



**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

Title - Sujet 2017 A/V Equipment and Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation E60HN-17AVSO/A	Date 2017-09-29
Client Reference No. - N° de référence du client E60HN-17AVSO	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$HN-307-73500
File No. - N° de dossier hn307.E60HN-17AVSO	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2017-11-01	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Moore, Brian	Buyer Id - Id de l'acheteur hn307
Telephone No. - N° de téléphone (819)420-0338 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PSPC 11 Laurier St. Gatineau, QC K1A 0S5	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Request For a Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

National Master Standing Offer (NMSO)
Offre à commandes principale et nationale (OCPN)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and
Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer
on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et
Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente,
une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés
énumérés ci-après.

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

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Demande d'offre à commandes (DOC) sommaire

Cette DOC apporte les instructions tant pour les offres destinées à l'offre à commandes de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) qu'à l'offre à commandes non-SAEA. L'offrant peut soumettre une offre à l'une ou l'autre, ou aux deux.

Les offrants doivent indiquer, à l'aide des cases à cocher ci-dessous, les Offres à commandes (OC) pour lesquelles ils soumettent une offre.

Cette offre est soumise pour les OC suivantes:

- Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)
(Le fournisseur doit posséder une certification d'entreprise autochtone valide)

et/ou

- Non-SAEA (fournisseur général)

Pour les offrants qui présentent une offre à la fois pour une OC SAEA et une non-SAEA :

L'intégralité de la soumission de la DOC n'a pas à être dupliquée. Les offres SAEA et non-SAEA seront évaluées séparément.

Si les données financières diffèrent entre les deux offres, la liste suivante établit les documents à soumettre pour chaque offre :

- Tableau de soumission de l'offrant (T)
- Schéma de tarification des services professionnels (S)

Pour chacune des deux offres (SAEA et non SAEA), l'offrant doit s'assurer d'utiliser une copie vierge de T et S pour les remplir, et d'y indiquer clairement SAEA ou *non SAEA*.

Il n'est pas nécessaire de fournir le reste de la documentation en double.

Veillez noter que des exigences bien spécifiques aux soumissions OC SAEA sont clairement indiquées tout au long de la DOC et qu'elles doivent être remplies pour que l'offre SAEA soit considérée conforme.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION	5
1.2 SOMMAIRE	6
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	7
1.4 COMPTE RENDU.....	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	8
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDES D'OFFRES À COMMANDES	8
2.4 LOIS APPLICABLES	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
3.1 OFFRE EN TANT QUE FOURNISSEUR AGRÉÉ OU FABRICANT	10
3.2 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE.....	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	20
PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....	22
6.1 CAPACITÉ FINANCIÈRE	22
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	22
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	23
A. OFFRE À COMMANDES.....	23
7.1 OFFRE	23
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	24
7.5 AUTORITÉ CONTRACTANTE	24
7.7 SITES WEB ET DOCUMENTS JUSTIFICATIFS À L'INTENTION DES UTILISATEURS DÉSIGNÉS.....	26
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	27
7.9 FACTEURS ENVIRONNEMENTAUX	27
7.10 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	28
7.11 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES	29
7.12 ENTENTES SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	29
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	30
7.14 ATTESTATIONS - CONFORMITÉ.....	30
7.15 LOIS APPLICABLES	30

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
7.1 BESOIN	31
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	32
7.3 DURÉE DU CONTRAT	32
7.4 PAIEMENT	32
7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	33
7.6 ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	34
7.7 CLAUSES DU GUIDE DES CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES D'ACHAT POUR UTILISATEURS DÉSIGNÉS	34
7.8 INSTRUCTIONS D'EXPÉDITION - LIVRAISON À DESTINATION	34
ANNEXE A - BESOIN	35
2 SERVICES LIÉS À L'ÉQUIPEMENT AUDIO-VISUEL ADMISSIBLES	36
3 PRODUITS NON AUTORISÉS	38
4 SERVICES NON ADMISSIBLES	41
5 DÉFINITIONS DES RÉGIONS GÉOGRAPHIQUES	42
ANNEXE B – DÉFINITIONS DES SOUS-CATÉGORIES DE MATÉRIEL	43
ANNEXE C – TAUX HORAIRES DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET LISTE DES REVENDEURS (S'IL Y A LIEU)	46
ANNEXE D – INSTRUCTIONS ET PROCÉDURES POUR LES UTILISATEURS DÉSIGNÉS	47
1. LIGNES DIRECTRICES GÉNÉRALES SUR L'UTILISATION DU SOMMAIRE DE CLASSEMENT	47
2.1 BESOINS VISANT UN PRODUIT UNIQUE	48
2.2 SOLUTION DE PRODUITS INTÉGRÉS	50
2.3 PROCESSUS DE SÉLECTION DU REVENDEUR	51
2.4 ACHAT D'ACCESSOIRES EXCLUSIFS	51
2.5 ACHAT DE MATÉRIEL D'INSTALLATION CONNEXE (MATÉRIEL CONNEXE)	51
2.6 ACHAT DE SERVICES LIÉS À L'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL (SERVICES)	52
2.7 FRAIS LIÉS AUX DÉPLACEMENTS	53
2.8 PROCÉDURE POUR L'ACHAT DE PRODUITS NE FIGURANT PAS DANS L'OC POUR DE L'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL	55
2.9 PROCÉDURE POUR LES BESOINS AVEC DES DESTINATIONS DE LIVRAISON DANS LES TERRITOIRES DU NORD DU CANADA	56
3. VÉRIFIER LES PRODUITS ET LES SOUMISSIONS DE PRIX	56
3.1 MÉTHODE SUGGÉRÉE POUR LA VÉRIFICATION DES SOUMISSIONS	58
3.2 S'ASSURER QUE LES ARTICLES ENTRENT DANS LE CADRE DE L'OC	59
4. ÉNONCÉ DES TRAVAUX GÉNÉRIQUE POUR LES UTILISATEURS DÉSIGNÉS	61
ANNEXE E – INSTRUCTIONS ET PROCÉDURES POUR LES OFFRANTS	64
1 PRÉSENTER DES SOUMISSIONS DE PRIX EXACTES POUR LES OFFRES À COMMANDES POUR DE L'ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL	64
2 RENSEIGNEMENTS OBLIGATOIRES EXIGÉS POUR LES SOUMISSIONS DE PRIX	64
3 PROCÉDURES DE COMMANDES SUBSÉQUENTES POUR LES OFFRANTS	65
4 PROCÉDURES GÉNÉRALES POUR PROPOSER DES PRIX	66
5 RAPPORT DE VENTES TRIMESTRIEL	66
6 LISTE DE PRIX DES PRODUITS DES FABRICANTS – MISES À JOUR DES PRODUITS	67
7 INSTRUCTIONS POUR LE TABLEAU DES SOUMISSIONS DE L'OFFRANT 2017	68
ANNEXE F – INSTRUCTIONS POUR LES FABRICANTS	69
ANNEXE G – ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE	72

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-17AVSO/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-17AVSO

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN307 E60HN-17AVSO

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

ANNEXE H – FACTEURS DE PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE.....	73
ANNEXE K CONDITIONS GÉNÉRALES 2009 – OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES .	74
ANNEXE J – CONDITIONS GÉNÉRALES - BIENS – UTILISATEUR AUTORISÉ (COMPLEXITÉ MOYENNE).....	79

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) renferme six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : présente une description générale du besoin. |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC. |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation de l'offre : donne aux offrants les instructions sur la façon de préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés. |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : Cette partie décrit la façon dont l'évaluation se déroulera, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection. |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences financières et d'assurances : cette partie comprend des exigences particulières auxquelles doivent répondre les offrants. |
| Partie 7 | 7A Offre à commandes et 7B Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent le Besoin ainsi que des précisions en lien avec le document.

Cette DOC peut entraîner l'émission d'un OC à la fois SAEA et non-SAEA.

Pour plus d'informations sur les exigences commerciales autochtones du Programme des marchés réservé pour les entreprises autochtones, voir le chapitre 9, article 9.40 du Manuel d'approvisionnement au <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnements>.

La présente exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC) à l'exception des offres soumises pour la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA).

Relation mandant-mandataire

Le Canada n'agit pas à titre de mandataire de l'utilisateur désigné d'une province /d'un territoire et l'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire n'agit pas à titre de mandant du Canada. En émettant une commande subséquente à une offre à commandes, l'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire accepte toutes les obligations et responsabilités associées à l'établissement et à la gestion de la commande subséquente.

Offre

En présentant une offre, l'offrant propose de fournir et de livrer les biens, les services, ou les deux, décrits dans l'offre à commandes, selon les prix établis dans l'offre à commandes, si et quand l'utilisateur autorisé en fait la demande conformément aux modalités énoncées dans l'offre à commandes.

Aucune obligation

L'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire n'a aucune obligation d'utiliser cet instrument d'achat de PSAC.

Clause d'exclusion

Aucun offrant ne pourra faire valoir quelque réclamation, action ou cause d'action, ou plainte soit en contrat (de façon express ou tacite) découlant de la négligence ou d'un autre délit, en équité, aux termes de tout acte ou loi au titre de dommages, d'une réclamation, de coûts, d'intérêts, de pertes, d'occasions perdues ou de préjudices, peu importe leur nature, contre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, directement ou indirectement en lien avec la demande d'offre à commandes, y compris sans toutefois s'y limiter toute offre à commandes subséquente ou commande subséquente à une offre à commandes dans le cadre de laquelle la commande subséquente est émise par un utilisateur désigné d'une province / d'un territoire.

En présentant une offre, l'offrant consent à ne faire valoir aucune réclamation, action ou cause d'action, ou plainte et reconnaît qu'il lui sera interdit de déposer toute réclamation, action ou plainte contre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, même si cette dernière est la responsable de l'offre à commandes. Lorsqu'une commande subséquente est émise, l'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire est l'autorité contractante et par le fait même est responsable de tout problème contractuel ou tout autre problème y étant lié.

1.2 Sommaire

Ces offres à commandes (OC) obligatoires concernent la fourniture d'équipement audio-visuel, y compris les services professionnels d'équipement audio-visuel, classés dans les sous-catégories décrites à l'Annexe « A » – Besoin, Section 1 – Biens et services admissibles, et définis en détail à l'Annexe « B ».

1.2.1 Les OC obligatoires subséquentes faciliteront l'approvisionnement d'équipement audio-visuel devant être acheté fréquemment. Des offres à commandes principales et nationales (OCPN) seront établies auprès des offrants qualifiés pour chacune des six régions : Atlantique, Québec, Secteur de la capitale nationale, Ontario, Ouest et Pacifique.

L'équipement audio-visuel pouvant être obtenu au moyen de ces OC sera divisé en sept (7) catégories principales. Chaque catégorie sera divisée en sous-catégories spécifiques. Les fabricants orienteront le classement de leurs produits, aux fins de la DOC, dans les sous-catégories d'équipement les plus logiques et pertinentes. Les sous-catégories par fabricant et les sous-catégories d'équipement constitueront le cadre des soumissions à prix réduit et finalement les classements par sous-catégorie d'équipement et par fabricant. Voir la partie 7, section 8, Procédures de commandes subséquentes et Annexe « D » pour les instructions concernant l'achat d'équipement et de services audio-visuel au moyen de l'OC.

1.2.2 « Utilisateur autorisé »

Désigne un utilisateur fédéral désigné et un utilisateur désigné d'une province / d'un territoire précisé dans l'offre à commandes, autorisé par le responsable de l'offre à commandes à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

« Utilisateur fédéral désigné »

Désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

« Utilisateur désigné d'une province / d'un territoire »

Désigne toute province ou tout territoire canadien à qui le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux peut fournir accès à ses services d'approvisionnement et instruments d'achat. Les quelles sont précisées à l'article 6.6 de la Partie 6A de l'offre à commandes.

1.2.3 Les offres à commandes seront publiées pour permettre l'élaboration des listes de prix des produits des fabricants. Il s'agit d'une liste des produits disponibles pour l'achat. Elle comprend le numéro de modèle, la liste des prix et la mention « produit écologique » s'il y a lieu. Les listes de prix des produits des fournisseurs, établies individuellement par le fabricant, seront utilisées afin de vérifier quels sont les produits disponibles selon l'OC d'équipement audio-visuel et de fournir le prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) de ces produits. Dès que les listes de prix des produits des fabricants sont établies, les OC seront émises, et la durée d'un an de l'OC débutera. Cette DOC comprend deux (2) périodes d'option d'un (1) an.

1.2.4 Les offrants seront évalués par région dans l'ensemble des six (6) régions mentionnées ci-dessus. Les offrants ne sont pas tenus de reproduire et de regrouper, de manière individuelle, toutes les exigences relatives à la présente DOC pour chaque région pour laquelle ils présentent une offre. Ils doivent seulement satisfaire à toutes les exigences décrites dans la DOC, puis préciser ou indiquer leurs préférences régionales lorsqu'on leur demande de le faire.

1.2.5 Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent soumettre une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement administrateurs de l'offrant, avant qu'une OC soit publiée. De plus, chacune des personnes inscrites sur la liste peut être tenue de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire et les documents connexes, tel qu'il est déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la DOC par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'OC et du contrat subséquent.

Les instructions uniformisées 2006 (2017-04-27) – demande d'offre à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Section Renseignements généraux du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : les mots « ministères et organismes » et « Canada »

Insérer : Utilisateur autorisé

Le paragraphe 5.4 du document Instructions uniformisées 2006 – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2.2 Présentation des offres

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

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

2.3 Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'OC au plus tard dix (10) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

Les offrants devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient 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. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-17AVSO/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-17AVSO

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN307 E60HN-17AVSO

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes 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 offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Offre en tant que fournisseur agréé ou fabricant

L'offrant peut être soit un fournisseur agréé, soit un fabricant.

Les fournisseurs agréés qui tentent d'être admissibles à la DOC ne peuvent en aucun cas offrir de l'équipement fabriqué sous le nom de l'Offrant.

Il est interdit aux fabricants d'offrir de l'équipement fabriqué par d'autres fabricants.

3.1.1 Les lettres de fabricants et listes de prix de détail suggéré du fabricant (PDSF)

L'Offrant a la responsabilité d'obtenir la coopération du distributeur le mieux placé / au rang le plus élevé, et/ou le représentant du fabricant a la responsabilité de s'assurer que l'Offrant soumet les mêmes données de sous-catégorie d'équipement dans ses lettres d'autorisation que les autres Offrants.

Si les données concernant la sous-catégorie d'équipement sur les lettres d'autorisation et / ou des listes PDSF d'un fabricant en particulier ne sont pas cohérentes avec chaque offre des fournisseurs, les pourcentages de réduction sur l'équipement ne peuvent être évalués de façon équitable. Pour cette raison, TPSGC pourrait demander des éclaircissements directement au fabricant, mais il n'y est pas obligé. S'il existe des différences/incohérences dans les lettres et/ou listes PDSF, TPSGC a le droit de rejeter toutes ou quelques-unes des soumissions d'Offrants (spécifiques à la sous-catégorie de l'équipement en question) qui ne répondent pas à l'exigence susmentionnée, que le fabricant ait été contacté pour éclaircissement ou non.

Si un distributeur, et non un fabricant, a les droits uniques et exclusifs d'octroyer l'autorisation aux fournisseurs d'établir les prix nationaux et de faire la promotion et l'approvisionnement des produits du fabricant à travers le Canada, le distributeur pourrait agir au nom du fabricant pour fournir toutes les lettres d'autorisation des fournisseurs et listes PDSF de la DOC.

3.1.2 Établissement des listes de prix de produits des fabricants

Une fois que les offrants seront qualifiés et leurs soumissions ordonnées, mais avant l'attribution de l'offre à commande, un processus d'établissement de liste de prix de produits aura lieu, dans lequel les Offrants identifiés par le fabricant et sélectionnés par TPSGC, aideront à créer une liste de prix de produits pour chaque fabricant.

Ces listes de prix de produits simplifiées, réutilisables et facilement mises à jour, seront utilisées comme outils de vérification des devis et prix de commande subséquente pour les utilisateurs identifiés. Les listes de prix de produits seront disponibles / se trouveront sur le site internet Publiservice TPSGC.

Pour de plus amples informations concernant l'établissement des listes de prix de produit, veuillez vous référer à l'annexe "F" – Instructions pour les fabricants.

3.2 Instructions pour la préparation des offres

Les fournisseurs qui téléchargent une copie du document de demandes d'offres auront également la possibilité de télécharger tous les documents et toutes les feuilles de calcul nécessaires pour fournir les données demandées relatives à leur offre dans le cadre de la présente DOC.

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (copies papier et électroniques selon les indications)

Section II : Soumission financière (copies papier et électroniques selon les indications)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (copies papier et électroniques selon les indications)

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

Les rabais en pourcentage doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun rabais en pourcentage ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- 3) Utilisez une clé USB pour la table de soumission de l'offrant, le questionnaire environnemental, le Profil de l'offrant et, le cas échéant, le tableau des taux de travail.

- Étiqueter cette clé USB #1 avec le nom de l'entreprise de l'offrant.

Utilisez une clé USB, ou plus si nécessaire, pour soumettre les listes de prix de détail suggéré du fabricant (PDSF) conseillé par le fabricant

- Étiqueter cette clé USB #2 et #3 si nécessaire, ainsi que le nom de l'entreprise de l'offrant
- 4) Aucune partie de la soumission de la demande d'offres à commandes pour l'offres à commandes d'équipement audio-visuel ni aucun de ses documents d'accompagnement, sauf pour les listes de prix du fabricant ne doit être au format PDF

Section I : Offre technique

Dans leur soumission technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et réaliser les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement. L'offrant doit indiquer les rabais fermes en pourcentage selon le PDSF en dollars canadiens, rendu droits acquittés selon les Incoterms® 2000 pour les différentes destinations de livraison dans l'une (1) des six régions du Canada définies à la section 3.0 de l'Annexe A, excluant les taxes applicables, mais incluant tous les autres coûts, notamment les frais de toutes sortes, les droits de douane, les taxes d'accise et les frais de port jusqu'au(x) point(s) de livraison. Les rabais offerts sont fermes pour la période des OC subséquentes.

Paiement électronique de factures - offre

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez identifier ci-dessous ceux qui sont acceptés :

() Carte d'achat VISA

() Carte d'achat MASTERCARD

Si aucun instrument de paiement électronique n'est identifié, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

Commande et paiement de factures par cartes d'achat (crédit) du gouvernement du Canada

Les factures des offrants peuvent être payées à l'aide des cartes d'achat (cartes de crédit) du Canada. Toutefois, l'offrant n'est pas tenu d'accepter les commandes ou paiements par carte de crédit.

La valeur maximale des commandes subséquentes pour les commandes passées par carte de crédit est de 10 000 \$.

L'acceptation de commandes ou paiement de factures par carte de crédit ne constituera pas un critère d'évaluation.

Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les offrants doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offrants doivent soumettre les documents supplémentaires suivants :

1. Questionnaire environnemental (une copie papier) [une copie électronique sur une clé USB # 1]

Le Canada s'est engagé à protéger l'environnement en intégrant, dans ses activités, des principes et des pratiques respectueuses de l'environnement, de même qu'à mettre en valeur la gérance de l'environnement en instaurant des facteurs de performance environnementale dans le processus d'achats.

Dans ce contexte, on demande aux offrants de fournir des renseignements concernant leurs pratiques écologiques ou « vertes », ainsi que les produits et services écologiques qu'ils offrent. Ces renseignements ne seront pas évalués et sont demandés à titre d'information seulement. Cependant, les

offrants sont tenus de remplir et de soumettre le questionnaire sur les critères relatifs à la performance environnementale avec leur offre. Les futures demandes d'OC comprendront des critères environnementaux plus rigoureux, conformément à la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada.

- Les offrants doivent remplir le questionnaire sur les critères relatifs à la performance environnementale de l'OC concernant l'équipement audio-visuel 2017, disponible sous forme de document MS Word téléchargeable.
- Un exemple du questionnaire est fourni à titre de référence à l'Annexe H.

Si l'information demandée ci-dessus n'est pas fournie comme il est demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai pour se conformer aux exigences. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'OC et de respecter les exigences dans le délai prescrit, l'offrant verra son offre rejetée.

2. Attestation pour ancien fonctionnaire (une copie papier)

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent faire l'objet d'un examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent à la présente clause.

Le terme « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques* [L.R.C. (1985), ch. F-11] ou tout ancien membre des Forces canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

1. un particulier;
2. un particulier qui s'est constitué en société;
3. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
4. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

L'expression « période du paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi à la suite de la mise en place de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, qui se mesure de façon similaire.

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LFPF), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LFPF. Ce terme ne comprend pas les pensions versées en vertu de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. C-17, de la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. R-10, de la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, ch. R-11 et de la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5, ni la partie de la pension versée en vertu de la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes de la définition ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Dans l'affirmative, l'offrant devra donner, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. la date de cessation d'emploi ou la date de départ à la retraite de la fonction publique.

En fournissant ces renseignements, l'offrant qui est retenu accepte que son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension soit publié sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés: 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés.

Programme de réduction des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire en vertu d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

1. le nom de l'ancien fonctionnaire;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
7. le numéro et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée comprise).

3. Coûts de main-d'œuvre d'équipement audio-visuel (1 copie électronique sur une clé USB # 1)

TPSGC demande de fournir, dans le cadre de la DOC, les taux horaires des catégories de services liés à l'équipement audio-visuel décrites à la section 1.1 de l'Annexe A. Services liés à l'équipement audio-visuel admissibles.

- La soumission de taux horaires pour les services est facultative.
- Si l'offrant fournit un taux horaire pour les services, il doit fournir un taux ferme par personne, selon le modèle des taux de services d'OC d'équipement audio-visuel 2017, disponible sous forme de document *Excel* téléchargeable. Les taux journaliers ou les taux pour les quantités multiples de techniciens sont interdits.
- Les offrants sont autorisés à présenter des taux horaires uniques par région pour chaque catégorie de services.
- Les taux horaires de services soumis seront présentés à l'Annexe C des offrants – Taux horaires de la main-d'œuvre pour les services et liste des fournisseurs (le cas échéant).

