitation No. — N° de l'invitation  
EP756-152092/A  
Client Ref. No. — N° de réf. du client  
EP756-152092

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. — N° du dossier  
007ppsEP756-152092

Buyer ID — Id de l'acheteur  
007pps  
CCC No./N ° CCC — FMS No/N° VME

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT**

**(Inscrire l'offre financière après l'attribution du contrat)**

Solicitation No. — N° de l'invitation  
EP756-152092/A  
Client Ref. No. — N° de réf. du client  
EP756-152092

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. — N° du dossier  
007ppsEP756-152092

Buyer ID — Id de l'acheteur  
007pps  
CCC No./N ° CCC — FMS No/N° VME

---

## **APPENDICE 1**

### **MODÈLE DE SOUMISSION TECHNIQUE**

**Nom du fichier électronique « Appendix\_1\_-\_Technical\_Bid\_Template-f.xls »**

Solicitation No. — N° de l'invitation  
EP756-152092/A  
Client Ref. No. — N° de réf. du client  
EP756-152092

Amd. No. — N° de la modif.  
File No. — N° du dossier  
007ppsEP756-152092

Buyer ID — Id de l'acheteur  
007pps  
CCC No./N ° CCC — FMS No/N° VME

---

## **APPENDICE 2**

### **FICHE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION FINANCIÈRE**

**Nom du fichier électronique « Appendix\_2\_-\_Financial\_Bid\_Presentation\_Sheet-f.xls »**