



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Aperçu du processus d’approvisionnement
- 1.4 Comptes rendus

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES FOURNISSEURS**

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des arrangements
- 2.3 Demandes de renseignements – Demande d’arrangement en matière d’approvisionnement
- 2.4 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Avis
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

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

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations exigées avec l’arrangement
- 5.2 Attestations préalables à l’émission d’un arrangement en matière d’approvisionnement et renseignements supplémentaires

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

### **RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Liste des fournisseurs qualifiés dans chaque région
- 1.2 Préface
- 1.3 Recommandations au sujet des fournisseurs tiers
- 1.4 Services de traduction et d’interprétation par l’entremise du Bureau de la traduction

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

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

### **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

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

Liste des annexes :

Annexe A	Besoin
Annexe B	Définitions des sous-catégories d’équipement
Annexe C	Régions géographiques
Annexe D	Assurance de responsabilité civile générale commerciale \$
Annexe E	Profil d’entreprise
Annexe F	Formulaire de rapport trimestriel
Annexe G	Feuille de calcul <i>Excel</i> – Évaluation des catégories et des listes
Annexe H	Liste de vérification d'exigence (l'échantillon)
Annexe I	Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La DAMA contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : présente les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : fournit aux fournisseurs les instructions relatives à la préparation d'un arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation précisés.
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels il faut répondre dans l'arrangement, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir.
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), 6B, Demande de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'AMA et les clauses et conditions applicables.
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA.
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions s'appliquant à tout contrat conclu conformément à l'AMA.

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

## 1.2 Sommaire

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

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

- (ii) Les utilisateurs désignés autorisés à passer 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 toutes celles décrites dans la Loi sur la gestion des finances publiques, modifiée de temps à autre) ou toute autre partie au nom de laquelle le ministère des Services publics et Approvisionnement Canada est autorisé à agir, de temps à autre, en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- (iii) Les fournisseurs peuvent se qualifier pour n'importe laquelle des six (6) régions identifiées à l'Annexe C – Régions géographiques. Les AMA préciseront chaque région applicable pour laquelle le fournisseur s'est préqualifié.
- (iv) Période de l'AMA  

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.
- (v) Le présent besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.3 Aperçu du processus d'approvisionnement**

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

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

- Étape 1 :** Cette étape consiste pour les fournisseurs à se qualifier selon l'ensemble des critères et des exigences décrits dans la DAMA.  
Le Canada a l'intention d'établir et de tenir à jour des listes régionales ou nationales de fournisseurs qualifiés qu'il mettra à la disposition des utilisateurs désignés pour les besoins faisant l'objet de l'AMA.
- Étape 2 :** Cette étape consiste pour les utilisateurs désignés à publier une demande de soumissions décrivant leurs besoins aux fournisseurs qualifiés. Les contrats subséquents seront conformes aux exigences de la demande de soumissions des utilisateurs désignés ainsi qu'aux clauses et conditions de l'AMA.

### **1.4 Comptes rendus**

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

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s’engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l’AMA et du ou des contrats subséquents.

Le document 2008 (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d’arrangements en matière d’approvisionnement - biens ou services est incorporé par renvoi à la DAMA et en fait partie intégrante.

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

### **2.2 Présentation des arrangements**

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

Réception des soumissions – SPAC

11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III, Noyeau 0B2

Gatineau, Québec, K1A 0S5

Tél.: 819-420-7201

FAX : 819-997-9776

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

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

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

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

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

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

### **2.5 Lois applicables**

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

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

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

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

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

Section II : Attestations – une (1) copie papier

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

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

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

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

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

## **Section I Proposition technique**

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

## **Section II : Attestations**

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

### **3.2 Personnes-ressources du fournisseur**

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

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

#### **Renseignements généraux**

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Réception des demandes de soumissions**

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

#### **Suivi de la livraison**

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**Responsable de la présentation des rapports trimestriels**

Nom : \_\_\_\_\_  
N° de téléphone : \_\_\_\_\_  
N° de télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

**3.3 Initiative environnementale**

Veillez vous reporter à la Partie 5 – Attestations pour obtenir de plus amples renseignements.