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-17AVSO/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-17AVSO

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN307 E60HN-17AVSO

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

En ce qui concerne les fabricants soumettant une OC d'équipement audio-visuel, qui désirent offrir des services dans le cadre de l'OC, l'offrant doit soumettre un (1) modèle de taux de services d'OC d'équipement audio-visuel 2017 pour chaque revendeur autorisé. Lors de l'attribution de l'offre à commandes, ces modèles seront regroupés pour former une liste des fournisseurs autorisés à l'Annexe C. Les offrants peuvent supprimer un fournisseur de leur liste en tout temps. Il leur est interdit d'ajouter un nouveau fournisseur pendant la période de validité de l'OC.

En ce qui concerne les fabricants soumettant une OC d'équipement audio-visuel, mais qui ne désirent pas fournir des services ou la liste des fournisseurs, l'offrant n'est pas tenu de soumettre un modèle des taux de services d'OC d'équipement audio-visuel 2017 pour un fournisseur ou tous les fournisseurs.

Les taux de tous les offrants qualifiés seront regroupés en une seule feuille de calcul appelée « Sommaire des taux des services professionnels ». Cette feuille de calcul sera mise directement à la disposition de tous les utilisateurs désignés, par le responsable de l'offre à commandes d'équipement audio-visuel et par l'intermédiaire des outils du site Web interne du gouvernement.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) Seules les offres qui satisferont aux exigences obligatoires seront soumises à l'évaluation financière.
- d) Les offres seront évaluées pour chacune des six régions séparément. Les OC seront publiées sur une base régionale.
- e) Pour permettre une évaluation entière et complète, toutes les offres doivent être entièrement remplies et comprendre tous les renseignements demandés dans le document de la présente DOC.

4.1.2 Évaluation technique

4.1.2.1 Critères techniques obligatoires

Dans le processus d'évaluation, chaque offre sera examinée en fonction des exigences obligatoires suivantes :

1. Une copie papier dûment remplie du Profil de l'offrant. (une copie papier – clé USB # 1)
2. Lettres d'autorisation des fabricants (une copie papier de l'original).

Les offrants doivent soumettre une lettre d'autorisation du fabricant selon les indications suivantes :

- Les modèles de lettres d'autorisation du fabricant 2017, qui sont disponibles sous forme de documents téléchargeables, doivent être utilisés;
- Les offrants doivent utiliser la case à cocher appropriée pour indiquer l'OC SAEA, l'OC non-SAEA ou les deux OC sur chaque modèle de lettre d'autorisation du fabricant soumis ;
- Les versions précédentes des modèles de lettre d'autorisation du fabricant ne seront pas évaluées ;
- Les modèles de lettres d'autorisation du fabricant ne peuvent être modifiés d'aucune façon et ils doivent être utilisés intégralement dans la préparation des lettres d'autorisation du fabricant qui accompagnent l'offre;
- Il faut fournir la copie originale de ces lettres sur le papier en-tête du fabricant, et celles-ci doivent être signées par le représentant le plus haut placé disponible, représentant qui doit être dûment autorisé à désigner des agents ou des distributeurs. Les télécopies ne seront pas acceptées. Les versions numérisées des lettres d'autorisation originales seront acceptées.
- Le nom du fabricant indiqué dans la [boîte n° 1] seulement doit correspondre au nom du fabricant indiqué dans le tableau des soumissions de l'offrant.
- Si le nom du fabricant indiqué dans le tableau des soumissions de l'offrant ne correspond pas au nom du fabricant dans la [boîte n° 1] des lettres d'autorisation du fabricant applicables, l'offre de ce fabricant sera considérée comme non conforme.
- Chaque offrant doit fournir aux fabricants le document Word intitulé « Instructions à l'intention du fabricant concernant la lettre d'autorisation » ainsi que les modèles de lettres du fabricant E60HN-17AVSO applicables. Les instructions concernant la lettre d'autorisation du fabricant sont fournies à l'Annexe F.

Si l'offrant est un fournisseur agréé du fabricant, l'offrant doit soumettre la lettre d'autorisation modèle suivante :

- Modèle 1 – Le fabricant autorise l'offrant.

Si l'offrant est un fournisseur agréé et que le fabricant a accordé une autorisation exclusive à l'échelle du Canada à un distributeur agissant au nom du fabricant, l'offrant doit soumettre les deux (2) lettres d'autorisation modèle suivantes :

- Modèle 2 – Le distributeur autorise l'offrant.
- Modèle 3 – Le fabricant autorise le distributeur.

Si l'offrant est un fabricant, il doit soumettre la lettre d'autorisation modèle suivante :

- Modèle 4 – L'offrant est le fabricant.

Les lettres d'autorisation du fabricant doivent être fournies afin d'appuyer chaque fabricant, région et sous-catégorie d'équipement pour lesquels des rabais en pourcentage sont fournis dans le tableau des soumissions des offrants.

L'offrant est tenu d'organiser ses lettres d'autorisation du fabricant par ordre alphabétique des noms de fabricant.

Les lettres d'autorisation du fabricant soumises pour les fabricants dont les périphériques ne respectent pas les lignes directrices des produits admissibles fournies à l'Annexe A seront considérées comme non conformes et ne seront pas évaluées.

4.1.3 Évaluation financière

4.1.3.1. Critères financiers obligatoires

Tous les offrants doivent fournir dans leur offre financière un rabais en pourcentage pour chaque fabricant et sous-catégorie d'équipement du matériel principal offert. Chaque offrant doit inclure, dans son offre financière, les éléments décrits ci-dessous :

1. Tableau des soumissions de l'offrant 2017 (copie sur une clé USB # 1) (une copie papier),

Les offrants doivent utiliser la case à cocher appropriée pour indiquer l'OC SAEA, l'OC non-SAEA ou les deux OC dans le tableau des soumissions de l'offrant soumis.

La copie papier doit être imprimée sur le paysage et / ou avoir sa taille de police ou l'échelle globale réduite afin d'afficher toutes les colonnes de la feuille de calcul. Il peut être imprimé sur un format papier de plus de 8,5 x 11 pouces.

Les offrants doivent inscrire tous les rabais applicables aux fabricants ou aux sous-catégories d'équipement en format électronique dans le tableau des soumissions de l'offrant 2017, disponible en format *Excel* téléchargeable. Tous les rabais aux fabricants ou aux sous-catégories d'équipement peuvent être présentés dans la même feuille de calcul *Excel*.

Tous les rabais en pourcentage doivent être établis à partir de la liste de PDSF fournie par le fabricant OU, si le fabricant a accordé à un distributeur une autorisation exclusive à l'échelle du Canada, par un (1) distributeur autorisé du fabricant.

Les soumissions de rabais en pourcentage pour le dispositif principal seront utilisées pour classer les offres conformes.

L'offrant ne peut pas indiquer un rabais en pourcentage pour un fabricant ou une sous-catégorie d'équipement qui n'a pas été supporté par le fabricant dans la lettre d'autorisation du fabricant. L'offrant peut toutefois choisir de ne pas indiquer un rabais en pourcentage pour des fabricants, des régions ou des sous-catégories d'équipement qui a été indiqué dans la lettre d'autorisation du fabricant.

Si un offrant offre un rabais en pourcentage pour un fabricant ou une catégorie d'équipement qui ne possède pas des périphériques qui respectent clairement et logiquement les lignes directrices fournies à l'Annexe A et/ou l'Annexe B, le rabais en pourcentage offert pour ce fabricant ou cette catégorie d'équipement sera considéré comme non conforme et ne sera pas évalué.

Les zones obligatoires à remplir dans le tableau des soumissions de l'offrant 2017 sont les suivants :

- Région
- Sous-catégorie équipement
- Fabricant
- Rabais en pourcentage pour le matériel
- Rabais en pourcentage pour les accessoires
- Version ou date de parution de la liste de prix

Pour des instructions détaillées concernant les zones à remplir, référez-vous à l'Annexe E, section 7, Instructions pour le tableau des soumissions de l'offrant 2017.

2. Liste de prix du fabricant (une copie sur clé USB # 2)

Les listes de prix demandées ici sont les listes de prix pour les fournisseurs fournies par les fabricants. Elles ne devraient pas être confondues avec les listes de prix des produits des fournisseurs élaborées ultérieurement pour le site Web de l'OC et demandées dans la partie 3, section 3.1.1

Les offrants doivent soumettre une liste de PDSF selon les indications suivantes :

Les offrants qui soumettent à la fois une offre pour la SAEA et non-SAEA ne sont pas tenus de soumettre des listes de prix du fabricant en double. Une liste de prix par fabricant est tout ce qui est requis.

- Pour tout rabais en pourcentage offert par un fabricant, les offrants doivent soumettre une version électronique seulement de la liste de prix du fabricant. (Ne pas imprimer la liste de prix des fabricants)
- Toutes les listes de PDSF devraient être enregistrées sur une (ou plus, au besoin), clé USB.

La clé USB # 2 doit également inclure un fichier Excel intitulé "Liste des fabricants" avec les données suivantes:

- le nom de l'offrant;
- Une table simple des noms des fabricants des listes de prix fournies, ainsi que leur date d'émission ou leur numéro de version de la liste de prix applicable et la devise utilisée dans la liste des prix.

4.1.4 Base d'établissement des prix

Les offrants doivent présenter leur soumission financière conformément à la base de paiement. L'offrant doit indiquer les rabais fermes en pourcentage selon le PDSF en dollars canadiens, rendu droits acquittés selon les Incoterms® 2000 pour les différentes destinations de livraison dans l'une (1) des six régions du Canada définies à la section 7.0 de l'Annexe A, excluant les taxes applicables, mais incluant tous les autres coûts, notamment les frais de toutes sortes, les droits de douane, les taxes d'accise et les frais de port jusqu'au(x) point(s) de livraison. Les rabais offerts sont fermes pour la période des OC subséquentes.

4.2 Méthode de sélection

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à toutes les exigences de la DOC et doit répondre à tous les critères d'évaluation technique et financière obligatoires.

Les offres recevables SAEA seront classées séparément des offres non-SAEA.

Pour qu'un offrant ayant présenté une offre recevable se qualifie pour l'attribution d'une offre à commandes, de manière individuelle, au sein de chacune des six régions, il doit se classer comme l'un des trois offrants dont les rabais en pourcentage sont les plus élevés, dans au moins six (6) sous-catégories différentes de matériel. Les seules exceptions sont les suivantes :

- Pour la sous-catégorie de matériel Système de contrôle et d'automatisation, Systèmes de baies et cadres de baie génériques et Écran de projection, les sept (7) rabais en pourcentage les plus élevés selon le fabricant seront acceptés.
- Dans le cas où les rabais en pourcentage sont identiques, plus de 3 (ou 7, selon le cas) offrants peuvent être recommandés pour une offre à commandes pour chaque sous-catégorie de matériel du fabricant. Par exemple :
- Lorsque des offrants soumettent des rabais en pourcentage identiques et que ce rabais est le plus élevé. Tous ces offrants se qualifieront. Il n'y a pas de limite au nombre de rabais en pourcentage le plus élevé identiques. Par exemple :

Fabricant	Rabais en pourcentage	Offrant
X	5,25	A
X	5,25	B
X	5,25	C
X	5,25	D

Dans cet exemple, puisque le nombre maximum de rabais en pourcentage le plus élevé a été dépassé, les rabais en pourcentage classés au deuxième et troisième rang ne sont pas inclus.

- Lorsque des offrants soumettent des rabais en pourcentage identiques et que ces rabais sont classés au deuxième rang. Tous ces offrants se qualifieront. Il n'y a pas de limite au nombre de rabais en pourcentage identiques classés au deuxième rang. Par exemple :

Fabricant	Rabais en pourcentage	Offrant
X	5,25	A
X	5,20	B
X	5,20	C
X	5,20	D

Dans cet exemple, puisque le nombre maximum de rabais en pourcentage le plus élevé a été dépassé, les rabais en pourcentage classés au troisième rang ne sont pas inclus.

- Lorsque des offrants soumettent des rabais en pourcentage identiques et ces rabais sont classés au troisième rang (ou septième selon le cas). Il n'y a pas de limite au nombre de rabais en pourcentage identiques classés au troisième rang (ou septième selon le cas). Tous ces offrants se qualifieront. Par exemple :

Fabricant	Rabais en pourcentage	Offrant
X	5,25	A
X	5,20	B
X	5,16	C
X	5,16	D

Dans cet exemple, le nombre maximal de réductions de pourcentage classé a été dépassé. Les trois rabais de pourcentage les plus élevés sont inclus et recommandés pour l'émission de l'OC.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants qui soumettent à la fois une offre pour l'OC SAEA et non-SAEA ne sont pas tenus de soumettre des copies en double pour les certifications suivantes. Une certification par offre est tout ce qui est requis.

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « offrants à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « offrants à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones (uniquement pour les offres destinées à l'OC SAEA)

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - ii. L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.
OU
 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus hautes est exacte et complète.

PARTIE 6 – EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Capacité financière

Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

<i>Référence</i>	<i>Section</i>	<i>Date</i>
M9033T	Capacité financière	2011-05-16

6.2 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'Annexe G, Assurance de responsabilité civile générale commerciale. Il doit maintenir la couverture requise en vigueur pendant toute la durée de l'OC. Le respect des exigences en matière d'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat subséquent, ni ne la diminue.

L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date de publication de l'OC, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance est conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être contractée auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe A – Besoin.

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Les clauses de sécurité spécifiques ne sont pas incluses dans ce document d'offre à commandes. Si les utilisateurs identifiés ont une exigence d'équipement audio-visuel de l'offre à commandes qui nécessite l'inclusion de clauses de sécurité, ils ne sont pas empêchés de remplir le formulaire de liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) et de suivre la procédure de demande de clauses de sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

2009 (2016-04-04), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Les articles suivants s'appliquent uniquement aux utilisateurs fédéraux désignés :

Article 11 – Dispositions relatives à l'intégrité – Offre à commandes

7.3.2 Offre à commandes – Rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe «E». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Le rapport de ventes trimestriel (RVT) doit être soumis tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes, dans les quinze (15) jours suivant la fin de la période de référence.

Ne pas fournir des rapports dûment complétés en conformité aux instructions ci-dessus peut résulter à la mise de côté de l'offre à commande et l'application de mesures correctives du rendement du fournisseur.

7.3.3 Mises à jour des produits de l'offre à commandes

L'offrant doit fournir à TPSGC des renseignements exacts et à jour concernant les produits selon le processus de mise à jour des produits de la présente OC défini à l'Annexe E, partie 6. Liste de prix des produits des fabricants – Mises à jour de produits. TPSGC a l'intention de procéder à une mise à jour des produits tous les six mois environ; à sa discrétion, TPSGC effectuera des mises à jour supplémentaires, s'il le juge nécessaire.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'OC est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaire d'un (1) an, selon les mêmes conditions et aux taux et selon les rabais précisés dans l'OC.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 30 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Autorité contractante

Lorsqu'une commande subséquente est émise par un utilisateur autorisé l'autorité contractante est comme suit :

Utilisateur fédéral désigné :

L'utilisateur fédéral désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes est l'autorité contractante et par le fait même est responsable de tout problème contractuel associé à chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Utilisateur désigné d'une province / d'un territoire :

L'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire est l'autorité contractante et par le fait même est responsable de tout problème contractuel ou tout autre problème y étant lié, suite à l'établissement de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'OC d'équipement audio-visuel est :

Brian Moore
Spécialiste en l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction du transport et des produits logistiques, électriques et pétroliers
Division HN
7B3, Place du Portage, Phase III
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
K1A 0S5

Téléphone : 819-420-0338
Télécopieur : 819-953-4944
Courriel : brian.moore@tpsgc-pwpsc.gc.ca

Le responsable de l'OC d'équipement audio-visuel est chargé d'établir l'OC, de la gérer et de la réviser, s'il y a lieu. En cas de commande subséquente, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'OC.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet est identifié dans la commande subséquente à l'OC.

Il représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'OC. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Utilisateurs désignés

7.5.3.1 Utilisateur fédéral désigné

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

7.5.3.2 Utilisateur désigné d'une province / d'un territoire

Ci-dessous est la liste des organisations autorisées à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes :

- AED

La commande subséquente à l'offre à commandes doit être émise par un utilisateur désigné d'une province / d'un territoire désigné sur la liste mentionnée ci-dessus. Il incombe à l'offrant de veiller à ce que l'entité émettant la commande subséquente à l'offre à commandes est dûment autorisée à le faire.

7.5.4 Représentant de l'offrant

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

Commandes courantes et demandes de renseignements sur les produits :

Nom : _____
Numéro de téléphone : _____
Numéro de télécopieur : _____
Adresse de courriel : _____

Les informations du représentant de l'offrant peuvent changer à tout moment. Veuillez contacter le responsable de l'OC pour obtenir les informations de contact les plus récentes.

7.5.5 Mandataires du détenteur d'OC (si le détenteur d'OC est un fabricant)

S'il y a lieu, l'offrant confirme que les fournisseurs autorisés énumérés à l'Annexe C, Taux horaires de la main-d'œuvre et liste des fournisseurs (si applicable), peuvent agir en son nom à titre de mandataires pour l'exécution des travaux prévus dans le cadre des commandes subséquentes. La commande subséquente doit être passée au nom de l'offrant, aux soins du revendeur agissant au nom de l'offrant. L'offrant choisira dans l'Annexe C le revendeur qui recevra la commande ou les fournisseurs auprès desquels le client demandera des soumissions. Reportez-vous au processus mentionné à l'Annexe D,

section 2.3 – Comment se procurer un revendeur lorsque le détenteur d'offre à commandes est un fabricant.

Tout paiement versé par le Canada à un fournisseur agréé sera versé au fournisseur agréé agissant au nom du détenteur d'OC et sera considéré comme un paiement versé au détenteur d'OC. La relation de mandataire (par laquelle le fournisseur agréé s'acquitte d'obligations contractuelles au nom du détenteur d'OC) ne modifie ni ne diminue en rien les responsabilités du détenteur d'OC prévues par l'OC ou toute commande subséquente. Le détenteur d'OC convient qu'il lui incombe de veiller à ce que tous ses fournisseurs agréés exécutent les commandes subséquentes conformément aux conditions établies et que, si un fournisseur agréé ne s'acquitte pas de la totalité des obligations découlant de la commande subséquente, le détenteur d'OC doit, sur avis écrit du responsable de l'offre à commandes d'équipement audio-visuel, s'acquitter directement et immédiatement de ces obligations, sans frais supplémentaires pour le Canada. Le détenteur d'OC accepte d'informer par écrit le responsable de l'offre à commandes d'équipement audio-visuel de toute modification apportée à la liste des fournisseurs agréés au cours de la durée de l'OC pour une catégorie donnée, et de supprimer de la liste tout fournisseur agréé (un ou plusieurs) si cela est requis par le responsable de l'OC.

7.6 Utilisateurs autorisés

7.6.1 Utilisateur fédéral désigné

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11.

Les utilisateurs désignés autorisés à placer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les ministères, les sociétés ou les organismes du gouvernement du Canada ou les autres entités de l'État (y compris ceux décrits dans la *Loi sur la gestion des finances publiques* telle que modifiée de temps à autre), ou toute autre partie pour laquelle le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux est autorisé à agir en vertu de l'article 16 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*.

Remarque : L'article 7 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* supprime l'exigence concernant l'Agence du revenu du Canada des politiques administratives d'attribution de contrats établies par le Conseil du Trésor. En conséquence, l'Agence du revenu du Canada n'est pas tenue d'utiliser cette offre à commandes obligatoire et, en conséquence, peut choisir de suivre ses propres procédures de passation de marchés internes. Si, dans le cas où l'Agence du revenu du Canada souhaite passer une commande subséquente en utilisant l'offre à commandes pour de l'équipement audio-visuel, il faut suivre les procédures, les termes et les conditions de l'offre à commandes d'équipement audio-visuel.

7.7 Sites Web et documents justificatifs à l'intention des utilisateurs désignés

Le site Web de l'index des offres à commandes de TPSGC comprendra les documents suivants ainsi qu'un hyperlien vers le site Web concernant l'équipement audio-visuel, et ce pour chaque offrant :

- Voir offre à commandes : Fournit des informations spécifiques
- Information liée à l'OC : comprend un hyperlien menant directement au site Web concernant l'équipement audio-visuel, lequel contient des sections consacrées au processus de commande subséquente à l'OC concernant l'équipement audio-visuel, aux listes des fournisseurs, aux nouveautés, aux définitions des catégories des produits, aux questions fréquemment posées ainsi qu'aux listes de prix des produits des fabricants;
- Voir les renseignements de base : comprend des renseignements de base de référence.

Les documents mentionnés ci-dessus sont remis à chaque offrant. On peut également les consulter au moyen du moteur de recherche de l'Index des offres à commandes par l'intermédiaire d'un des liens suivants :

<http://soi.pwgsc.gc.ca/app/index.cfm?Fuseaction=sim.search&altlang=-e>
<http://soi.pwgsc.gc.ca/app/index.cfm?Fuseaction=sim.search&altlang=-f>

Pour faire une recherche dans l'Index des offres à commandes, vous n'avez qu'à inscrire les renseignements suivants :

- votre ministère,
- votre région;
- le numéro de l'OC : E60HN-17AVSO

Cliquez sur le nom de l'OC.

Vous obtiendrez la liste complète des offrants dans votre région. Allez à l'offrant de votre choix, puis à partir des trois (3) onglets à la droite de l'écran, vous pouvez visualiser un des trois (3) documents énumérés ci-dessus.

Les utilisateurs désignés peuvent accéder aux renseignements généraux sur l'offre à commandes pour du matériel audiovisuel ainsi qu'aux listes de prix des produits des fabricants sur le site Web de la Direction générale des approvisionnements :

<http://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gc/app-proc/parcourir-browse/audiovisuel-audiovisuel/index-eng.html>
<http://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/gc/app-proc/parcourir-browse/audiovisuel-audiovisuel/index-fra.html>

Pendant la durée de l'offre à commandes pour du matériel audiovisuel, de nouveaux outils dans des sites Web peuvent être mis à la disposition des offrants.

7.8 Procédures pour les commandes

Les procédures de commandes subséquentes à l'OC pour l'équipement audio-visuel, y compris la sélection de fournisseurs et de produits, la production d'un document de commande subséquente 942, la vérification des soumissions de prix, l'achat du matériel principal, des accessoires, des fournitures accessoires et des services, ainsi que les dépenses liées aux déplacements sont décrits en détail à l'Annexe D.

7.8.1 Sélection de fournisseurs et de produits

Les utilisateurs désignés utiliseront le sommaire de classement pour choisir l'offrant qui offre la meilleure valeur globale. On devrait communiquer avec l'offrant classé premier afin de faciliter la sélection des produits et de déterminer le prix des solutions de l'OC de l'équipement audio-visuel. Les lignes directrices détaillées pour l'obtention de la meilleure valeur globale à l'achat d'articles individuels ainsi que de solutions intégrées sont indiquées à l'Annexe D, partie 1, Comment utiliser le sommaire de classement pour sélectionner un fournisseur.

7.9 Facteurs environnementaux

L'engagement du gouvernement du Canada à l'égard de l'approvisionnement écologique amène celui-ci à appuyer les offrants qui :

- offrent un emballage qui réduit les déchets au minimum, qui est recyclable ou réutilisable;
- prennent des mesures pour réduire le transport au minimum;
- prendront des mesures pour regrouper les commandes;
- peuvent fournir les numéros d'inventaire des pièces de rechange lorsque celles-ci sont disponibles;
- participent aux programmes de responsabilité élargie des producteurs;

- fournissent toute la correspondance, y compris les documents, les rapports et les factures en format électronique, ou si la correspondance n'est pas fournie en format électronique, l'impression recto verso en noir et blanc est fortement encouragée dans la mesure du possible.

Les utilisateurs désignés sont encouragés à prendre en considération les offrants qui démontrent le plus haut niveau d'engagement à l'égard des initiatives favorables à l'environnement.

7.10 Instrument de commande

7.10.1 Instrument de commande – Utilisateur fédéral désigné

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
 - PWGSC-TPSGC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
 - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
 - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
 - Indiquer le numéro de l'offre à commandes;
 - Accepter les modalités de l'offre à commandes;
 - Description et le prix unitaire de chaque article commandé;
 - Indiquer la valeur totale de la commande;
 - Indiquer le lieu de livraison.
 - Confirmation que les fonds nécessaires sont disponibles selon l'article 32 de la Loi sur la gestion des finances publiques;
 - Confirmation à l'utilisateur désigné fédéral de la commande subséquente

7.10.2 Instrument de commande – Utilisateur désigné d'une province / d'un territoire

Pour les commandes subséquentes émises par un utilisateur désigné d'une province / d'un territoire, les travaux seront autorisés ou confirmés au moyen du formulaire ci-joint - Instrument de commande – Utilisateur désigné d'une province / d'un territoire.

7.10.3 Exigences de transaction

Lors de l'utilisation d'une carte de crédit pour faire un appel, les Utilisateurs Identifiés doivent envoyer les informations suivantes par écrit au vendeur avant la confirmation de l'ordre:

- a- le numéro de l'offre à commande

b- le numéro de l'estimé/soumission

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes payées avec la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente doivent recevoir les mêmes prix et conditions que toute autre commande.

7.10.2 Numérotage de commandes subséquentes payées par les cartes d'achat du gouvernement (cartes de crédit)

Pour des fins de vérifications, les Utilisateurs Identifiés doivent numéroté les commandes payées par les cartes de crédit selon un système de numérotation unique et séquentiel. Le format suivant est suggéré (XXXX-YYMMDD-SS) XXXX représente les derniers quatre chiffre de la carte de crédit, YYMMDD représente la date de la commande, et SS représente le numéro séquentiel des commandes placées cette journée.

7.11 Limite des commandes subséquentes

7.11.1 Limite des commandes subséquentes – Utilisateur fédéral désigné

Dans le cas d'un besoin ponctuel, une commande subséquente à cette OC ne doit pas dépasser 400 000 \$, y compris les taxes applicables et les frais de déplacement.

Les services définis dans l'OC d'équipement audio-visuel, avec ou sans matériel, peuvent être achetés pour une valeur maximale de 50 000 \$, y compris les taxes applicables, tant que la limite de 400 000 \$ pour le besoin ponctuel n'est pas dépassée.

Pour les besoins jusqu'à 25,000.00\$, les utilisateurs fédéraux désignés devraient effectuer leurs commandes subséquentes de façon à rencontrer leurs besoins immédiats.

Pour les besoins au-delà de 25,000.00\$ jusqu'à 400,000.00\$ les utilisateurs fédéraux désignés doivent effectuer leurs commandes subséquentes de façon à obtenir la meilleur valeur pour le Canada.

La valeur totale d'un besoin est la somme de tous les produits liés à l'équipement audio-visuel, des services et des frais de déplacement connexes, qui seront achetés dans le cadre de l'OC, y compris les taxes applicables.

Les besoins ne doivent pas être fractionnés de manière à constituer un certain nombre de commandes distinctes à passer aux termes de l'OC.

Les exigences individuelles dépassant le montant ci-dessus de 400 000 \$ peuvent être soumises à l'autorité d'OC pour examen et approbation. TPSGC peut utiliser l'OC pour des exigences dépassant cette limite.

Dans le contexte de la section Limites des commandes subséquentes, la définition de « besoin » est la suivante : besoin documenté et singulier d'un projet ou d'une entreprise. Tiré d'un document ou d'une initiative officiel unique et approuvé, il définit les caractéristiques nécessaires, l'envergure et les objectifs du projet.

7.11.2 Limite des commandes subséquentes – Utilisateur désigné d'une province / d'un territoire

La valeur des commandes subséquentes individuelles à l'offre à commandes ne doit pas dépasser les pouvoirs financiers de chaque utilisateur désigné d'une province / d'un territoire.

7.12 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

Cette offre à commande peut être utilisée pour les livraisons du besoin détaillées dans l'OC aux utilisateurs désignés dans tout le Canada, incluant les zones soumises à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

Pour les livraisons dans les dix (10) provinces du Canada (voir annexe A, paragraphe 5. Définition des régions géographiques), 6 (six) classements régionaux des offres à commandes sont invoqués comme applicables. Pour les livraisons vers les territoires du Nunavut, du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest, un des classements régionaux peut être utilisé.

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) Conditions générales 2009 (2016-04-04), Conditions générales - Offres à commandes - Biens ou services;
- d) Conditions générales 2015A (2016-04-04), Conditions générales - Besoins plus complexes de biens; et sections 05, 06, 16, 20 et 28 de 2010C (2016-04-04), Conditions générales – Services (complexité moyenne) s'appliquent à ce qui suit et en fait partie intégrante :
- e) A – Besoin;
- f) B – Définitions des sous-catégories d'équipement;
- g) C – Taux horaires de la main-d'œuvre et liste des revendeurs (si applicable);
- h) D – Instructions et procédures pour les utilisateurs désignés;
- i) E – Instructions et procédures pour les offrants;
- j) I – Facteurs de performance environnementale;
- k) J – Liste de prix des produits des fabricants – Soumission d'élaboration;
- l) l'offre de l'offrant (insérer la date de la soumission).

7.14 Attestations - Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

7.15 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Définitions

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« Utilisateur autorisé »

Désigne un utilisateur fédéral désigné et un utilisateur désigné d'une province / d'un territoire précisé dans l'offre à commandes, autorisé par le responsable de l'offre à commandes à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

« Utilisateur fédéral désigné »

Désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11.

« Utilisateur désigné d'une province / d'un territoire »

Désigne toute province ou tout territoire canadien à qui le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux peut fournir accès à ses services d'approvisionnement et instruments d'achat. Les quelles sont précisées à l'article 6.6 de la Partie 6A de l'offre à commandes.

Renseignements généraux

L'offrant fournira et livrera les biens, les services, ou les deux, décrits dans l'offre à commandes, selon les prix établis dans l'offre à commandes, si et quand l'utilisateur autorisé en fait la demande conformément aux modalités énoncées dans l'offre à commandes.

Relation mandant-mandataire

Le Canada n'agit pas à titre de mandataire de l'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire et l'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire n'agit pas à titre de mandant du Canada. En émettant une commande subséquentes à une offre à commandes, l'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire accepte toutes les obligations et responsabilités associées à l'établissement et à la gestion de la commande subséquentes.

Aucune obligation

L'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire n'a aucune obligation d'utiliser cet instrument d'achat de SPAC.

Clause d'exclusion

L'offrant consent à ne faire valoir quelconque réclamation, action ou cause d'action, ou plainte soit en contrat (de façon expresse ou tacite) découlant de la négligence ou d'un autre délit, en équité, aux termes de tout acte ou loi au titre de dommages, d'une réclamation, de coûts, d'intérêts, de pertes, d'occasions perdues ou de préjudices, peu importe leur nature, contre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, directement ou indirectement en lien avec la demande d'offre à commandes, y compris sans toutefois s'y limiter toute offre à commandes subséquentes ou commande subséquentes à une offre à commandes dans le cadre de laquelle la commande subséquentes est émise par un utilisateur désigné d'une province / d'un territoire.

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquentes à l'offre à commandes.

7.1 Besoin

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquentes à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2015A (2016-04-04), Conditions générales - biens (complexité moyenne) et les sections 05, 06, 16, 20 et 28 de 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au présent contrat et en font partie intégrante et sont modifiées comme suit :

Les articles suivants s'appliquent uniquement aux utilisateurs fédéraux désignés :

Article 27 – Honoraires conditionnels
Article 29 – Dispositions relatives à l'intégrité – contrat
Article 31 – Code de conduite de l'approvisionnement – contrat

Les articles suivants sont modifiés comme suit :

- a) L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, des Conditions générales 2015A (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.
- b) L'article 15, Période de paiement des Conditions générales 2015A (2016-04-04) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.
- c) Section 08, Inspection et acceptation des travaux

Le paragraphe 1 est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit:

1. Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada à destination par le destinataire. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Date de livraison

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

Si l'entrepreneur a rempli ses obligations conformément au contrat de manière satisfaisante, il sera payé un « prix ferme » pour le matériel principal et les accessoires, tel qu'il est défini par fabricant ou sous-catégorie d'équipement et selon le rabais accordé dans les PDSF, rendu droits acquittés selon l'Incoterms® 2000 pour les différentes destinations de livraison dans l'une (1) des six régions du Canada définies dans la section 3.0 de l'Annexe A, excluant les taxes applicables, mais incluant tous les autres coûts, notamment les frais de toutes sortes, les droits de douane, les taxes d'accise et les frais de port jusqu'au(x) point(s) de livraison, et les taux horaires fermes des services, excluant les taxes applicables. Pour les territoires du Nunavut, du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest seulement, des frais de transport supplémentaires peuvent être inclus.

Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)
Cette offre à commandes peut être utilisée dans les régions assujetties aux Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). En raison des coûts de transport possiblement élevés, les

utilisateurs désignés peuvent obtenir des prix de tous les fournisseurs classés de l'OC pour les catégories d'équipement qui appliquent de façon à obtenir la meilleure valeur globale.

Pour la partie des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements à la conception ni les modifications ou interprétations 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.

On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les bénéficiaires ou les frais administratifs généraux, conformément aux dispositions portant sur les indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont énoncées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ». Tout déplacement doit être préautorisé par l'utilisateur désigné.

7.4.2 Limite de prix

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat C6000C (2011-05-16), Limite de prix.

7.4.3 Modalités de paiement

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat H1000C (2008-05-12), Paiement unique.

7.4.4 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat A9117C (2007-11-30) – Demande directe du ministère client

Clause du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat M3800C (2006-08-15), Estimation de coût.

7.4.5 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

Toutes les procédures, termes et conditions de l'OC pour l'équipement audio-visuel doivent être suivies avant de payer avec une carte de crédit.

7.5 Instructions pour la facturation

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. Chaque facture doit être appuyée par:

- a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les produits livrables ou la description des travaux, le numéro du contrat et les codes financiers;
- b) des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de mesure, le prix unitaire, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
- c) Les taxes applicables doivent être indiquées séparément sur toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Une copie de la facture sommaire doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

7.6 Assurance – exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe l'Annexe G, Assurance de responsabilité civile générale commerciale. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. La couverture doit être obtenue auprès d'un assureur ayant une licence pour exercer ses activités au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.7 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat pour utilisateurs désignés

CCUA	Référence	Titre	Date
	B1501C	Appareillage électrique	2006-06-16
	B7500C	Marchandises excédentaires	2006-06-16
	D2000C	Marquage	2007-11-30
	D2001C	Étiquetage	2007-11-30
	A9006C	Ministère de la Défense seulement – contrat de défense	2012-07-16

7.7.1 Ensembles incomplets

L'entrepreneur ne doit pas expédier des ensembles incomplets, à moins d'en avoir obtenu l'autorisation préalable du chargé de projet.

7.8 Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés :

rendu droits acquittés –DDP – selon les Incoterms® 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

ANNEXE A - BESOIN

La présente offre à commandes vise l'approvisionnement de matériel audiovisuel (consommateur et industrie). L'offre à commandes comprendra des produits de matériel et des services audiovisuels, tels qu'ils sont identifiés dans l'annexe A, section 1.0 – Biens admissibles, section 1.1 – Services audiovisuels admissibles, et section 2.1.1 – Biens non admissibles – Exceptions.

Il est interdit d'acheter les biens décrits aux sections 2.0 – Biens non admissibles et 2.1 – Services non admissibles dans le cadre de toute offre à commandes résultant d'une commande subséquente.

La section 3.0 contient les définitions des régions géographiques visées par la présente offre à commandes.

Section 1.0 – Biens admissibles

Les biens considérés comme admissibles doivent être des produits audiovisuels principaux ou des accessoires exclusifs, conçus ouvertement et commercialisés à des fins audiovisuelles, approuvés par TPSGC et entrant logiquement dans les catégories et sous-catégories ci-dessous :

Offre à commandes pour du matériel audiovisuel 2017 – Sept (7) principales catégories et dix-huit (18) sous-catégories de matériel

7 catégories principales de matériel

18 sous-catégories

- | | |
|------------------------------|---|
| 1) Produits AUDIO : | Microphones et microphones sans fil
Enregistreurs et lecteurs
Chaînes audiophoniques et équipement d'audioconférence
Systèmes de microphone délégués et d'interprétation |
| 2) Produits AUDIO et VIDÉO : | Production et montage |
| Équipement de traitement : | Traitement et commutation du signal |
| 3) Équipement VIDÉO : | Caméscopes
Caméras vidéo professionnelles
Accessoires pour caméras vidéo
Lecteurs et enregistreurs |
| 4) Dispositifs d'affichage : | Téléviseurs
Écrans et moniteurs
Murs vidéo
Tableaux blancs interactifs |
| 5) PROJECTEURS : | Vidéoprojecteurs |
| 6) Systèmes de COMMANDE : | Systèmes de contrôle et d'automatisation |
| 7) AUTRE ÉQUIPEMENT : | Écrans de projection
Supports et fixations non exclusifs |

Veuillez noter que la section 2 – Biens non admissibles, comporte des exceptions (biens admissibles supplémentaires).

Accessoires exclusifs

Les offrants peuvent fournir des accessoires exclusifs au prix de détail suggéré par le fabricant, moins le pourcentage de rabais sur les accessoires (exclusifs) indiqué dans la feuille de calcul Sommaire de classement, qui peut être obtenue auprès du responsable de l'OC d'équipement audio-visuel.

Accessoire exclusif – Un article est considéré comme un accessoire exclusif lorsqu'il constitue un article secondaire ou supplémentaire ayant été conçu spécialement par son fabricant pour être utilisé conjointement avec du matériel de base de ce même fabricant. Tout article considéré comme un accessoire doit être exclusif (c.-à-d. fabriqué par le même fabricant) à un produit principal ou à une gamme de produits principaux. Par exemple, les carters, les socles ou les objectifs vendus sous le même nom que celui du fabricant de la caméra sont considérés comme des accessoires exclusifs. Une licence exclusive ou un micrologiciel peut constituer un article accessoire ou être inclus dans le prix des produits principaux du matériel applicable.

Matériel d'installation accessoire (fournitures accessoires) :

Le matériel d'installation accessoire est défini comme un produit en vrac et de consommation requis pour terminer l'installation d'une solution d'équipement audio-visuel intégrée. Les articles faisant partie du matériel d'installation accessoire sont généralement des articles de faible valeur (par unité) et ne proviennent pas du fabricant indiqué dans les catalogues de produits liés à l'offre à commandes pour du matériel audiovisuel.

Les frais des fournitures accessoires servant à l'installation indiqués dans les soumissions de prix ou les factures doivent être détaillés à la satisfaction des clients et/ou de TPSGC. Si la ventilation du matériel d'installation accessoire n'est pas faite à la satisfaction des clients ou de TPSGC et approuvée par TPSGC ou l'utilisateur désigné avant de soumettre la facture, cela pourrait entraîner le non-paiement de cette facture. Voir l'annexe "D", 2.5 Procédure d'achat de matériaux d'installation accidentels (frais accessoires) pour les détails de l'approvisionnement.

Types d'articles autorisés comme matériel d'installation accessoire :

- Câble audio/vidéo/de commande/CAT5/à fibres optiques en vrac;
- Câble audio/vidéo/de commande/CAT5/à fibres optiques/d'alimentation prémoulé;
- Connecteurs, prises, coupleurs et adaptateurs audio/vidéo/de commande/CAT5/à fibres optiques;
- Pièces de montage et ancrages (écrous, boulons, vis, attaches autobloquantes, tiges filetées, tuyaux, brides, plaques de plafond, anneaux de boue et câblage aéronautique);
- Matériel de montage profilé en U;
- Fourniture de gestion des câbles (baie, salle et conduit sur les murs extérieurs, moulures, chemins de câbles/boîtes de jonction);
- Plaques et boîtes murales et plaques de recouvrement et d'adaptation;
- Étiquettes personnalisées (câble, équipement, bouton);
- Adhésifs (ruban isolant et ruban adhésif double face, velcro);
- Blocs d'alimentation (tous les types);
- Montures, supports et plaques sur mesure, n'excédant pas 250 \$ chacun.

Types d'articles non autorisés comme fournitures accessoires :

- Services de toutes sortes;
- Articles considérés comme des accessoires;
- Matériel principal de toutes sortes;
- Articles compris dans la liste « Produits non autorisés » de la DOC.

2 Services liés à l'équipement audio-visuel admissibles

Les seuls services professionnels admissibles pour une commande subséquente à une offre à commandes de l'équipement audio-visuel sont les suivants :

- Consultation de besoins préliminaires (rapports d'évaluation de sites/systèmes, recommandations de mises à niveau, estimation des coûts, détermination de la portée des travaux)
- Gestion de projet (gérer la planification, le logistique, le personnel, les communications, la résolution des problèmes sur place et les aspects de la livraison du matériel / planification de l'installation d'un projet) Limites aux commandes subséquentes avec une valeur totale supérieure à 80 000 \$
- Documentation de systèmes (plans CAO formellement générés, manuels, guides d'utilisateur et documentation connexe).
- Main-d'œuvre d'installation – de base (installation de système, configuration, intégration dans le système et les réseaux liés à l'équipement audiovisuel existants et essai).
- Main-d'œuvre d'installation — prime (à utiliser lorsque du personnel plus qualifié ou des installations complexes sont nécessaires, ou lors de situations dont le niveau de sécurité est élevé)
- Programmation de systèmes (programmation de systèmes certifiée par le fabricant).
- Formation relative aux systèmes (formation sur place de l'utilisateur pour les systèmes de l'OC pour l'équipement audiovisuel).
- Déplacement de systèmes (démantèlement, déménagement et réinstallation).
- Maintenance préventive (au besoin, travail à taux horaire effectué sur l'intégration de l'équipement audio-visuel pour maintenir le fonctionnement du système à son rendement optimal, conformément aux spécifications du fabricant)

Cette catégorie de service ne vise pas ce qui suit :

- Mise en œuvre de contrats de maintenance prolongée, à long terme
- Installation de composants matériels supplémentaires dans le système
- Réparation ou remplacement des composants endommagés
- Entretien des composants d'un système en place durant la période de garantie du fabricant ou pendant que les ententes de service contractuelles prolongées, à long terme sont en vigueur.

Cette catégorie de service vise ce qui suit :

- Main-d'œuvre à taux horaire prévue ou non prévue pour l'inspection, l'essai, la maintenance préventive et l'installation de mises à jour des logicielles des composants de l'équipement audio-visuel, afin d'assurer le bon fonctionnement du système lorsqu'une garantie du fabricant ou des ententes de service contractuelles prolongées, à long terme, ne sont pas en vigueur
- Exécution de réparations et d'ajustements très mineurs qui peuvent être effectués en même temps que l'inspection ou l'essai des composants de l'équipement audio-visuel
- Création et fourniture d'une liste de lacunes des réparations requises

Réparations et appels de service urgents (au besoin, main-d'œuvre à taux horaire pour dépanner, réparer ou remplacer des composants de l'équipement audio-visuel intégrés. Si des appels de service urgents pour des tâches en dehors des heures de travail régulières sont requis, les taux horaires en dehors des heures de travail régulières peuvent s'appliquer)

Cette catégorie de service ne vise pas à couvrir ce qui suit :

- Les coûts des composants matériels de toute sorte
- Les frais d'expédition

Cette catégorie de service vise ce qui suit :

- Main-d'œuvre à taux horaire pour le dépannage et la réparation de composants de l'équipement audio-visuel intégrés ayant besoin de réparation. Pour les composants de l'équipement audio-visuel devant être remplacés, ce service à taux horaire peut être utilisé pour les coûts de désinstallation des composants défectueux ainsi que pour les coûts d'installation des composants de remplacement.

Procédures générales relatives aux appels de service

- Le responsable technique fournira la description et la portée claire des travaux requis ainsi que l'emplacement du site sur le document de commande.
- Le temps d'intervention pour les travaux de service doit être approuvé par le responsable technique et devrait être déterminé sur le document de commande.
- Si des réparations ou des tâches autres que celles demandées sur la commande sont requises, l'entrepreneur doit avertir le responsable technique et obtenir une approbation écrite avant d'accomplir tout travail supplémentaire.
- Le personnel de l'entrepreneur doit effectuer les réparations nécessaires sur place pour corriger les défaillances et s'assurer du bon fonctionnement du système.
- L'entrepreneur sera informé de l'identité des personnes autorisées à demander des services. Les services entrepris à la demande de personnes non autorisées seront réalisés aux frais de l'entrepreneur.
- L'entrepreneur doit fournir un personnel adéquatement formé et avoir de l'expérience dans la réparation d'équipement audio-visuel.
- Le personnel de l'entrepreneur doit avoir l'équipement nécessaire pour effectuer un dépannage sécuritaire et fournir des solutions aux pannes d'équipement.

3 Produits non autorisés

L'achat des produits ci-dessous ne sera permis dans aucune OC d'équipement audio-visuel découlant de la présente DOC :

- Tout le matériel autorisé conformément aux lignes directrices de l'OC pour l'équipement audiovisuel ou de téléconférence, une autre OC ou un arrangement en matière d'approvisionnement;
- Trousses et paquets divers :

Articles de divers fabricants groupés et recommercialisés au nom de l'offrant, ou de toute autre entreprise, du distributeur ou du fabricant, et/ou des articles individuels décrits dans la liste de prix du fabricant qui ont été combinés pour créer des trousse, des paquets ou des groupes d'articles avec un nouveau numéro de pièce, et/ou une combinaison des articles ci-haut;

- Systèmes de sécurité et de surveillance et leurs composantes;
- Écrans d'ordinateur de tout format;
- Ordinateurs de tout type;
- Bloc-notes électroniques, ordinateurs portatifs, tablettes électroniques;
- Poste de travail et ordinateurs de bureau;
- Matériel informatique et logiciels;
 - Claviers, cartes et logiciels (voir la section 2.1.2 ci-dessous pour les exceptions relatives aux claviers, aux cartes et aux logiciels);
 - Cartes vierges et accessoires;
 - Programmes sur cartes;
 - Lecteurs de cartes;
 - Cartes de réception de données AM/FM;
 - Production et édition vidéo sur ordinateur personnel ou de bureau;
 - Gestion et traitement du signal vidéo sur ordinateur personnel ou de bureau;
- Concentrateurs FireWire;
- Concentrateurs USB;
- Systèmes de communication d'ordinateur de bureau et leurs composantes;
- Haut-parleurs d'ordinateur de bureau;

- Serveurs (voir ci-dessous pour les exceptions relatives aux serveurs);
- Logiciels (voir ci-dessous pour les exceptions relatives aux logiciels);
- Micrologiciels (voir ci-dessous pour les exceptions relatives aux micrologiciels);
- Le mobilier de toute nature, dans n'importe quelle configuration ou utilisé pour toute application, y compris, mais sans s'y limiter: (voir ci-dessous pour l'exception Mobilier)
 - Systèmes de meubles de rangement des médias,
 - Postes de travail et bureaux (y compris les postes de travail debout-assis),
 - Podiums et lutrins (voir ci-dessous pour les exceptions relatives aux podiums et aux lutrins);
- Matériel écran-clavier-souris (KVM);

Tout matériel KVM et matériel connexe, y compris les prolongateurs et les commutateurs KVM pour ordinateur, le matériel d'accès à distance KVM et le matériel de gestion de serveurs KVM; (voir ci-dessous pour les exceptions KVM)

- Systèmes de caméra de réseau/IP et leurs composantes;
- Caméras dotées de fonctions de pivotement horizontal et d'inclinaison verticale, ainsi que d'un zoom (VPIZ) [voir ci-dessous pour les exceptions relatives aux fonctions de VPIZ];
- Matériel d'enregistrement; (voir ci-dessous pour les exceptions relatives au matériel d'enregistrement)
- Produits sur mesure :

Y compris consoles, produits de mobilier, caisses protectrices de voyage; (voir ci-dessous pour les exceptions relatives aux caisses protectrices de voyage).

- Systèmes de vidéo en continu et de diffusion sur le Web et leurs composantes;
- Cabines d'interprétation (voir ci-dessous pour les exceptions relatives aux cabines d'interprétation);
- Chevalets, tableaux copieurs et tableaux à feuilles;
- Tableaux blancs non électroniques;
- Systèmes de conférence sur le Web;
- Projecteurs de cinéma;
- Systèmes interactifs de réponse (voir ci-dessous pour les exceptions relatives aux systèmes interactifs de réponse);
- Systèmes spécialisés de sonorisation audio ou vidéo, de radiomessagerie ou de messagerie;
- Systèmes de vidéo de voiture/mobile et leurs composantes;
- Caméras d'imagerie (informatisée, médicale et industrielle);
- Matériel photographique comprenant des appareils photo et des accessoires;
- Dispositifs personnels manuels ou portatifs, y compris enregistreurs numériques;
- Ententes de service ou d'entretien de toutes sortes;
- Composants et systèmes d'intercommunication portatifs ou permanents;
- Radiorépartition et les composants et systèmes de communication mobiles y étant associés.

3.1 Biens non admissibles – Exceptions

Les articles à usage unique définis en tant que produit conçu et commercialisé pour l'équipement audiovisuel.

Aucun matériel KVM ne peut être inclus, sauf s'il satisfait aux conditions suivantes :

- Le matériel KVM autorisé doit être des prolongateurs ou de commutateurs KVM d'extrémité pour matériel audio ou vidéo. L'achat de matériel KVM autorisé doit viser à assurer principalement une connexion audio ou vidéo d'extrémité et non la connexion de réseaux d'ordinateurs personnels.
- La quantité de matériel KVM maximale par besoin est de vingt (20). Pour les besoins audiovisuels nécessitant plus de vingt (20) équipements KVM, communiquer avec le responsable de l'offre à commandes pour du matériel audiovisuel afin d'obtenir l'autorisation d'excéder la limite.

Aucune caméra dotée de fonctions de VPIZ ne peut être incluse, sauf si elle satisfait aux conditions suivantes :

- La caméra dotée de fonctions de VPTZ autorisée doit être à usage unique et être munie de composantes exclusives de qualité d'émission (comportant un ou plusieurs des signaux suivants : 1080/59.94i, 720/59.94i, 480/59.94i, 1080/59.94p, 720/59.94p, 480/59.94p RS232/RS485/contrôle du protocole IP, comptage, HDSDI, HDMI, composant, composite) propre aux gammes de matériel audiovisuel homologué qui entrent clairement et logiquement dans les catégories et sous-catégories de matériel audiovisuel de la DOC.

Aucun serveur ne peut être inclus, sauf s'il satisfait à la condition suivante :

- Les fabricants de serveurs permis dans l'OC doivent clairement indiquer sur leur site Internet que leur serveurs supportent des applications vidéo, comprenant entre autres le stockage de vidéo, la gestion de vidéos, le multimédia, l'audiovisuel, les fichiers vidéos, ainsi que les productions d'émissions et post-production. Le dispositif de système vidéo servira de plateforme du serveur du fabricant pour ses propres logiciels exclusifs de gestion de vidéo;
- Les serveurs ne peuvent être achetés via l'OC que pour les projets audio-visuel. Les offerants qui proposeraient des prix ou vendraient des serveurs sans logiciel de gestion de vidéo ou destinés à un usage autre que des projets audio-visuel verront leur OC mise de côté pour la durée de l'OC.

Aucun micrologiciel ne peuvent être inclus, sauf s'ils satisfont à la condition suivante :

- Les micrologiciels permis doivent avoir un seul usage et être des accessoires exclusifs des composantes des fabricants d'une autre gamme de matériel de l'OC pour l'équipement audio-visuel qui entrent clairement et logiquement dans les sous-catégories de l'équipement audio-visuel de la DOC connexe.

Aucun logiciel ne peut être inclus, sauf s'il satisfait à la condition suivante :

- Le logiciel permis doit avoir un seul usage et être un accessoire exclusif de composantes d'une gamme de matériel audiovisuel admise actuellement qui entre clairement et logiquement dans les catégories et les sous-catégories de matériel audiovisuel de la DOC.

Aucun support d'enregistrement ne peut être inclus, sauf s'il satisfait à la condition suivante :

- Le matériel d'enregistrement permis doit avoir un seul usage et être un accessoire breveté de composants d'une gamme de matériel audiovisuel admise actuellement qui entre clairement et logiquement dans les catégories et les sous-catégories de matériel audiovisuel de la DOC.

Aucun podium ou lutrin ne peut être inclus, sauf s'il satisfait aux conditions suivantes :

- Les podiums ou lutrins permis doivent avoir un seul usage et être des accessoires exclusifs d'une gamme de matériel audiovisuel admise actuellement qui entrent clairement et logiquement dans les catégories et les sous-catégories de matériel audiovisuel de la DOC. Il est interdit d'ajouter aux podiums et aux lutrins admissibles tout matériel électronique avant la livraison au client. Des modifications aux podiums ou aux lutrins ne peuvent avoir lieu qu'après la livraison au client.

Aucun équipement de commutation de réseau ne peut être inclus, sauf s'il satisfait à la condition suivante :

- L'équipement de commutation de réseau permis doit avoir un seul usage et être un accessoire exclusif des composantes des fabricants d'une autre gamme de matériel de l'OC pour de l'équipement audio-visuel qui entre clairement et logiquement dans les sous-catégories d'équipement audio-visuel de la DOC connexe.

Aucune caisse protectrice de voyage ne peut être incluse, sauf si elle satisfait à la condition suivante :

- Les caisses protectrices de voyage doivent avoir un seul usage et être des accessoires exclusifs d'une gamme de matériel audiovisuel admise actuellement qui entrent clairement et logiquement dans les catégories et les sous-catégories de matériel audiovisuel de la DOC.

Aucune cabine d'interprétation ne peut être incluse, sauf si elle satisfait à la condition suivante :

- Les cabines d'interprétation permises doivent avoir un seul usage et être des accessoires exclusifs d'une gamme de matériel audiovisuel admise actuellement qui entrent clairement et logiquement dans les catégories et les sous-catégories de matériel audiovisuel de la DOC.

Aucun système interactif de réponse ne peut être inclus, sauf s'il satisfait à la condition suivante :

- Les systèmes interactifs de réponse autorisés doivent avoir un seul usage et être des accessoires exclusifs d'une gamme de matériel audiovisuel admise actuellement qui entrent clairement et logiquement dans les catégories et les sous-catégories de matériel audiovisuel de la DOC.

Le mobilier de tout genre est interdit sauf pour ce qui suit :

- Les meubles admissibles doivent être à usage unique, les composants exclusifs des lignes d'équipements audiovisuels actuellement qualifiés qui apparaissent de manière claire et logique dans les catégories et les sous-catégories d'équipement audiovisuel de la DOC et sont limités aux credenzas spécifiques à l'audiovisuel, aux consoles, aux kiosques, aux tables de réunion conçues pour inclure les câbles / matériel électrique et / ou systèmes de rack d'équipements audiovisuels.

4 Services non admissibles

La présente offre à commandes pour du matériel audiovisuel ne couvre pas la location de matériel audiovisuel.

Il est strictement interdit d'indiquer, dans une commande subséquente à l'OC, des frais de conception de système, d'expédition, de services de consultation, d'entretien prolongé, ou tout autre service, à l'exception de ceux énumérés à la section 1.1 – Biens admissibles.

Les services sont limités à ceux associés à l'équipement audio-visuel décrits à l'Annexe A et ne doivent pas être utilisés pour tout autre service professionnel.

5 Définitions des régions géographiques

Région	Définition
Pacifique	La province de la Colombie-Britannique
Ouest	Les provinces de l'Alberta, du Manitoba et de Saskatchewan
Ontario	La province de l'Ontario, à l'exception de la région de la capitale nationale
Capitale nationale	Limitée à l'ouest par une ligne nord-sud allant de Petawawa à Kingston inclusivement, au nord jusqu'à Maniwaki, au Québec, à l'est par la frontière entre l'Ontario et le Québec, au sud par le fleuve Saint-Laurent (y compris les régions Gatineau-Maniwaki et Masson-Angers)
Québec	La province de Québec, à l'exception de la région de la capitale nationale.
Atlantique	Toute la province de la Nouvelle-Écosse
	La province du Nouveau-Brunswick et celle de l'Île-du-Prince-Édouard
	La province de Terre-Neuve-et-Labrador.

ANNEXE B – DÉFINITIONS DES SOUS-CATÉGORIES DE MATÉRIEL

OC du matériel de l'équipement audio-visuel 2017– Sept (7) catégories de matériel et 18 Sous-catégories

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 sonore (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) Matériel de traitement audio/vidéo

Production et édition :

Le matériel de production et d'édition audio ou vidéo (systèmes de production intégrés et consoles de mixage et de production modulaires linéaires et non linéaires, module de commande principal, équipement ou systèmes d'effets, de graphiques et de code horaire).

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).

Accessoires pour caméras vidéo :

Les accessoires et caméras vidéo et de caméscopes (éclairage, viseurs, lentilles et supports montés, batteries et chargeurs de caméra). Les caméscopes et caméras vidéo professionnelles non exclusives sont interdits.

Lecteurs et enregistreurs :

Les appareils d'enregistrement et de lecture sonore analogues ou numériques. Les enregistreurs vidéo numériques incluent les enregistreurs DVD et Blu-ray, ainsi que les enregistreurs de disque dur. Les enregistreurs de disque dur, les serveurs vidéo et les diffuseurs de médias, y compris ceux conçus pour les applications de signaux numériques, doivent être des appareils vidéo 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 les diffusions télévisuelles.

Écrans et moniteurs :

Le matériel d'affichage non télévisuel, avec syntoniseur intégré, utilisé à des fins commerciales, de diffusion, médicales, applications 24/7, y compris les signaux numériques (toute taille), 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 de matériel 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.

Murs vidéo :

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

Tableaux blancs interactifs :

Les écrans interactifs de grand format, notamment les technologies d'écrans tactiles infrarouges, d'écrans tactiles résistifs et d'écrans à crayon électromagnétique. Les tableaux blancs non interactifs et tableaux projecteurs sont interdits.

5) Projecteurs

Vidéoprojecteurs :

Les projecteurs vidéo numériques, notamment les projecteurs ultra-portables, portables, à installation fixe, pour grandes salles, à courte portée, de cinéma maison, à haute et ultra-haute résolution, de simulation/formation et stéréoscopiques 3D. Les caméras de transmission de documents sont également admissibles dans cette sous-catégorie de matériel.

6) Systèmes de commande

Systèmes de contrôle et d'automatisation :

Les systèmes de contrôle et équipements modulaires sur mesure et programmables ayant pour fonction l'automatisation d'une grande variété de technologies audio et vidéo pour des solutions de salle de classe, de salle de réunion, de salle de formation et de centre de commande. Les panneaux tactiles et les logiciels exclusifs aux systèmes de contrôle du fabricant sont inclus dans cette sous-catégorie de matériel.

7) 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-17AVSO/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-17AVSO

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN307 E60HN-17AVSO

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La sous-catégorie de matériels non exclusive suivante s'adresse aux fabricants dont la gamme principale de produits comprend des systèmes de supports ou de fixations audiovisuels. Les fabricants dont les gammes de produits principales sont incluses dans les catégories de matériel principales 1 à 6 et qui fournissent des supports ou des fixations en tant qu'accessoires exclusifs ne peuvent pas indiquer qu'ils fournissent des produits de la sous-catégorie suivante de matériel dans leur lettre d'autorisation du fabricant.

Supports et fixations non exclusifs :

Les systèmes de support de matériel pour la fixation de multiples appareils audiovisuels, généralement de format standard 19 po. Une interface ou un système de fixation pour le support de matériels audiovisuels tels que des caméras, des projecteurs, des haut-parleurs, des écrans ou des téléviseurs. Les chariots audiovisuels et les podiums non exclusifs sont admissibles dans cette sous-catégorie de matériel.

Les utilisateurs désignés qui sélectionnent des fournisseurs ou des produits dans la catégorie Supports et fixations non exclusifs sont limités aux besoins incluant des produits audiovisuels ou une combinaison de produits audiovisuels, de vidéoconférence, dans le cadre de l'offre à commandes pour du matériel audiovisuel. Il est interdit d'utiliser la présente offre à commandes pour faire l'achat de composantes de supports ou de fixations pour des besoins limités au matériel admissible à tout autre service professionnel que ceux décrits par l'offre à commandes pour du matériel audiovisuel.

ANNEXE C – TAUX HORAIRES DE LA MAIN-D'ŒUVRE ET LISTE DES REVENDEURS (S'IL Y A LIEU)

Nom d'entreprise de l'offrant : _____

Si l'offrant est un fabricant avec revendeurs :

Duplicata des informations ci-dessous pour chaque revendeur.

Nom d'entreprise du revendeur (s'il y a lieu) : _____

Taux horaires pour les services de la main-d'œuvre par région

	Atlantique	Québec	RCN	Ontario	Ouest	Pacifique
Consultation préliminaire des besoins;						
Gestion de projet						
Plans CAO de systèmes						
Main-d'œuvre d'installation – de base						
Main-d'œuvre d'installation — prime						
Programmation des systèmes						
Formation relative aux systèmes						
Déplacement des systèmes						
Maintenance préventive						
Réparations et appels de service urgents						

ANNEXE D – INSTRUCTIONS ET PROCÉDURES POUR LES UTILISATEURS DÉSIGNÉS

1. Lignes directrices générales sur l'utilisation du sommaire de classement

Contexte

- L'OC de l'équipement audio-visuel vise six (6) régions distinctes.
- Il y a sept (7) catégories de matériel dans l'OC de l'équipement audio-visuel avec 18 sous-catégories d'équipement.
- Les offrants ont offert des rabais en pourcentage pour chaque sous-catégorie de matériel pertinente aux fabricants qu'ils représentent.
- Les offrants sont classés selon le rabais en pourcentage, le premier étant le rabais le plus élevé, le deuxième étant le deuxième rabais le plus élevé et ainsi de suite.
- La feuille de calcul du sommaire de classement est le meilleur moyen d'afficher le titulaire d'OC qui, pour un fabricant et/ou une sous-catégorie de matériel en particulier, offre le meilleur rabais dans la région où ses produits seront livrés.
- Une feuille de calcul Sommaire de classement sera créée pour chacune des OC – SAEA et non SAEA.

Cette OC n'est pas conçu comme un catalogue de produits à acheter. Il est fortement recommandé que, pour la plupart des besoins, les utilisateurs désignées utilisent d'abord la feuille de calcul Sommaire du classement pour trouver le fournisseur de l'OC adéquat pour aider à finaliser la sélection des produits et le coût total. Les listes de prix du fabricant devraient être utilisées plus tard, pour vérifier les produits cités.

Afin de s'assurer qu'un offrant est responsable de la solution requise dans son ensemble, les utilisateurs désignés peuvent attribuer une commande subséquente à un seul offrant même si l'offrant n'est pas classé au premier rang pour tous les produits, à condition que l'offrant soit classé pour tous les principaux produits et que la meilleure valeur globale soit obtenue. Les utilisateurs désignés doivent tenir à jour un document incluant les soumissions de tous les autres offrants, ainsi qu'une note concernant le processus de sélection.

Les utilisateurs désignées sont interdits d'acheter de l'équipement audiovisuel de l'OC des fournisseurs de l'OC non classés au numéro 1 lorsque l'exigence est limitée à un seul élément (ou à plusieurs éléments d'une seule sous-catégorie Fabricant / équipement).

Les classements des fournisseurs de l'OC sont le résultat d'un concours ouvert. Pour cette raison:

- Les utilisateurs désignés sont interdits de demander une réduction supplémentaire des titulaires d'OC pour l'équipement classé n ° 2 ou n ° 3
- Les titulaires d'OC sont interdits d'offrir des rabais supplémentaires pour l'équipement classé n ° 2 ou n ° 3.
- Les titulaires d'OC sont interdits d'offrir une cote totale supplémentaire ou une remise sur le totale du besoin.
- Les réductions supérieures à celles affichées sur le Sommaire du classement sont limitées aux équipements classés n ° 1.

La destination de livraison de l'exigence établit la région et les résultats résultants du Résumé du classement qui doivent être utilisés pour fournir un fournisseur de l'OC. Pour les livraisons dans les 10 provinces du Canada (voir l'annexe «A», section 3.0 Définitions de la région géographique), les 6 (six) rangs régionaux des OC sont invoqués, selon le cas. Pour les livraisons dans les Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut ou du Yukon, l'un des résultats régionaux du Résumé du classement peut être utilisé pour fournir un fournisseur d'OC.

Pour obtenir des directives sur la façon d'utiliser le sommaire de classement pour des solutions ou des exigences complexes qui incluent des produits provenant de multiples OC, contactez l'autorité de l'OC.

2. Comment utiliser la feuille de calcul du sommaire de classement pour choisir un fournisseur

Les utilisateurs désignés utiliseront le sommaire de classement (disponible en s'adressant par courriel au responsable de l'offre à commandes) pour sélectionner l'offrant qui offre la meilleure valeur globale.

L'objectif de tous les besoins, sans égard à la complexité, devrait consister à démontrer que la meilleure valeur globale a été obtenue.

Meilleure valeur globale

La combinaison du prix, du mérite technique et de la qualité, tels que décrits par l'utilisateur désigné avant l'OC d'équipement audio-visuel, est utilisée pour passer une commande subséquente.

Les procédures et les directives pour les exigences d'un seul élément sont différentes de celles d'une solution intégrée de produits.

2.1 Besoins visant un produit unique

Lorsque le besoin vise un (1) seul produit (ou plusieurs produits provenant d'un seul fabricant/d'une seule sous-catégorie de matériel), les utilisateurs désignés doivent acheter le ou les articles visés auprès de l'offrant classé au premier rang.

A

Si l'utilisateur désigné sait qu'un seul fabricant de produits répond à ses besoins :

Scénario 1 (sans services)

Si des produits liés à l'équipement audio-visuel sont requis, mais pas les services connexes et si le fabricant du matériel est connu, la feuille de calcul du sommaire de classement permet de déterminer rapidement quel offrant est classé au premier rang. Étant donné que le mérite technique et la qualité des produits ont été prédéterminés et qu'aucun service n'est requis, le prix est le seul critère d'évaluation. La détermination de l'offrant classé au premier rang permettra de justifier le meilleur critère global.

Filtrez la feuille de calcul du sommaire de classement par :

1. région (destination de livraison), puis par :
2. nom de fabricant, puis par :
3. sous-catégorie de matériel, puis par :
4. offrant classé au premier rang.

Scénario 2 (avec services)

Si des produits liés à l'équipement audio-visuel et des services comme la main-d'œuvre d'installation sont requis et si le fabricant du matériel est connu, la feuille de calcul du sommaire de classement fournit rapidement une liste de tous les offrants classés pour un fabricant en particulier. Étant donné que le mérite technique et la qualité des produits ont été prédéterminés et que des services sont requis, le coût combiné le plus bas du produit et des services est le seul critère d'évaluation.

L'évaluation des soumissions de chacun des offrants classés en vue de déterminer l'offrant qui offre le coût total le plus bas permettra de justifier le meilleur critère global.

Filtrez la feuille de calcul du sommaire de classement par :

1. région (destination de livraison), puis par :
2. nom de fabricant, puis par :

3. sous-catégorie de matériel (pour voir tous les rangs de classement).

B

Si plus d'un fabricant peut répondre au besoin :

Scénario 1 (sans services)

Si un type de produit précis lié à l'équipement audiovisuel est requise, mais pas les services connexes, la feuille de calcul du sommaire de classement peut être rapidement filtrée de manière à afficher les offrants classés au premier rang pour les fabricants qui mettent au point ce type de produit. Étant donné que seulement le type et les capacités du produit ont été prédéterminés, le mérite technique et/ou la qualité sont les critères d'évaluation prédominants. L'évaluation des capacités techniques des produits proposés pour le besoin constitue la première étape et permettra de justifier le critère prédominant. Un facteur combiné de prix/capacité pourrait aussi être utilisé pour déterminer quel produit proposé offre la meilleure valeur globale.

Filtrez la feuille de calcul du sommaire de classement par :

1. région (destination de livraison), puis par :
2. catégorie de matériel, puis par :
3. offrant classé au premier rang.

Scénario 2 (avec services)

Si un type de produit précis lié à l'équipement audiovisuel et les services connexes sont requis, la feuille de calcul du sommaire de classement peut être rapidement filtrée de manière à afficher les offrants classés au premier rang pour les fabricants qui mettent au point ce type de produit. Étant donné que seulement le type et les capacités du produit ont été prédéterminés, le mérite technique et/ou la qualité ainsi que le coût total le plus bas des services sont les critères d'évaluation prédominants. L'évaluation des capacités techniques des produits proposés par les offrants classés au premier rang de chacun des fabricants permettra de justifier le premier critère technique et de déterminer de quel fabricant proviendra le produit. Le sommaire de classement permet aussi d'afficher chacun des offrants classés du fabricant sélectionné. Les soumissions pour les produits et les services devraient être recueillies auprès des offrants des fabricants sélectionnés. Le coût combiné le plus bas proposé par l'offrant pour le produit et les services justifie la meilleure valeur globale.

Filtrez la feuille de calcul du sommaire de classement par :

1. région (destination de livraison), puis par :
2. catégorie de matériel, puis par :
3. offrant classé au premier rang, puis par :
4. nom de fabricant (le fabricant retenu), puis par :
5. rang (sélectionner tout).

En comparant et en évaluant plusieurs soumissions, les utilisateurs désignés peuvent trouver la meilleure valeur possible pour leur besoin.

Lorsque l'offrant de l'équipement audiovisuel est un fabricant, l'utilisation de la feuille de calcul Sommaire de classement est le meilleur moyen de trouver un fabricant qui saura répondre à vos de l'équipement audiovisuel. Le fabricant de l'équipement audiovisuel peut fournir directement le prix des produits et services ou fournir les coordonnées du ou des revendeur(s) autorisé(s) le(s) mieux placé(s) pour répondre au besoin, s'il y a lieu.

2.2 Solution de produits intégrés

Pour un besoin unique, une solution de produits intégrés consiste en plusieurs principaux produits d'équipement audiovisuel provenant de plus d'une catégorie de matériel de l'OC.

Lorsque le besoin est pour une solution de produits intégrés, les utilisateurs désignés devraient utiliser le sommaire de classement pour trouver les offrants qui sont en mesure de fournir une solution permettant de répondre à leurs exigences techniques selon la meilleure valeur globale.

Les utilisateurs désignés devront avoir une connaissance de base d'équipement audiovisuel dont ils ont besoin avant de pouvoir utiliser le sommaire de classement de manière efficace. Deux options s'offrent aux utilisateurs désignés lorsqu'ils ont besoin d'aide pour consigner avec exactitude les produits requis afin de répondre à un besoin particulier d'équipement audiovisuel.

La première option consiste à choisir un offrant qui pourra aider à déterminer les produits. L'offrant pourra ainsi soutenir l'utilisateur désigné dans l'établissement de la gamme et de l'étendue d'équipement audiovisuel qui lui permettra de répondre à son besoin. Grâce à ces données sur les produits, l'utilisateur désigné pourra alors élaborer son propre énoncé des travaux (EDT) officiel en se servant du modèle d'EDT générique fourni à la partie 6 de la présente annexe.

La seconde option consiste à ce que l'utilisateur désigné attribue un contrat de services distinct à un ingénieur-conseil spécialisé en équipement audiovisuel, en lui demandant de rédiger en son nom une spécification générique précisant le matériel requis pour répondre à ses besoins.

Après avoir pris connaissance des types de produits d'équipement audiovisuel requis, l'utilisateur désigné devrait déterminer laquelle des cinq (5) catégories de matériel de l'OC d'équipement audiovisuel comprend les articles les plus dispendieux et/ou qui est de plus grande importance pour la solution dans son ensemble. En filtrant la feuille de calcul du sommaire de classement selon la catégorie la plus importante, une liste de tous les offrants classés au premier rang qui fournissent les produits les plus importants relativement à la solution est déterminée. À l'aide de cette liste, au moyen d'une série de courriels décrivant le besoin, demandez une soumission pour la solution intégrée complète. Dans certains cas, une visite sur place peut être nécessaire.

Les soumissions reçues comprendront des produits faisant partie de la catégorie de matériel la plus importante ainsi que l'ensemble des produits secondaires liés au matériel d'équipement audiovisuel et des services connexes. L'utilisateur désigné évalue ensuite les soumissions et sélectionne celle répondant le mieux à ses critères techniques et à ses critères de la meilleure valeur. L'offrant proposant le coût total le plus bas pour les produits et services répondant au besoin justifie les critères de la meilleure valeur globale et obtient la comme subséquente.

Filtrez la feuille de calcul du sommaire de classement par :

1. région (destination de livraison), puis par :
2. catégorie de matériel du type de produit considéré le plus important, puis par :
3. offrant classé au premier rang.
 - a. Déterminer les critères techniques et les critères de la meilleure valeur.
 - b. Demander une soumission aux offrants classés au premier rang figurant sur la liste.
 - c. Évaluer les soumissions selon les critères techniques et les critères de valeur.
 - d. Émettre la commande subséquente à l'OC à l'offrant en mesure de répondre au besoin selon la meilleure valeur globale.

2.3 Processus de sélection du revendeur

Le processus ci-dessous doit être suivi pour tous les besoins liés aux OC d'équipement audiovisuel dans le cadre desquelles l'offrant a défini les fournisseurs autorisés indiqués à l'Annexe C, peu importe si l'utilisateur désigné a déjà consulté un fournisseur autorisé.

Besoins visant uniquement des biens :

- L'utilisateur désigné doit d'abord communiquer avec l'offrant en lui envoyant directement le besoin.
- L'offrant envoie une réponse à l'utilisateur désigné en lui indiquant le nom et les coordonnées du ou des fournisseurs autorisés choisis.
- L'utilisateur désigné communique avec le ou les fournisseurs autorisés afin d'obtenir une soumission de prix, et il continue de collaborer avec le fournisseur autorisé.
- Une fois que l'utilisateur désigné est satisfait, il remplit un formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, dans lequel il prend soin d'indiquer les besoins ou travaux, de même que les prix fixés, et de fournir les signatures nécessaires, puis il envoie le formulaire au fournisseur autorisé aux fins de suivi.

Besoins visant des services :

Si l'utilisateur désigné n'est pas satisfait des coûts des services que propose le revendeur choisi dans sa soumission ou veut avoir recours à un processus concurrentiel pour le volet services, il peut demander à l'offrant de proposer d'autres fournisseurs autorisés afin de comparer les prix. Si l'utilisateur désigné choisit de remplir un formulaire PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, en s'appuyant sur une soumission qui n'est pas la moins-disante, le dossier doit comprendre une note au sujet de cette décision à titre de justification.

2.4 Achat d'accessoires exclusifs

Les accessoires exclusifs peuvent être achetés soit avec le principal auquel ils se rapportent, soit sans matériel principal, par l'intermédiaire de leur propre document de commande subséquente.

Pour acheter des accessoires exclusifs par l'intermédiaire d'une commande subséquente à d'équipement audiovisuel, les conditions et les procédures suivantes s'appliquent :

- l'accessoire exclusif doit respecter la définition figurant à l'Annexe A;
- le prix de l'accessoire exclusif doit correspondre à celui indiqué dans l'OC (reportez-vous à l'Annexe D, partie 2, Vérifier les produits et les soumissions de prix).

Le processus de vérification du prix d'un accessoire exclusif est le même que pour le matériel principal. Toutefois, il tient compte du pourcentage de rabais sur les accessoires exclusifs indiqué dans la feuille de calcul Sommaire de classement. En tout temps, les offrants peuvent proposer un pourcentage de rabais inférieur à celui affiché pour les accessoires exclusifs.

Reportez-vous à l'Annexe A pour obtenir la définition d'accessoires exclusifs figurant dans l'OC d'équipement audiovisuel.

2.5 Achat de matériel d'installation connexe (matériel connexe)

Le matériel connexe peut être acheté avec ou sans le matériel principal, les accessoires exclusifs ou les services professionnels.

Pour acheter du matériel connexe par l'intermédiaire d'une commande subséquente à l'OC de l'équipement audiovisuel, les conditions et les procédures suivantes s'appliquent :

- Le matériel connexe pour lequel des soumissions ont été présentées (peu importe le coût) doit respecter la définition de matériel connexe figurant à l'Annexe A.

Puisque le matériel d'installation connexe est de nature variable et qu'il représente de faibles sommes, les prix qui s'y rapportent sont généralement regroupés dans les soumissions.

Les offrants doivent détailler les coûts du matériel connexe dans les soumissions de prix ou les factures à la satisfaction des utilisateurs désignés.

Reportez-vous à l'Annexe A pour obtenir la définition de matériel d'installation connexe figurant dans l'OC de l'équipement audiovisuel.

2.6 Achat de services liés à l'équipement audiovisuel (services)

L'OC de l'équipement audiovisuel a pour but de permettre l'achat de services afin de répondre aux besoins de l'équipement audiovisuel seulement.

Les services peuvent être achetés au moyen de leur propre document de commande subséquente, ou par l'intermédiaire d'une commande subséquente visant du matériel principal, des accessoires exclusifs ou du matériel d'installation connexe.

L'OC de l'équipement audiovisuel est une source d'approvisionnement des services liés à l'équipement audiovisuel dans les catégories suivantes :

- Consultation préliminaire des besoins;
- Plans CAO de systèmes
- Main-d'œuvre d'installation
- Programmation des systèmes
- Formation relative aux systèmes
- Déplacement des systèmes

Reportez-vous à l'Annexe A pour obtenir les définitions des catégories de services de l'OC de l'équipement audiovisuel.

Pour acheter des services au moyen d'une commande subséquente à l'OC à l'équipement audiovisuel, les conditions et les procédures suivantes s'appliquent :

- le service doit respecter la définition figurant à l'Annexe A;
- le service doit viser les besoins d'équipement audiovisuel défini comme bien admissible à l'Annexe A.

Lorsqu'une estimation des coûts de l'exécution des travaux est nécessaire :

- ♦ l'utilisateur désigné doit fournir à l'offrant un énoncé des travaux requis;
- ♦ l'offrant doit fournir à l'utilisateur désigné une estimation des coûts de l'exécution des travaux visés, selon les prix figurant dans l'OC;
- ♦ l'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux visés tant qu'une commande subséquente n'a pas été passée par l'utilisateur désigné;
- ♦ le prix plafond estimé dans la commande subséquente ne pourra être dépassé sans l'autorisation écrite de l'utilisateur désigné.

Les utilisateurs désignés peuvent obtenir la permission de dépasser les coûts maximaux associés à la main-d'œuvre ou aux services d'installation en présentant une demande au responsable de l'OC aux fins d'examen et d'approbation.

Aucun travail ne peut être effectué avant la réception d'une commande subséquente signée.

Aucuns frais de service ne peuvent être imputés ou facturés aux utilisateurs désignés sans autorisation écrite préalable. Les utilisateurs désignés ne sont pas tenus de payer les services pour lesquels ils n'ont pas présenté de demande écrite ni reçu de soumission de prix.

La feuille de calcul Sommaire des taux de service permet aux utilisateurs désignés de comparer et de confirmer les taux horaires de l'offrant dans l'OC de l'équipement audiovisuel (par rapport aux prix fixés pour les catégories liées aux taux de la main-d'œuvre et des services). Reportez-vous au point 4d) de l'Annexe D de la présente annexe pour en savoir davantage sur la façon d'utiliser la feuille de calcul Sommaire des taux de service.

Les taux horaires pour les services liés à l'équipement audiovisuel indiqués dans le Sommaire des taux de service sont des prix fermes. Par conséquent, les utilisateurs désignés sont encouragés à comparer les taux affichés des offrants. Pour un besoin ponctuel, les utilisateurs désignés ne sont pas tenus d'acheter les services liés à l'équipement audiovisuel de l'offrant qui a fourni le matériel associé à l'OC d'équipement audiovisuel, et ils peuvent émettre une commande subséquente pour des services liés à l'équipement audiovisuel sans y inclure de matériel.

Il n'est pas obligatoire d'utiliser une OC pour de l'équipement audiovisuel pour acheter de l'équipement audiovisuel, des services ou du matériel d'installation connexe, ou pour engager des frais de déplacement. Toutefois, si les utilisateurs désignés choisissent d'utiliser l'OC pour de l'équipement audiovisuel, toutes les modalités de l'OC doivent être respectées. Si les utilisateurs désignés choisissent de ne pas utiliser l'OC pour de l'équipement audiovisuel pour acheter ou engager l'un des éléments susmentionnés, ils doivent alors suivre les procédures d'approvisionnement ministérielles applicables. Si la valeur des services, du matériel d'installation connexe ou des frais de déplacement dépasse la limite des dépenses allouées conformément aux directives ministérielles ou internes, une demande avec preuve de fonds (formulaire TPSGC-PWGSC 9200) devrait être envoyée à l'Unité centrale des attributions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) aux fins de traitement.

2.7 Frais liés aux déplacements

Aperçu

Pour inclure des frais de déplacement dans une commande subséquente à l'offre à commandes (OC) pour de l'équipement audiovisuel, les conditions et les procédures suivantes doivent être respectées :

- Tous les frais de déplacement engagés doivent être inclus dans le coût global du besoin qui doit être inférieur à la limite établie dans la commande subséquente à l'OC.
- Il n'y a pas de valeur maximale pour les frais liés aux déplacements, mais les types de frais de déplacement et de subsistance doivent être confirmés par écrit, au besoin, par le ministère client et inclus dans le même document de commande subséquente à l'OC pour de l'équipement audiovisuel, comme les dispositifs ou autres services achetés.
- Ces frais doivent être raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et du Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules.

Procédures

1. Lors de l'approche visant à présenter une soumission pour un équipement ou une solution de services dans le cadre d'une OC pour de l'équipement audiovisuel, le fournisseur et le ministère client doivent s'entendre par écrit sur les frais nécessaires liés au besoin, à la portée et aux types de déplacement.

2. Si un déplacement ou un véhicule est nécessaire, le client doit trouver les tarifs plafonds dans le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules, et fournir ces tarifs au fournisseur.
3. Le fournisseur paiera d'avance ou réservera les établissements d'hébergement ou de location de véhicules requis.
4. Le fournisseur obtiendra les renseignements sur les indemnités de repas et de faux frais dans la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, en fonction des particularités du besoin.
5. Le fournisseur inclura dans la soumission du besoin principal, s'il y a lieu, les frais d'hébergement et de véhicule, ainsi que les indemnités de repas et de faux frais pour la période convenue.

Liens vers les ressources

On utilise deux outils Web pour obtenir les renseignements relatifs aux frais liés aux déplacements.

Le Conseil national mixte — « Directive sur les voyages » est un outil administratif élaboré pour les voyages en service commandé, mais il est également utilisé par les fournisseurs qui répondent aux exigences de l'OC. Cet outil fournit ce qui suit :

- Définitions permettant de différencier les types de dépenses admissibles ainsi que les méthodes de documentation des dépenses, à l'étape de soumission et au moment d'engager les frais.
- Indemnités (plafonds) de repas et de faux frais par jour.
- Taux par kilomètre lors de l'utilisation de véhicules personnels.
- Définitions et procédures (non les taux réels) pour réserver l'hébergement et les déplacements.

Le répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules du TPSGC fournit les tarifs plafonds pour les frais d'hébergement et de location de voiture.

Limites

Les dépenses liées aux déplacements de l'OC sont limitées à ce qui suit :

- Transports (avion, train et location d'automobile ou de camion)
- Repas et faux frais
- Hébergement

À la discrétion du responsable de l'offre à commandes et du ministère client et selon l'entente établie entre eux, les autres dépenses liées aux déplacements peuvent être approuvées avant que les frais soient engagés.

Types de frais de déplacement et liens vers les documents de référence

Transport

Le site Web [Conseil national mixte — « Directive sur les voyages »](#) est structuré en modules traitant des différentes situations de voyage. Chaque situation de voyage énumère les types de frais de déplacement applicables et décrit le niveau ou la catégorie admissible. Par exemple, la catégorie de siège pour les vols ou les dimensions du véhicule admissible. Pour trouver la définition/les limites d'un mode de transport précis, se reporter aux liens suivants :

[3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation, 3.1.11 Transports](#)

[3.2 Module 2 — Voyages hors de la zone d'affectation — sans nuitée, 3.2.11 Transports](#)

[3.3 Module 3 — Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis — avec nuitée,](#)

[3.3.11 Transports](#)

La plupart des frais applicables aux exigences de l'offre à commandes se trouvent dans ces trois modules :

Module I (déplacement à proximité du fournisseur qui ne nécessite pas d'hébergement)

Module II (déplacement loin du fournisseur qui ne nécessite pas d'hébergement)

Module III (déplacement à l'intérieur du Canada qui nécessite un hébergement)

Les fournisseurs réserveront ou paieront suffisamment d'avance leur transport par avion, par train ou par véhicule, conformément aux lignes directrices du Conseil national mixte à cet égard. Ces frais relatifs au mode de transport approuvé au préalable doivent être compris dans la soumission du besoin principal.

Repas

Par exemple, pour trouver les définitions/les limites relatives aux repas, sélectionner l'un des liens suivants :

[3.1 Module 1 – Voyages dans la zone d'affectation, 3.1.9 Repas](#)

[3.2 Module 2 — Voyages hors de la zone d'affectation — sans nuitée, 3.2.9 Repas](#)

[3.3 Module 3 — Voyages au Canada et dans les États continentaux des États-Unis — avec nuitée, 3.3.9 Repas](#)

Indemnités pour repas

Dans l'onglet Taux dans le haut de la page principale de la Directive sur les voyages, sélectionner [Appendice C, Indemnités de repas, Canada et les É.-U. pour trouver les indemnités de repas par période de repas.](#) Les fournisseurs estimeront les indemnités de repas selon la Directive sur les voyages et recevront un remboursement avec le paiement des autres produits et services fournis.

Hébergement et véhicules de location

Le Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules est un site intranet du gouvernement qui ne peut être accessible que par les employés du gouvernement fédéral. Une fois que le fournisseur et le ministère client sont d'accord sur le besoin d'un hébergement ou d'un véhicule de location, le ministère client doit accéder au Répertoire pour obtenir les tarifs plafonds admissibles pour l'emplacement concerné et le temps de l'année. Le fournisseur obtiendra ces tarifs de manière opportune afin d'orienter la réservation de l'hébergement ou du véhicule de location. Les fournisseurs peuvent, s'ils le souhaitent, sélectionner un hébergement ou un véhicule de location qui dépasse les tarifs plafonds, mais ils n'obtiendront un remboursement qu'au tarif plafond.

Renseignements divers

Les exigences relatives à la location de voiture, à l'essence et au stationnement, ainsi que les remboursements correspondants doivent faire l'objet de discussions entre le fournisseur et le ministère client avant le début du déplacement et l'autorisation doit être accordée en conséquence. En cas de frais de stationnement à l'emplacement de l'hébergement autonome et si l'utilisation d'un véhicule de location est autorisée, les frais connexes engagés doivent être remboursés pour la durée du déplacement.

Les hôtels peuvent offrir divers types de petits déjeuners avec le prix de la chambre. Lors de la réservation de l'hébergement, les fournisseurs devraient vérifier les offres de petits déjeuners de l'hôtel et déterminer si celles-ci répondent à leurs besoins. Si ce n'est pas le cas, ils devraient rechercher d'autres hôtels ou discuter de leurs besoins individuels avec le ministère client aux fins d'approbation d'un remboursement, avec reçus à l'appui, d'un montant pouvant atteindre l'indemnité de repas.

Certains ministères clients peuvent exiger la preuve du coût des billets d'avion. Pour cette raison, il est recommandé que les fournisseurs conservent leurs cartes d'embarquement utilisées.

2.8 Procédure pour l'achat de produits ne figurant pas dans l'OC pour de l'équipement audiovisuel

Les utilisateurs désignés ne peuvent demander par écrit au responsable de l'OC de leur donner une autorisation ponctuelle d'acheter des articles qui ne figurent pas dans les listes de prix du fabricant que lorsque toutes les conditions et les procédures suivantes ont été respectées :

- l'article requis ne doit figurer dans aucun catalogue de produits de l'OC;
- l'article requis doit être clairement défini comme admissible, conformément à l'Annexe A;
- l'article requis doit provenir d'un fabricant qui figure dans l'OC au moment de la demande;

- pour un besoin visant des produits provenant d'un seul fabricant ou d'une seule catégorie de matériel, l'utilisateur désigné est tenu de communiquer uniquement avec l'offrant qui s'est classé au premier rang afin d'obtenir un prix tenant compte du pourcentage du rabais qu'il propose dans l'OC;
- pour un besoin visant une solution intégrée nécessitant plus d'un fabricant ou plus d'une catégorie de matériel, l'utilisateur désigné peut communiquer avec l'offrant qui fabrique la solution afin d'obtenir un prix tenant compte du pourcentage du rabais qu'il propose dans l'OC, pourvu que l'offrant proposant la solution fasse partie du classement (peu importe le rang) relatif à l'article requis ne figurant pas dans les listes;
- dans le cadre de la demande d'autorisation pour l'achat d'un produit ne figurant pas dans l'OC, le prix proposé par l'offrant, transmis par voie électronique par l'utilisateur désigné au responsable de l'OC, doit fournir les détails suivants concernant le prix du produit :

prix de détail suggéré par le fabricant du nouvel article × pourcentage du rabais proposé par l'offrant dans l'OC pour de l'équipement audiovisuel = prix final de l'OC pour de l'équipement audiovisuel

Les autorisations visent une seule utilisation, et une copie de chacune doit être conservée en permanence dans le dossier relatif au besoin.

Les fabricants qui ne sont pas visés par l'actuelle OC pour de l'équipement audiovisuel, de même que leurs produits, ne peuvent pas être ajoutés pendant la durée de l'OC.

2.9 Procédure pour les besoins avec des destinations de livraison dans les territoires du nord du Canada

Les exigences avec des destinations de livraison aux territoires du Nord-Ouest, Nunavut et du Yukon sont autorisés à s'approvisionner d'un détenteur d'offre à commandes utilisant l'un des 6 classements régionaux. En raison des coûts plus élevés de service et de livraison professionnels pour les besoins du Territoire du Nord, les utilisateurs identifiés doivent recueillir des soumissions de plusieurs détenteurs d'offres à commandes afin de réaliser la meilleure valeur globale. Pour les besoins du Territoire du Nord seulement, les utilisateurs désignés sont autorisés à répondre aux exigences d'un seul article avec des détenteurs d'offre à commandes qui ne sont pas classés numéro 1, pourvu que la meilleure valeur globale a été atteinte, justifiés avec des soumissions multiples au dossier.

3. Vérifier les produits et les soumissions de prix

À l'aide de quatre (4) documents simples suivants, les utilisateurs désignés pourront vérifier que les produits, les services et les prix proposés sont conformes à l'OC et peuvent être obtenus par l'intermédiaire de l'OC de l'offrant :

- a. Feuille de calcul Sommaire de classement
- b. Listes de prix des produits des fabricants
- c. Soumissions de prix établies par l'offrant
- d. Sommaire des taux de service

a. Feuille de calcul Sommaire de classement

La feuille de calcul Sommaire de classement, à laquelle des filtres peuvent être appliqués, peut être obtenue directement auprès du responsable de l'OC. En plus d'indiquer le classement de chaque offrant par région, fabricant et catégorie de matériel, elle fournit les pourcentages de rabais pour le matériel principal et les accessoires exclusifs (non classés).

b. Listes de prix des produits des fabricants

Les listes de référence des produits des fabricants permettent de vérifier que les produits proposés aux utilisateurs désignés sont admissibles dans le cadre de l'OC pour de l'équipement audiovisuel, que les catégories de matériel s'appliquent aux OC des offrants et que les prix proposés pour les produits ont été réduits correctement.

Ces listes présentent les produits par ordre alphabétique, selon le fabricant, et sont disponibles sur le site Web Publiservice de TPSGC, à l'adresse suivante : <http://publiservice.gc.ca/services/icpsss-spicsn/index-f.html>. Les prix indiqués sont les prix de détail suggérés par le fabricant, en monnaie canadienne.

Comme les listes de prix des produits des fabricants ne contiennent aucune description des produits, les utilisateurs désignés ne devraient pas les utiliser pour choisir des produits. Pour choisir des produits, ils devraient plutôt faire appel à l'offrant s'étant classé au premier rang ou consulter le site Web des fabricants.

c. Soumissions de prix établies par l'offrant

Pour chaque produit proposé, les soumissions de prix des offrants doivent comprendre :

- ♦ le classement de l'offrant;
- ♦ le prix de détail suggéré par le fabricant pour le produit;
- ♦ le pourcentage de rabais que propose l'offrant pour la catégorie de matériel.

En comparant la soumission de prix par rapport à la feuille de calcul Sommaire de classement, les utilisateurs désignés pourront vérifier que les prix des produits (fabricants, catégories d'équipement, classements et rabais en pourcentage) proposés correspondent à l'offre à commandes de l'offrant.

Les offrants doivent indiquer dans leurs soumissions de prix les sept (7) points suivants :

- Numéro de l'offre à commandes :
 - Plusieurs numéros d'offre à commandes doivent être indiqués si des produits d'autres offres à commandes détenues directement par l'offrant sont inclus dans la même soumission.
- Région :
 - Peut être précisée pour chaque article ou une seule fois. L'emplacement de la livraison détermine la région visée par un besoin.
- Fabricant :
 - Doit être précisé pour chaque article.
- Numéro de modèle :
 - Doit être précisé pour chaque article.
- Rang au classement :
 - Peut être précisé pour chaque article ou inclus dans un énoncé sommaire énumérant chaque catégorie d'équipement du fabricant.
- Rabais en pourcentage :
 - Peut être précisé pour chaque article (dans des colonnes individuelles ou inclus dans le calcul [prix de détail suggérés par le fabricant x rabais en % = prix de l'offre à commandes]) ou inclus dans un énoncé sommaire énumérant chaque catégorie d'équipement du fabricant.
- Prix de détail suggéré par le fabricant :
 - Peut être précisé pour chaque article dans des colonnes individuelles ou inclus dans le calcul [prix de détail suggérés par le fabricant x rabais en % = prix de l'offre à commandes].

Les soumissions de prix émises sans les sept (7) points énumérés ci-dessus devraient être immédiatement retournées à l'offrant, corrigées et retournées à l'utilisateur désigné.

Une fois que l'on a confirmé que les produits et services dans la soumission de prix répondent au besoin et que les sept (7) points ci-haut ont été fournis, la conformité des données de la soumission aux exigences de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel doit être confirmée. Il est de la responsabilité des utilisateurs désignés de s'assurer que les données fournies dans la soumission qui servent à générer un document de commande subséquente 942 sont conformes à l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel. Un document de commande subséquente 942 ne peut être généré que lorsqu'une soumission de prix est validée comme étant conforme à l'offre à commandes.

d. Sommaire des taux de service

Disponible directement auprès du responsable de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel, la feuille de calcul Sommaire des taux de service indique les taux horaires de chaque offrant par type de service et par région. Les taux horaires ne sont pas classés, mais la feuille de calcul Sommaire des taux de service permet aux utilisateurs désignés de comparer les offrants plus facilement.

3.1 Méthode suggérée pour la vérification des soumissions

Étape 1 – Vérifier que l'offrant est classé pour les produits proposés :

Filtrer le sommaire de classement par région indiqué dans la soumission d'abord, puis filtrer par nom de l'offrant pour vérifier que l'offrant est classé pour tous les fabricants et les catégories d'équipement proposées.

Étape 2 – Vérifier que les rabais en pourcentage proposés sont exacts :

Pendant l'étape 1, confirmer que les rabais en pourcentage dans la soumission pour le matériel principal (et les accessoires s'il y a lieu) correspondent à chaque rabais en pourcentage du fabricant et/ou de la catégorie d'équipement dans le sommaire de classement.

Étape 3 – Vérifier que les numéros de modèle et prix de détail suggérés par le fabricant dans la soumission de prix sont exacts :

À l'aide des listes de prix des prix des fabricants qui se trouvent sur notre site Web, trouver et confirmer que les numéros de modèle et les prix de détail suggérés par le fabricant correspondent.

Étape 4 – Vérifier que le prix de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel dans la soumission a été calculé avec exactitude :

En utilisant les données de la soumission, vérifier que le calcul prix de détail suggérés par le fabricant x rabais en % = prix final de l'offre à commandes a été effectué correctement.

Étape 5 – S'il y a lieu, vérifier que les prix des services proposés sont exacts :

À l'aide de la feuille de calcul Sommaire des taux de service disponible auprès du responsable de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel, confirmer, pour la région concernée, que les taux horaires et les catégories de service proposés par l'offrant correspondent aux taux horaires et aux catégories de service énumérés dans la feuille de calcul Sommaire des taux de service.

Si les données proposées sont manquantes ou incompatibles avec les données qui se trouvent dans le Sommaire de classement, les listes de prix des produits des fabricants ou le Sommaire des taux de service, interroger l'offrant qui a émis la soumission au sujet de la divergence. Si une solution entre l'utilisateur désigné et l'offrant n'est pas retenue, l'utilisateur désigné devrait émettre une demande de précisions au responsable de l'offre à commandes.

Lorsque toutes les soumissions des offrants et tous les besoins de l'utilisateur désigné (pour des renseignements supplémentaires, se reporter à l'Annexe D, partie 5 – Procédures de commandes subséquentes pour les utilisateurs désignés) ont été satisfaits, un document de commande subséquente 942 peut être émis directement à l'offrant.

3.2 S'assurer que les articles entrent dans le cadre de l'OC

3.2.1 Procédures de commandes subséquentes pour les utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés recevront une soumission de prix pour les produits et/ou services d'un offrant ayant été sélectionné conformément à la partie 1 de cette annexe – Comment utiliser le sommaire de classement pour sélectionner un fournisseur.

Avant d'émettre une commande subséquente, les utilisateurs désignés doivent vérifier que :

- les classements proposés correspondent aux classements des offrants dans la feuille de calcul Sommaire de classement des offrants de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel (pour la région, le fabricant et la catégorie d'équipement correspondants);
- les rabais en pourcentage proposés correspondent aux rabais en pourcentage des offrants dans la feuille de calcul Sommaire de classement des offrants de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel (pour la région, le fabricant et la catégorie d'équipement correspondants);
- tous les produits sont admissibles selon l'Annexe A et sont inclus dans les définitions de produits de l'Annexe B;
 - tout le matériel principal et les accessoires exclusifs sont inclus dans la section 1.0 – Les cinq (5) catégories de matériel principal;
 - aucun article n'est inclus dans la section 2.0 – Biens non admissibles;
 - toutes les fournitures accessoires d'installation et les accessoires exclusifs sont inclus dans la section 1.0 – Définition des fournitures accessoires d'installation et des accessoires exclusifs;
 - tous les services sont inclus dans la section 1.1 – Services liés à l'équipement audiovisuel admissibles;
- le prix de chaque produit (matériel principal et accessoires exclusifs) est conforme à l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel. Pour des renseignements supplémentaires sur la vérification des prix, se reporter à l'Annexe D, partie 4 – Vérifier les produits et les soumissions de prix;
- les taux horaires pour chaque service correspondent à la feuille de calcul Sommaire des taux de services pour l'offrant concerné. Pour des renseignements supplémentaires sur l'achat de services, se reporter à l'Annexe D, section 3.6;
- les frais liés aux déplacements sont fondés sur la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et sont inclus dans le document de commande subséquente. Pour des renseignements supplémentaires sur les frais liés aux déplacements, se reporter à l'Annexe E, section 3.7 – Frais de déplacement;
- toutes les procédures de commandes subséquentes à l'offre à commandes ont été respectées. Se reporter à l'Annexe D – Instructions et procédures pour les utilisateurs désignés.

Les seules clauses contraignantes sont les clauses et conditions de l'offre à commandes et du document de commande subséquente.

Lorsque les exigences ci-haut ont été satisfaites, un document de commande subséquente 942 approuvé par TPSGC peut être émis directement à l'offrant par l'utilisateur désigné.

3.2.2 Produire un document de commande subséquente 942

Les commandes subséquentes autorisées dans le cadre de l'offre à commandes doivent être inscrites au moyen du formulaire indiqué figurant à la section 8 de la partie 7, par courrier électronique, par télécopieur ou par toute autre méthode jugée acceptable par l'utilisateur désigné et l'offrant. Les commandes subséquentes sont émises et envoyées à l'offrant seulement. Le responsable de l'offre à commandes de TPSGC ne reçoit pas et n'a pas besoin de recevoir une copie de commandes subséquentes à cette offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-17AVSO/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-17AVSO

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN307 E60HN-17AVSO

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour obtenir une copie du document des commandes subséquentes 942 de TPSGC :

http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/index.cfm?lang=e&listall=no&method=s&field=title_e&type=e&words=942

http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/index.cfm?lang=f&listall=no&method=s&field=title_e&type=e&words=942

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-17AVSO/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-17AVSO

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN307 E60HN-17AVSO

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

4. Énoncé des travaux générique pour les utilisateurs désignés

ÉNONCÉ DES TRAVAUX générique

Au nom du
(nom du ministère)

Rédigé par :

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

(Inscrire l'emplacement où les travaux doivent être effectués)

1. INTRODUCTION

Besoin

Le ministère (inscrire le nom du ministère) a besoin de (reconfigurer/mettre à jour, acheter et installer, installer, programmer, etc.) à l'emplacement _____.

Portée

L'entrepreneur doit entreprendre toutes les étapes requises et doit fournir les produits à livrer comme il est décrit dans l'énoncé des travaux.

Contexte

Rédiger un court paragraphe expliquant le contexte du besoin, s'il y a lieu.

2. RESPONSABLES DE PROJET

Les responsables de projet sont les suivants : (le cas échéant)

- a. Chargé de projet
- b. Responsable technique
- c. Responsable des achats

3. DOCUMENTS PERTINENTS

Citer tout document de référence, par exemple si une soumission de prix a été fournie et/ou des graphiques, etc.

4. Tâches

Les tâches suivantes doivent être effectuées :

Rédiger une liste des étapes qui doivent être effectuées dans le cadre du besoin sous forme de produits à livrer et/ou de services. Indiquer si le besoin vise une mise à niveau d'un réseau existant ou l'installation d'un nouveau système. Énumérer le matériel requis et ce qui doit être effectué avec chaque article (installation, déplacement, etc.). Par exemple :

a. Types de caméra (s'il y a lieu, expliquer comment les signaux vidéo doivent circuler jusqu'à leur(s) destination(s) finale(s), composante par composante intégrées dans la solution finale).

b. Enregistreurs (s'il y a lieu, expliquer le type et les caractéristiques de la plateforme d'enregistrement, composante par composante intégrées dans la solution finale).

c. Systèmes de contrôle (s'il y a lieu, expliquer le type de contrôle nécessaire pour l'ensemble du réseau de caméras, composante par composante).

d. Déterminer toute exigence spéciale ou unique, comme des besoins de fixation à distance ou sans fil, de câblage, électriques, de logiciel, etc.

e. Identifier l'équipement que le Canada est tenu de fournir, tel que des ordinateurs et des logiciels de gestion.

f. Indiquer les travaux que le Canada doit terminer avant le début de l'installation, tel que le renforcement de murs, l'installation de filage électrique, la mise en place de l'accès à un réseau, etc.

g. Déterminer les limites de conception du système.

Accepter ou commander le besoin (inscrire le nom du besoin, de l'utilisateur désigné et du chargé de projet).

5. PRODUITS À LIVRER

Énumérer les articles et/ou les services à livrer lorsque les travaux seront terminés, tels que des documents de commande ou d'acceptation, des diagrammes de relevé, des manuels, des codes de contrôle sur mesure, etc.

6. FORMATION

S'il y a lieu, inscrire les exigences de formation.

7. GESTION DE PROJET

Inscrire le processus de gestion du projet, y compris un calendrier, les heures de travail, les changements à la conception et les attestations de sécurité.

ANNEXE E – INSTRUCTIONS ET PROCÉDURES POUR LES OFFRANTS

1 Présenter des soumissions de prix exactes pour les offres à commandes pour de l'équipement audiovisuel

Les soumissions de prix des offrants seront des outils importants non seulement pour l'énumération des produits disponibles pour achat par les clients, mais également pour les vérifications de produit et de prix effectuées par le personnel ministériel. Afin de faciliter ces tâches de vérification, les offrants doivent fournir les données de produit requises, comme il est indiqué ci-dessous à la section 2) Renseignements obligatoires exigés pour les soumissions.

Il existe deux méthodes d'organisation de produits et services dans les soumissions :

1. La première méthode consiste à regrouper les produits par type de produits relativement à l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel plutôt que par fabricant, pièce ou toute autre caractéristique technique :

Matériel principal (applicable à l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel);
Accessoires exclusifs;
Fournitures accessoires d'installation;
Matériel principal et accessoires présents dans d'autres offres à commandes pour de l'équipement audiovisuel;
Services et frais liés aux déplacements;
Équipement fourni par le gouvernement;
Produits non applicables à l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel.

2. La seconde méthode consiste à regrouper les produits de toute manière logique préférée en indiquant chaque numéro de modèle à l'aide d'un astérisque (*), applicable aux groupes de types de produits de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel. Par exemple, dans l'entête ou le pied de la soumission, inscrire une liste de groupes de types de produits de l'offre à commandes avec une quantité différente d'astérisques (*) pour chaque groupe. Voici un exemple :

Matériel principal – la plupart des articles sont applicables à l'offre à commandes –
astérisque non nécessaire;
* Accessoires exclusifs
** Fournitures accessoires d'installation
*** Matériel principal et accessoires présents dans d'autres offres à commandes
**** Services et frais liés aux déplacements
***** Équipement fourni par le gouvernement
***** Produits non applicables à l'offre à commandes

2 Renseignements obligatoires exigés pour les soumissions de prix

Pour faciliter les tâches du personnel d'approvisionnement du ministère client et le processus de vérification des prix de l'offre, la soumission de l'offrant doit inclure les renseignements suivants :

- le numéro de l'offre à commandes de l'offrant;
- l'adresse de livraison afin que la région applicable soit facilement déterminée.

De plus, les renseignements suivants doivent être indiqués pour chaque équipement principal ou accessoire exclusif :

- le nom du fabricant;
- le numéro de modèle ou de pièce;

- le classement de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel (applicable à la région de livraison) – les produits du même fabricant ou de la même catégorie d'équipement peuvent être groupés dans un seul classement;
- le calcul prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) x rabais en pourcentage = prix final de l'offre à commandes.
 - Chaque variable de ce calcul doit être indiquée clairement. Toutefois, le format ou l'emplacement dans la soumission est au choix de l'offrant. Une option consiste à attribuer une colonne individuelle à chaque variable dans votre modèle de soumission de prix. Une autre option consiste à inclure un calcul complet ou partiel comme élément des champs de description du produit ou de numéro de modèle.

Le personnel d'approvisionnement du ministère client vérifiera que les données suivantes apparaissent dans les soumissions et qu'elles sont exactes :

- la région, le fabricant et le classement de la soumission d'après le Sommaire de classement de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel;
- l'exactitude du calcul de coût des articles;
- le rabais en pourcentage proposé contre le rabais en pourcentage présenté dans le Sommaire de classement de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel;
- le PDSF des produits proposés contre le même produit dans la liste de référence des produits pour chaque fabricant.

Les utilisateurs désignés peuvent en tout temps demander que les offrants indiquent la catégorie d'équipement pour tout article proposé.

Pour toute question concernant la conformité d'une soumission aux exigences obligatoires indiquées ci-haut, veuillez communiquer avec le responsable de l'offre à commandes aux fins de commentaires avant l'émission au client.

3 Procédures de commandes subséquentes pour les offrants

Les offrants doivent présenter une soumission de prix conforme à l'offre à commandes pour toutes les exigences ou demandes de produits et/ou de services.

Toutes les soumissions doivent être organisées de façon à correspondre aux besoins d'approvisionnement et non seulement pour les utilisateurs techniques.

En plus d'inscrire les données obligatoires requises (énumérées ci-dessous) dans chaque soumission de prix, les produits proposés devraient être regroupés comme suit :

- Matériel principal;
- Accessoires exclusifs;
- Fournitures accessoires;
- Équipement fourni par le gouvernement;
- Disponibles dans le cadre d'une autre offre à commandes (par exemple lorsqu'un fabricant détient sa propre offre à commandes);
- Non applicables à l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel.

Lorsque des offrants proposent des produits qui se trouvent dans une offre à commandes d'un fabricant, la soumission doit clairement indiquer :

- « L'offrant qui émet la soumission est un fournisseur autorisé du fabricant XYZ. » ET
- « Le(s) produit(s) n'est(ne sont) pas disponible(s) dans le cadre de l'offre à commandes présentée par cet offrant. » ET
- « Une commande subséquente à l'offre à commandes du fabricant doit être émise. » ET
- « La vérification du prix est possible en utilisant le numéro de l'offre à commandes du fabricant. »

4 Procédures générales pour proposer des prix

Il est permis d'offrir un prix inférieur à celui affiché dans l'offre à commandes seulement lorsque l'offrant s'est classé au premier rang pour les produits. Il est en tout temps strictement interdit pour un offrant qui s'est classé au deuxième ou au troisième rang, pour ce qui est du fabricant ou de la catégorie d'équipement, de fournir un produit ou une soumission de prix à des prix inférieurs à ceux affichés dans l'offre à commandes, à moins d'avoir reçu l'approbation du responsable de l'offre à commandes.

Les offrants doivent aviser l'utilisateur désigné à l'avance, par écrit, de tous :

- services liés à l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel, s'il y a lieu;
- frais de transport approximatifs, s'il y a lieu.

Lors de l'émission d'une soumission pour des articles ou des services faisant partie intégrante d'une solution complète et que ces articles ou services ne sont pas applicables à l'offre à commandes de l'offrant, ce dernier doit indiquer que les produits doivent être achetés au moyen d'une autre offre à commandes ou hors du contexte d'une telle offre à commandes.

Il est interdit pour les offrants de soumettre des prix ou de fournir des pièces de matériel principal en les classant ou en les désignant comme des accessoires ou des fournitures accessoires. Une telle classification de ces produits ne doit pas constituer un moyen pour les offrants de fournir des produits qui ne font pas partie du classement ou encore des produits qui ne figurent pas dans les catalogues de produits de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel.

Les classements régionaux pour les offres à commandes pour de l'équipement audiovisuel sont le résultat d'un appel d'offres en régime de concurrence. Il est interdit aux offrants de remplir une commande subséquente selon le classement d'une région et de livrer dans une région différente.

Les territoires du Nunavut, du Yukon et des Territoires du Nord-Ouest n'ont pas de classement d'offrants. Les offrants classés (de tout rang, même pour les exigences d'un article seulement) dans l'un des 6 (six) régions d'offres à commandes peuvent soumissionner et remplir des besoins avec des destinations de livraison dans ces régions nordiques. En raison des coûts de livraison plus élevés, les offrants sont autorisés à inclure les frais de livraison supplémentaires.

Tous les frais de livraison supplémentaires doivent être inscrits séparément sur la soumission des produits indiqués dans l'OC ou sur une soumission séparée. Dans tous les cas, une copie de l'estimation des coûts de la compagnie de livraison doit être fournie à l'appui.

5 Rapport de ventes trimestriel

Les données suivantes doivent être soumises électroniquement au responsable de l'offre à commandes :

- la feuille de calcul du rapport de ventes trimestriel;
- un (1) exemplaire en format PDF de toutes les commandes subséquentes émises.

Ces données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes au plus tard à la fin de la journée dans les 14 jours civils qui suivent la fin de la période d'établissement de rapports. Voici le calendrier de l'établissement de rapports :

T1 : Rapport d'avril, mai et juin présenté au plus tard le 14 juillet

T2 : Rapport de juillet, août et septembre présenté au plus tard le 14 octobre

T3 : Rapport d'octobre, novembre et décembre présenté au plus tard le 14 janvier

T4 : Rapport de janvier, février et mars présenté au plus tard le 14 avril

Le rapport de ventes trimestriel comprend les champs obligatoires suivants :

- i. Ministère
- ii. Nom du client
- iii. Région de livraison
- iv. Numéro de commande subséquente
- v. Date de la commande subséquente
- vi. Coût total de tout le matériel dans la commande subséquente
- vii. Coût total de tous les services dans la commande subséquente
- viii. Valeur totale de la commande subséquente

Le rapport de ventes trimestriel doit inclure toutes les commandes subséquentes effectuées dans le cadre de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel (cela comprend les exigences définies dans les formulaires équivalant à l'utilisation obligatoire du formulaire TPSGC 942) ainsi que tous les achats de produits ou de services payés au moyen de cartes d'achat du gouvernement du Canada. Voir la partie 7A, section 11 – Instrument de commande subséquente et la section 11.1 – Cartes d'achat du gouvernement (cartes de crédit).

Si aucune transaction n'a été effectuée au cours d'une période visée par un rapport, indiquer simplement dans l'objet du courriel, par exemple, « Les ventes au deuxième trimestre étaient de zéro ». Aucun rapport de ventes mensuel n'est requis.

Pour chaque numéro de commande subséquente dans le rapport de ventes trimestriel, un document de commande subséquente en format PDF doit être soumis. Les documents de commandes subséquentes doivent être des PDF non protégés.

De plus, les offrants devront soumettre périodiquement, à la demande du responsable de l'offre à commandes, des soumissions de prix correspondant à des commandes subséquentes particulières émises.

Les rapports de ventes trimestriels, les documents de commandes subséquentes en format PDF et les soumissions des offrants seront vérifiés pour s'assurer qu'ils répondent bien à toutes les procédures, clauses et conditions définies dans la demande d'offres à commandes. Dans le cas où l'offrant ne se conforme pas à l'une de ces procédures, clauses ou conditions définies dans la demande d'offres à commandes, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pourrait ne pas retenir l'offre à commandes et appliquer des mesures correctives au rendement du fournisseur.

6 Liste de prix des produits des fabricants – Mises à jour des produits

L'offrant qui aura initialement fourni la liste de prix des produits des fabricants pour un fabricant en particulier sera responsable de fournir les listes mises à jour à TPSGC.

TPSGC a l'intention de procéder à une mise à jour des produits tous les six mois environ; à sa discrétion, TPSGC effectuera des mises à jour supplémentaires s'il le juge nécessaire.

Les offrants auront un minimum de deux semaines de préavis avant une demande de mise à jour. Au moment de la requête de mise à jour, l'offrant recevra des instructions d'entrée de données, une copie des listes de produits existantes et une date d'échéance obligatoire.

Lors des mises à jour de produits, les offrants sélectionnés effectueront une mise à jour de leurs listes de prix à l'aide des renseignements suivants sur les produits :

- Fournir les changements dans les PDSF.
- Supprimer les articles désuets.
- Ajouter les nouveaux modèles avec leur prix.

- Mettre à jour le statut des critères environnementaux si un changement a eu lieu depuis la dernière mise à jour.

Pour chaque mise à jour des produits, tous les PDSF doivent être en dollars canadiens.

Les offrants qui fourniront des données jugées inexactes, qui ne respectent pas les clauses et les conditions de la demande d'offres à commandes, ou qui ne se conforment pas aux lignes directrices énoncées à l'Annexe A, verront leur offre à commandes rejetée ou verront tous les produits du fabricant concerné retirés de la liste des produits du fabricant.

7 Instructions pour le tableau des soumissions de l'offrant 2017

Les offrants doivent soumettre un tableau des soumissions 2017 selon les indications suivantes :

- Les champs Région et Catégorie d'équipement auront une liste déroulante et doivent être utilisés pour inclure les régions et catégories d'équipement indiquées par le fabricant dans la lettre du fabricant.
- Les noms de fabricant entrés dans le tableau des soumissions de l'offrant doivent être identiques pour toutes les lignes applicables dans le tableau et identiques au nom du fabricant inscrit dans la boîte n° 1 de la lettre d'autorisation du fabricant. Une liste déroulante des noms de fabricants ne sera pas fournie. Les offres de rabais en pourcentage dans les tableaux des soumissions d'offres électroniques ayant des noms de fabricants qui ne correspondent pas au nom du fabricant inscrit dans la boîte n° 1 de la lettre d'autorisation du fabricant ne seront pas évaluées.
- Un champ Rabais en pourcentage pour matériel est disponible aux offrants qui veulent offrir un rabais en pourcentage pour le matériel principal du fabricant ou de la catégorie d'équipement de ce fabricant. Les offrants sont autorisés à présenter des rabais en pourcentage comportant jusqu'à deux décimales.
- Un champ Rabais en pourcentage pour accessoires est disponible aux offrants qui veulent offrir un rabais en pourcentage pour les accessoires du fabricant ou de la catégorie d'équipement de ce fabricant. Cet escompte ne sera pas utilisé aux fins de qualification de l'offrant.
- Un champ Version de la liste de prix ou date d'émission est disponible aux offrants qui veulent indiquer la version de la liste de prix ou la date d'émission de la liste de PDSF.
- Les offrants doivent remplir tous les champs de la feuille de calcul.
- Les offrants ne peuvent modifier le format de la feuille de calcul d'aucune façon. Au moment de l'évaluation de l'offre, si la feuille de calcul ou le contenu des listes déroulantes a été reformaté ou modifié, l'offre pour le fabricant ou les catégories d'équipement ayant fait l'objet d'une manipulation sera jugée irrecevable.
- Le fichier contenant le tableau des soumissions de l'offrant ne doit pas être renommé.

ANNEXE F – INSTRUCTIONS POUR LES FABRICANTS

1. Lettres d'autorisation du fabricant pour les fournisseurs

Rôle du fabricant dans le classement adéquat de ses gammes de produits dans la structure des catégories de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel. Lorsque les fabricants indiquent correctement dans les lettres d'autorisation fournies aux fournisseurs dans quelles catégories d'équipement leurs produits devraient être inclus, la liste de prix des produits des fabricants est plus exacte. Cela permet de repérer des produits plus rapidement.

2. Fabricants qui possèdent de multiples divisions de produits

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suggère aux fabricants ayant de nombreuses divisions de produits, qui utilisent régulièrement des canaux d'autorisation de fournisseurs distincts, de séparer ces divisions d'affaires uniques (en nom uniquement) pour mettre en évidence ces canaux d'autorisation distincts.

Toute division d'affaires unique distincte doit :

- fournir une liste de prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) distincte;
- indiquer la même personne-ressource dans les lettres d'autorisation du fournisseur.

Les lettres d'autorisation du fournisseur doivent indiquer :

- le nom de la division d'affaires;
- les catégories d'équipement dans lesquelles entrent leurs produits.

Dans le cas de ce scénario seulement, la personne-ressource du fabricant peut ou non être la seule personne-ressource pour chacune des divisions d'affaires distinctes.

Pour les fabricants ayant de nombreuses divisions de produits ou qui utilisent des canaux d'autorisation de fournisseurs séparés, la création de divisions d'affaires nommées séparément pour l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel permettra :

- d'évaluer, de classer et de répertorier ensemble, pour les acheteurs, les fournisseurs autorisés pour des gammes de produits semblables;
- de ne pas évaluer, classer ou répertorier ensemble, pour les acheteurs, les fournisseurs autorisés pour des gammes de produits différentes;
- de classer tous les fournisseurs admissibles, et ces derniers ne sont pas empêchés de vendre (ou possiblement de ne plus être en mesure de se qualifier pour une offre à commandes) les produits de ces fabricants;
- de s'assurer que les acheteurs gouvernementaux entrent en contact avec les fournisseurs appropriés pour des produits particuliers.

Ce processus n'est pas une exigence obligatoire et s'adresse seulement aux fabricants qui doivent maintenir une séparation de leurs fournisseurs et/ou de leurs gammes de produits liée aux avantages ci-haut.

Par exemple : Le fabricant ABC a deux divisions de produits : grand public et industrielle. ABC possède plusieurs fournisseurs pour chacune des divisions, mais a un seul nom de fabricant. Dans ce cas, un maximum de trois fournisseurs seulement seront classés pour chacune des catégories. Toutefois, si deux noms de fabricants distincts (p. ex., ABC Publique et ABC Industrielle) étaient créés, plus de fournisseurs pourraient être évalués et classés. (En excluant les classements à égalité, jusqu'à six [6] fournisseurs pourraient être des fournisseurs autorisés classés pour les deux divisions d'ABC par région.)

Pour ajouter une autre variable, s'il n'y avait qu'un seul nom de fabricant et que les marges bénéficiaires du fournisseur des produits pour le grand public étaient beaucoup plus grandes que celles des fournisseurs de produits industriels, il serait fort probable que les fournisseurs des produits pour le grand

public offrirait des pourcentages de rabais plus élevés des PDSF que les fournisseurs de produits pour le grand public ou industriels. Les fournisseurs des produits pour le grand public se classeraient invariablement au premier, au deuxième, et au troisième rang. Cela aurait pour résultat que le catalogue des produits d'ABC serait limité aux produits pour le grand public, et le Canada n'aurait pas accès aux produits industriels d'ABC.

Il convient de noter que, dans le cas où les fabricants choisissent de ne pas créer des noms de divisions distincts lorsqu'ils soumettent les lettres d'autorisation du fabricant pour les offrants de la demande d'offres à commandes et que des problèmes surviennent au moment de l'évaluation, du classement des fournisseurs autorisés ou de l'évaluation des produits compris dans la liste de référence de produits, ces problèmes ne seront pas traités pendant la durée de l'offre à commandes.

Soumission de la liste de prix des produits des fabricants – Instructions pour le fabricant

Un offrant représentant chaque fabricant sera tenu d'établir une liste de prix des produits des fabricants concernant les produits admissibles pour l'offre à commandes. Pour chaque fabricant, tous les fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'offre à commandes pour de l'équipement audiovisuel utiliseront la même liste de produits à vendre au Canada. Les fabricants indiqueront dans leur lettre d'autorisation du fournisseur si l'offrant est en mesure de fournir ou de mettre à jour une liste complète de produits qui peuvent à la fois répondre à la demande du Canada et s'appliquer à tous les autres offrants potentiels autorisés par le fabricant. Ainsi, le fabricant devrait autoriser uniquement les fournisseurs offrants potentiels qui possèdent les connaissances techniques nécessaires pour élaborer un catalogue de produits qui représente sa gamme complète de produits admissibles dans le cadre de l'offre à commandes et qui comprennent clairement quels produits peuvent être vendus au Canada par tous les offrants potentiels dans le cadre de cette offre à commandes. Le fabricant peut choisir plus d'un offrant. Lorsque plus d'un offrant se qualifie, ou lorsqu'aucun offrant n'est jugé comme étant en mesure de répondre à la demande, TPSGC choisira l'offrant qui s'est classé au premier rang pour le plus grand nombre de régions (s'il y a égalité, l'offrant sera choisi de façon aléatoire). Peu importe le processus de sélection des offrants, la liste des produits établie par l'offrant choisi sera finale et sera utilisée par tous les fournisseurs autorisés dans une même catégorie (dans les six régions).

3. Généralités :

Il existe quatre (4) modèles de lettres d'autorisation, et chacune d'entre elles a un but particulier :

- Modèle 1 – Le fabricant autorise le fournisseur. Doit être rempli par le fabricant lorsqu'il existe une relation standard et directe entre le fournisseur autorisé et le fabricant.

Les modèles 2 et 3 doivent être soumis ensemble, avec la soumission de la demande d'offres à commande, lorsque le distributeur canadien autorisé unique, reconnu à l'échelle nationale, représente le fabricant au Canada.

- Modèle 2 – Le distributeur autorise l'offrant. Doit être rempli par le distributeur canadien autorisé unique qui certifie que l'offrant est un fournisseur autorisé du fabricant.
- Modèle 3 – Le fabricant autorise le distributeur. Doit être rempli par le fabricant qui certifie que le distributeur est l'unique représentant du fabricant au Canada.
- Modèle 4 – L'offrant est le fabricant. Doit être rempli par le fabricant lorsque l'offrant et le fabricant sont la même entité.

Remarque : Le nom du fabricant entré dans la boîte n° 1 de ces lettres est très important et doit être exact. Les offrants doivent entrer ce nom seulement comme nom du fabricant dans leur offre électronique. Si l'offrant entre un nom différent que celui fourni dans la boîte n° 1, l'offre sera considérée non conforme.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-17AVSO/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-17AVSO

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN307 E60HN-17AVSO

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les lettres d'autorisation des fabricants doivent être remplies par le fabricant ou par son distributeur canadien autorisé seulement. Il est interdit aux offrants de remplir une partie quelconque de ces lettres.

Les accessoires seront inclus dans la liste de prix des produits des fabricants et seront inclus dans les commandes subséquentes en tant qu'accessoires, comme il est décrit dans les procédures de commandes subséquentes.

À l'exception du nom de l'offrant, le fabricant (s'il a plusieurs noms de divisions), la région sélectionnée et l'autorisation de la liste de prix des produits des fabricants, tous les renseignements fournis dans les lettres doivent être identiques pour tous les offrants autorisés. Les lettres contenant des renseignements ou des pouvoirs de signature incohérents seront jugées irrecevables.

Les fabricants peuvent retirer l'autorisation d'un offrant à tout moment. Les autres offrants autorisés pour le fabricant se déplacent ainsi vers le haut du classement. Aucun nouvel offrant ne peut être ajouté à la liste du classement. Une fois retiré de la liste, l'offrant ne peut être ajouté de nouveau à la liste du classement. Un avis relatif au retrait d'un offrant doit être fait par écrit et envoyé au responsable des offres à commandes.

ANNEXE G – ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE GÉNÉRALE

Assurance responsabilité civile générale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'offre à une police d'assurance de responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par sinistre ou occurrence et par année.

La police d'assurance de responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution par l'entrepreneur du contrat de l'offre à commandes. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, tel que représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c) Produits et activités réalisées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités réalisées par l'entrepreneur.

d) Préjudice personnel : La couverture devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.

f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g) Les employés et, s'il y a lieu, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).

i) Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : étend l'assurance contre les dommages matériels pour inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

k) Si la police est établie sur la base des réclamations présentées, la couverture doit être en place pour une période d'au moins douze (12) mois après l'achèvement ou la résiliation du contrat.

l) Responsabilité civile indirecte du maître d'ouvrage ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

ANNEXE H – FACTEURS DE PERFORMANCE ENVIRONNEMENTALE

(aux fins de lecture seulement, le formulaire de soumission de la demande d'offres à commande est une pièce jointe distincte en format Word)

Le Canada utilisera un système de classification (0 à 3 étoiles) pour évaluer les initiatives environnementales des offrants et indiquera cette information dans les offres à commandes subséquentes. Les utilisateurs désignés auront ainsi la possibilité de choisir un fournisseur plus écologique.

La classification de chaque offrant sera précisée dans chaque offre à commandes de l'offrant retenu, ainsi que sur un site Web du gouvernement. Ensuite, il appartiendra à chaque offrant de faire valoir sa classification écologique auprès des utilisateurs désignés. Le gouvernement du Canada prévoit indiquer aux utilisateurs désignés le système de classification écologique sur le site Web interne. La note maximale pouvant être obtenue est de 26. Deux points sont attribués pour chaque critère de performance rempli.

- Aucune étoile ne sera attribuée à l'offrant qui ne soumet pas l'information appropriée dans la présente section ou qui obtient la note 0 (zéro).
- Une (1) étoile sera attribuée à l'offrant qui obtient jusqu'à 9 points.
- Deux (2) étoiles seront attribuées à l'offrant qui obtient de 10 à 18 points.
- Trois (3) étoiles seront attribuées à l'offrant qui obtient de 19 points à 26 points.

Les offrants devront fournir des détails et des exemples pour démontrer en quoi ils se conforment aux éléments ci-dessous.

Pratiques opérationnelles de l'offrant :

1. Preuve d'un système de gestion de l'environnement (p. ex. ISO 14001).
2. Politique environnementale en place.
3. Engagement envers des initiatives environnementales volontaires ou des projets environnementaux axés sur la collectivité.
4. Membre d'une association industrielle nationale engagée sur le plan de la responsabilité élargie des producteurs, y compris, mais sans s'y limiter, la réutilisation et le recyclage (nommer l'organisation).

Produits :

5. Offre de l'équipement certifié ENERGY STAR.
6. Offre des produits conformes aux normes DEEE (déchets d'équipements électriques et électroniques).
7. Offre des produits qui satisfont à la directive de limitation de l'utilisation de certaines substances dangereuses dans les équipements électriques et électroniques (ROHS).
8. Offre des produits certifiés TCO.
9. L'équipement audiovisuel est équipé d'un mode « sommeil » ou de mise hors tension.

Emballage :

10. Le fabricant utilise un emballage recyclable.
11. Le fabricant utilise un emballage réutilisable.

Élimination :

12. Le fabricant offre des programmes de reprise des produits.
13. Le fabricant offre le recyclage des systèmes et des composants pour de l'équipement audiovisuel.

ANNEXE K Conditions générales 2009 – offres à commandes – biens ou services

Les conditions générales suivantes doivent être utilisées lorsque l'on autorise l'accès ou donne accès aux documents d'approvisionnement de TPSGC à un utilisateur autorisé (utilisateur fédéral désigné et utilisateur désigné d'une province / d'un territoire).

- 01 Interprétation
- 02 Généralités
- 03 Clauses et conditions uniformisées
- 04 Offre
- 05 Commandes subséquentes
- 06 Retrait
- 07 Révision
- 08 Coentreprise
- 09 Divulgence de renseignements
- 10 Diffusion de renseignements relatifs à l'offre à commandes
- 11 Dispositions relatives à l'intégrité – Offre à commandes
- 12 Accès à l'information
- 13 Manquement de la part de l'offrant
- 14 Code de conduite pour l'approvisionnement – offres à commandes

2009 01 (2016-04-04) Interprétation

Dans l'offre à commandes, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« commande »

désigne une commande passée par un utilisateur autorisé dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes particulière. L'émission d'une commande à l'offrant constitue l'acceptation de l'offre de celui-ci et forme un contrat entre les utilisateurs autorisés et l'offrant pour les biens, les services ou les deux décrits dans la commande;

« offrant »

désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui offre de fournir au Canada des biens, des services, ou les deux, dans le cadre d'une offre à commandes;

« offre à commandes »

désigne l'offre écrite de l'offrant, les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, les présentes conditions générales, et tout autre document précisé ou référé comme faisant partie de l'offre à commandes;

« responsable de l'offre à commandes »

désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquente à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs autorisés ;

« utilisateur autorisé »

désigne un utilisateur fédéral désigné et un utilisateur désigné d'une province / d'un territoire précisé dans l'offre à commandes, autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes;

« utilisateur fédéral désigné »

désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11;

« utilisateur désigné d'une province / d'un territoire »

désigne toute province ou tout territoire canadien à qui le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux peut fournir accès à ses services d'approvisionnement et instruments d'achat lesquelles sont précisées dans l'offre à commandes.

2009 02 (2015-12-18) Généralités

L'offrant reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage les utilisateurs autorisés à acheter les biens, les services, ou les deux énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. L'offrant comprend et convient que les utilisateurs autorisés ont le droit d'acheter les biens, les services ou les deux précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

2009 03 (2015-12-18) Clauses et conditions uniformisées

Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, L.C., 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat résultant de l'offre à commandes comme si elles y étaient formellement reproduites.

2009 04 (2015-12-18) Offre

1. L'offrant propose de fournir et de livrer aux utilisateurs autorisés les biens, les services ou les deux décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes lorsque les utilisateurs autorisés pourraient demander les biens, les services ou les deux conformément aux conditions du paragraphe 2 ci-après.

2. L'offrant comprend et convient :

- a. qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat que pour les biens, les services ou les deux qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
- b. que la responsabilité du Canada est limitée à celle qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par les utilisateurs fédéraux désignés pendant la période précisée dans l'offre à commandes;
- c. que le Canada n'agit pas à titre de mandataire de l'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire et l'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire n'agit pas à titre de mandant du Canada. En émettant une commande subséquente à une offre à commandes, l'utilisateur désigné d'une province / d'un territoire accepte toutes les obligations et responsabilités associées à l'établissement et à la gestion de la commande subséquente.
- d. que le Canada peut exiger que l'achat des biens, des services ou les deux se fasse par des moyens électroniques. Le Canada donnera un avis d'au moins 3 mois à l'offrant avant d'imposer une telle exigence;
- e. que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée en tout ou en partie;
- f. que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada en tout temps.

2009 05 (2015-12-18) Commandes subséquentes

S'il y a lieu, les utilisateurs fédéraux désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande.

2009 06 (2015-12-18) Retrait

Si l'offrant désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il doit donner au responsable de l'offre à commandes un avis écrit d'au moins 30 jours, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de 30 jours débutera à la date de réception de l'avis par le responsable de l'offre à commandes, et le retrait sera en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. L'offrant doit exécuter toutes commandes passées avant la date d'expiration de cette période.

2009 07 (2015-12-18) Révision

La période de l'offre à commandes peut uniquement être prolongée, ou son utilisation augmentée, par le responsable de l'offre à commandes au moyen d'une révision à l'offre à commandes faite par écrit.

2009 08 (2015-12-18) Coentreprise

Si l'offrant est une coentreprise, il convient que tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat attribué en vertu de l'offre à commandes. S'il y a un changement de membres au sein de la coentreprise, l'offre à commandes sera mise de côté par le Canada.

2009 09 (2015-12-18) Divulgence de renseignements

L'offrant accepte que ses prix unitaires ou ses taux contenus dans l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, les utilisateurs autorisés, leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

2009 10 (2015-12-18) Diffusion de renseignements relatifs à l'offre à commandes

1. L'offrant consent à ce que le Canada diffuse certains renseignements relatifs à l'offre à commandes ou à un catalogue. L'offrant consent à la divulgation des renseignements suivants compris dans l'offre à commandes :

- a. les conditions de l'offre à commandes;
- b. le numéro d'entreprise - approvisionnement de l'offrant, son nom, le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse électronique de son représentant;
- c. le profil de l'offrant et son niveau d'attestation de sécurité;
- d. les catégories ou les domaines d'expertises pour lesquels l'offrant s'est qualifié.

2. Le Canada ne sera pas responsable des erreurs, des incohérences ou des omissions relatives à l'information publiée. Si l'offrant constate des erreurs, des incohérences ou des omissions, il s'engage à en informer immédiatement le responsable de l'offre à commandes.

2009 11 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – Offre à commandes

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande d'offres à commandes à sa date de clôture sont incorporées et font partie intégrante de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent. L'offrant doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse Politique d'inadmissibilité et de suspension.

2009 12 (2015-12-18) Accès à l'information

Les documents créés par l'offrant et qui relèvent des utilisateurs autorisés sont assujettis à toutes les lois d'accès à l'information et protection des renseignements personnels, à la fois au niveau fédéral et provincial / territorial. L'offrant reconnaît les responsabilités des utilisateurs autorisés en vertu de ces lois et doit, dans la mesure du possible, aider les utilisateurs autorisés à s'acquitter de ces responsabilités.

De plus, l'offrant reconnaît que l'article 67.1 de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.C. 1985, ch. A-1, ou son équivalent au niveau provincial / territorial, stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la Loi sur l'accès à l'information, ou son équivalent au niveau provincial / territorial est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

2009 13 (2015-12-18) Manquement de la part de l'offrant

1. Si l'offrant manque à l'une de ses obligations prévues dans le cadre de l'offre à commandes, le responsable de l'offre à commandes peut, après avis écrit à l'offrant, mettre de côté l'offre à commandes. La mise de côté entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'offrant n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences du responsable de l'offre à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation
E60HN-17AVSO/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
E60HN-17AVSO

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
HN307 E60HN-17AVSO

Buyer ID - Id de l'acheteur
HN307
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

2. Si l'offrant fait faillite ou devient insolvable, ou qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, ou qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, le responsable de l'offre à commandes peut, moyennant un avis écrit à l'offrant, sans délai mettre de côté l'offre à commandes.
2009 14 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre à commandes
L'offrant accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et d'être lié par ses dispositions pendant la période de l'offre à commandes et celle de tout contrat subséquent.

2009 14 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – offre à commandes

L'offrant accepte de se conformer au *Code de conduite pour l'approvisionnement* et d'être lié par ses dispositions pendant la période de l'offre à commandes et celle de tout contrat subséquent.

ANNEXE J – Conditions générales - biens – utilisateur autorisé (complexité moyenne)

Les conditions générales suivantes doivent être utilisées lorsque l'on autorise l'accès ou donne accès aux documents d'approvisionnement de TPSGC à un utilisateur autorisé (utilisateur fédéral désigné et utilisateur désigné d'une province / d'un territoire).

Ces conditions générales doivent être utilisées pour les besoins de complexité moyenne, concurrentiels ou non concurrentiels, pour l'acquisition de biens (par exemple, les produits commerciaux en vente libre, les produits électriques et électroniques en vente libre, les pièces de rechange commerciales pour les spécifications militaires en vente libre, les besoins courants de gestion de l'information et de technologie de l'information, etc.)

- 01 Interprétation
- 02 Clauses et conditions uniformisées
- 03 Pouvoirs du Canada
- 04 Situation juridique de l'entrepreneur
- 05 Condition du matériel
- 06 Rigueur des délais
- 07 Retard justifiable
- 08 Inspection et acceptation des travaux
- 09 Garantie
- 10 Présentation des factures
- 11 Taxes
- 12 Frais de transport
- 13 Responsabilité du transporteur
- 14 Documentation d'envoi
- 15 Période de paiement
- 16 Intérêt sur les comptes en souffrance
- 17 Vérification
- 18 Conformité aux lois applicables
- 19 Droit de propriété
- 20 Biens de l'utilisateur autorisé
- 21 Modification
- 22 Cession
- 23 Manquement de la part de l'entrepreneur
- 24 Résiliation pour raisons de commodité
- 25 Droit de compensation
- 26 Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique
- 27 Honoraires conditionnels
- 28 Sanctions internationales
- 29 Dispositions relatives à l'intégrité - contrat
- 30 Exhaustivité de la convention
- 31 Code de conduite pour l'approvisionnement – contrat

2015A 01 (2016-04-04) Interprétation

Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« articles de convention »

désigne les clauses et conditions reproduites en entier ou incorporées par renvoi à partir du guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* pour former le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;

« autorité contractante »

désigne la personne désignée comme tel dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter l'utilisateur autorisé dans l'administration du contrat;

« biens de l'utilisateur autorisé »

désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour l'utilisateur autorisé, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par l'utilisateur autorisé en vertu du contrat;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État »

désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre ou, s'il y a lieu, un ministre auquel le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux a délégué ses pouvoirs ou ses fonctions et toute autre personne dûment autorisée à agir au nom de ce ministre;

« contrat »

désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;

« coût »

désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat;

« coût estimatif total », « coût estimatif révisé », « augmentation (diminution) »

à la page 1 du contrat ou modification au contrat signifie un montant utilisé à des fins administratives internes seulement qui comprend le prix contractuel, ou le prix contractuel révisé, ou le montant qui augmenterait ou diminuerait le prix contractuel et les taxes applicables, conformément à l'évaluation de l'autorité contractante; il ne s'agit pas d'une opinion fiscale de la part du Canada;

« entrepreneur »

désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir à l'utilisateur autorisé des biens, des services ou les deux;

« partie »

désigne l'utilisateur autorisé, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat;

« parties »

désigne l'ensemble de ceux-ci;

« prix contractuel »

désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant les taxes applicables;

« taxes applicables »

signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH) et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1er avril 2013;

« travaux »

désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat ;

« utilisateur autorisé »

désigne un utilisateur fédéral désigné et un utilisateur désigné d'une province / d'un territoire, tel que précisé dans le contrat;

« utilisateur fédéral désigné »

désigne les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État énumérés aux annexes I, I.1, II, III de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11;

« utilisateur désigné d'une province/ d'un territoire »

désigne toute province ou tout territoire canadien, y compris le secteur des municipalités, des établissements d'enseignement supérieur, des écoles et des hôpitaux (secteur MESSS) à qui le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux peut fournir accès à ses services d'approvisionnement et instruments d'achat. Le secteur MESSS peut comprendre les administrations municipales régionales, locales ou de district ou toute autre forme d'administration municipale, les commissions scolaires, entités d'enseignement, de services de santé et de services sociaux financés par le secteur public, ainsi que toute société ou entité dont sont propriétaires ou que contrôlent les entités précitées, lesquelles sont précisées dans le contrat.

2015A 02 (2015-12-18) Clauses et conditions uniformisées

Conformément à la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux L.C. 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un numéro, une date et un titre dans le contrat sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du contrat comme si elles y étaient formellement reproduites.

2015A 03 (2015-12-18) Pouvoirs du Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par le Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

2015A 04 (2015-12-18) Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par le Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre le Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant du Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

2015A 05 (2015-12-18) Condition du matériel

Sauf disposition contraire dans le contrat, le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et du numéro de pièce pertinent qui est en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions ou, s'il n'y avait pas de demande de soumissions, la date du contrat.

2015A 06 (2015-12-18) Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient livrés dans les délais prévus au contrat.

2015A 07 (2015-12-18) Retard justifiable

1. Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :
 - a. est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - b. ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - c. ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
 - d. est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur,sera considéré un « retard justifiable » si l'entrepreneur informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance. L'entrepreneur doit de plus informer l'autorité contractante, dans les 15 jours ouvrables, de toutes les circonstances reliées au retard et soumettre à l'approbation de l'autorité contractante un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.
 2. Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
 3. Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement à l'utilisateur autorisé la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
 4. L'utilisateur autorisé ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission de l'utilisateur autorisé de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.
 5. Si le contrat est résilié en vertu du présent article, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur livre à l'utilisateur autorisé, selon les modalités et dans les mesures prescrites par l'autorité contractante, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément dans l'exécution du contrat. L'utilisateur autorisé paiera l'entrepreneur :
 - . la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par l'utilisateur autorisé, et
 - a. le coût de l'entrepreneur que l'utilisateur autorisé juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée à l'utilisateur autorisé et acceptée par ce dernier.
- Le total des sommes versées par l'utilisateur autorisé en vertu du contrat jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu du présent paragraphe ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

2015A 08 (2015-12-18) Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par l'utilisateur autorisé. L'inspection et l'acceptation des travaux par l'utilisateur autorisé ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. L'utilisateur autorisé aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

2015A 09 (2015-12-18) Garantie

1. Malgré l'inspection et l'acceptation des travaux par l'utilisateur autorisé ou au nom de celui-ci et sans limiter l'application de toute autre disposition du contrat ou toute condition, garantie ou disposition prévue par la loi, l'entrepreneur, sur demande de l'utilisateur autorisé, doit remplacer, réparer ou corriger, à son choix et à ses frais, tous les travaux défectueux ou qui ne respectent pas les exigences du contrat, le cas échéant. La période de garantie sera de 12 mois après la livraison et l'acceptation des travaux ou la durée de la période de garantie standard de l'entrepreneur ou du fabricant, si elle est plus étendue.
2. L'utilisateur autorisé doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux aux locaux de l'entrepreneur pour leur remplacement, réparation ou rectification. L'entrepreneur

doit payer les frais de transport des travaux ou de toute partie des travaux qui sont remplacés ou rectifiés, au lieu de livraison précisé dans le contrat ou à un autre endroit désigné par l'utilisateur autorisé. Cependant, lorsque l'utilisateur autorisé est d'avis qu'un tel déplacement n'est pas pratique, l'entrepreneur doit procéder aux réparations ou aux rectifications nécessaires là où les travaux se trouvent et il sera remboursé pour ses frais de déplacement et de subsistance.

3. La période de garantie est automatiquement prolongée de la période au cours de laquelle les travaux sont inutilisables en raison d'une défectuosité ou d'une non-conformité. La garantie s'applique à toute partie des travaux qui est remplacée, réparée ou corrigée conformément au paragraphe 1, pendant la plus étendue des deux périodes suivantes :
 - a. la période de la garantie qui reste y compris la prolongation; ou
 - b. 90 jours ou toute autre période stipulée à cette fin après entente entre les parties.
 - c.

2015A 10 (2015-12-18) Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse de l'utilisateur autorisé, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.
- 5.

2015A 11 (2015-12-18) Taxes

1. Les ministères et organismes fédéraux doivent payer les taxes applicables.
2. Les taxes applicables seront payées par le Canada conformément aux dispositions de l'article sur la présentation de factures. Il revient à l'entrepreneur de facturer les taxes applicables selon le taux approprié, conformément aux lois en vigueur. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.
3. L'entrepreneur n'a pas droit aux exemptions fiscales dont jouit le Canada, comme pour le paiement des taxes de vente provinciales, sauf indication contraire de la loi. L'entrepreneur doit payer la taxe de vente provinciale, les taxes accessoires et toute taxe à la consommation qui s'appliquent sur les biens ou services taxables utilisés ou consommés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément aux lois en vigueur), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.
4. Dans les cas où les taxes applicables, les droits de douane et les taxes d'accise sont compris dans le prix contractuel, ce dernier sera ajusté afin de tenir compte de toute augmentation ou diminution des taxes applicables, droits de douane et taxes d'accise qui se sera produite entre la présentation de la soumission et l'attribution du contrat. Toutefois, il n'y aura pas d'ajustement relatif à toute modification pour augmenter le prix contractuel si un avis public assez détaillé de la

modification a été donné avant la date de clôture de la soumission qui aurait pu permettre à l'entrepreneur de calculer les effets de cette modification.

5. Retenue d'impôt de 15 p. 100 – Agence du revenu du Canada

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5e suppl.) et le *Règlement de l'impôt sur le revenu*, le Canada doit retenir 15 p. 100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur n'est pas un résident du Canada, à moins que ce dernier obtienne une exonération valide de l'*Agence du revenu du Canada*. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

2015A 12 (2015-12-18) Frais de transport

Si des frais de transport sont payables par l'utilisateur autorisé en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent figurer séparément sur la facture.

2015A 13 (2015-12-18) Responsabilité du transporteur

La politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques exclut le paiement de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens au gouvernement fédéral (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

2015A 14 (2015-12-18) Documentation d'envoi

Pour l'expédition des biens, le connaissance de transport doit accompagner l'original de la facture, sauf s'il s'agit d'expéditions « payables sur livraison » (si et lorsque stipulé), auquel cas il doit accompagner l'envoi. En outre, un bordereau d'expédition doit accompagner chaque envoi et indiquer clairement le nom des articles, la quantité d'articles, les numéros de pièce ou de référence, la description des biens et le numéro du contrat, incluant le NRC et le NEA. Si les biens ont été inspectés dans les locaux de l'entrepreneur, un certificat d'inspection signé doit être annexé au bordereau d'expédition normalement inclus dans l'enveloppe prévue à cette fin.

2015A 15 (2015-12-18) Période de paiement

1. La période normale de paiement de l'utilisateur autorisé est de 30 jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement conformément à l'article 16.
2. Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, l'utilisateur autorisé avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut de l'utilisateur autorisé d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.
- 3.

2015A 16 (2015-12-18) Intérêt sur les comptes en souffrance

1. Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :
« date de paiement »

Pour un utilisateur fédéral désigné, désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;

Pour un utilisateur désigné d'une province / d'un territoire, désigne la date que porte le titre négociable tiré par les autorités compétentes de la province/du territoire afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;

« en souffrance »

désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;

« taux d'escompte »

désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

« taux moyen »

désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement;

2. L'utilisateur autorisé versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p. 100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser l'utilisateur autorisé pour que l'intérêt soit payable.
3. L'utilisateur autorisé versera des intérêts conformément à cet article seulement si l'utilisateur autorisé est responsable du retard à payer l'entrepreneur. L'utilisateur autorisé ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.
- 4.

2015A 17 (2015-12-18) Vérification

Le montant réclamé en vertu du contrat pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement avant et après le versement du montant. L'entrepreneur doit tenir des comptes et registres appropriés sur les coûts des travaux et conserver tous les documents reliés à ces coûts pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat.

2015A 18 (2015-12-18) Conformité aux lois applicables

1. L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable de l'utilisateur autorisé, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.
2. L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre à l'utilisateur autorisé une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.
- 3.

2015A 19 (2015-12-18) Droit de propriété

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient à l'utilisateur autorisé dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte de l'utilisateur autorisé.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré à l'utilisateur autorisé au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par l'utilisateur autorisé ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison à l'utilisateur autorisé conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré à l'utilisateur autorisé, l'entrepreneur doit établir, à la demande de l'utilisateur autorisé, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige l'utilisateur autorisé.

2015A 20 (2015-12-18) Biens de l'utilisateur autorisé

L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'utilisateur autorisé dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.

2015A 21 (2015-12-18) Modification

Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

2015A 22 (2015-12-18) Cession

1. L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
2. La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité à l'utilisateur autorisé.
- 3.

2015A 23 (2015-12-182) Manquement de la part de l'entrepreneur

1. Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
2. Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
3. Si l'utilisateur autorisé donne un avis prévu aux paragraphes 1 ou 2, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers l'utilisateur autorisé des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour l'utilisateur autorisé, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement à l'utilisateur autorisé la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
4. Dès la résiliation du contrat conformément au présent article, l'autorité contractante peut exiger de l'entrepreneur qu'il remette à l'utilisateur autorisé, de la manière et dans la mesure que l'autorité contractante qu'il précise, toute partie des travaux complétée et qui n'a pas été livrée et acceptée avant la résiliation, ainsi que tous matériaux, pièces, matériel, équipement et travaux en cours que l'entrepreneur a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécuter le contrat.
5. Moyennant la déduction de toute créance de l'utilisateur autorisé envers l'entrepreneur découlant du contrat ou de la résiliation, l'utilisateur autorisé paiera à l'entrepreneur la valeur, calculée à partir du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou de la rémunération de l'entrepreneur compris dans le prix contractuel, des parties des travaux qui ont été complétées et il versera à l'entrepreneur le coût que l'autorité contractante juge raisonnable à l'égard des matériaux, pièces, matériel, équipement ou travaux en cours livrés à l'utilisateur autorisé suivant une directive visée au paragraphe 4 et que l'utilisateur autorisé a acceptés.
- 6.

2015A 24 (2015-12-18) Résiliation pour raisons de commodité

1. L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre

l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.

2. Si un avis de résiliation est donné en vertu du paragraphe 1, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par l'utilisateur autorisé. L'entrepreneur sera payé :
 - a. sur la base du prix contractuel, pour tous les travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de résiliation;
 - b. le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit juste et raisonnable, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement; et
 - c. les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.
3. L'utilisateur autorisé peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.
4. Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement à l'utilisateur autorisé tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.
- 5.

2015A 25 (2015-12-18) Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, le Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable au Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Le Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable au Canada par l'entrepreneur, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par le Canada.

2015A 26 (2015-12-18) Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

2015A 27 (2015-12-18) Honoraires conditionnels

L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste. Dans le présent article, « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat et « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4e suppl.).

2015A 28 (2015-12-18) Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, l'utilisateur autorisé ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.

2. L'entrepreneur ne doit pas fournir à l'utilisateur autorisé un bien ou un service assujéti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser l'utilisateur autorisé s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article 24.

2015A 29 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – contrat

La Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « Politique ») et toutes les directives connexes incorporées par renvoi dans la demande de soumissions à sa date de clôture sont incorporées au contrat et en font partie intégrante. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la Politique et des directives, lesquelles se trouvent sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada à l'adresse Politique d'inadmissibilité et de suspension.

2015A 30 (2015-12-18) Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

2015A 31 (2016-04-04) Code de conduite de l'approvisionnement – contrat

L'entrepreneur accepte de se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement et d'être lié par ses dispositions pendant la période du contrat.