**3.4 Paiement des factures par carte de crédit**

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

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- Visa  
 MasterCard

OU

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

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

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

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

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

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

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

Le fournisseur doit disposer d'un inventaire d'une valeur minimale pour chacune des régions :

Quebec, Ontario : 500 000.00\$

Atlantique, Pacifique : 300 000.00\$

Centre, Terre-Neuve/Labrador : 200 000.00\$

**(consulter la feuille de calcul *Excel* se trouvant à l'Annexe G pour obtenir des détails).**

Remarque : Le fournisseur peut se qualifier pour n'importe laquelle des six (6) régions identifiées à l'Annexe C – Régions géographiques. Les AMA préciseront chaque région applicable pour laquelle le fournisseur s'est qualifié.

- 4.1.1.1.2** Le fournisseur doit démontrer qu'il est en affaires depuis au moins cinq (5) années complète avant la date de clôture de la DAMA, et que ses activités consistent à fournir des services de location d'appareils audiovisuels et d'équipements d'interprétation simultanée de nature semblable au matériel et à l'équipement décrits dans la DAMA.

Pour ce faire, il doit soumettre les éléments suivants :

- une photocopie du formulaire d'inscription de l'entreprise sur laquelle sont inscrites la dénomination sociale, la date d'inscription et la date de la constitution en personne morale;
- un contrat, une offre à commandes ou un AMA conclu antérieurement avec un ministère du gouvernement du Canada, une administration municipale ou provinciale ou toute autre organisation pour la fourniture de biens de nature semblable à ceux décrits dans la présente DAMA avec une date antérieure à 5 ans.

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

Pour chaque commande, le fournisseur doit fournir :

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

## **4.2 Méthode de sélection**

**4.2.1** Pour être recevable, un arrangement doit :

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

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

## **4.3 Viabilité financière**

Voir la clause S0030T (2014-11-27) du Guide des CCUA, Viabilité financière.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'arrangement**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils 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'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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'arrangement sera déclaré non recevable.

### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

### **5.2.2 Attestation des caractéristiques environnementales générales**

Par la présentation de sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements présentés dans le tableau des caractéristiques environnementales générales du tableau 1 sont exacts et complets.

Par la présentation de sa soumission, le soumissionnaire atteste qu'il répond et continuera de répondre, pendant la durée de tout contrat subséquent, à un minimum de quatre des sept critères déterminés dans le tableau des critères d'environnement généraux présentés dans le tableau 1;

Information additionnelle.

Le soumissionnaire doit remplir le tableau 1 en cochant la case de chaque critère rencontré. Le Canada demande que les soumissionnaires présentent le tableau 1 avec leur soumission. Étant donné qu'il s'agit d'une nouvelle procédure, le Canada se réserve le droit de demander le tableau 1 après la clôture de la soumission. L'autorité contractante informera les soumissionnaires du délai à l'intérieur duquel le tableau 1 doit être fourni. Le défaut de fournir cette annexe dans les délais prévus aura pour conséquence la non-recevabilité de la soumission.

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

**Tableau 1**

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

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

### **1.1 Liste des fournisseurs qualifiés dans chaque région**

### **1.2 Préface**

Avant de faire votre demande pour la location d'équipement audiovisuel, de système d'interprétation ou de sonorisation, au moyen de l'appel d'offres, avez-vous envisagé de faire appel à l'équipe de la Gestion d'événements de conférence (GEC) de Services publics et Approvisionnement Canada?

Communiquez avec nous pour plus obtenir plus de renseignements ou pour faire une réservation.

#### **Gestion d'événements et de conférences**

Services publics et Approvisionnement Canada  
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

Site Web: <http://gcintranet.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bi-rp/gec-ecm/index-fra.html>

Téléphone : 613-990-6700

Télécopieur : 613-990-6706

Courriel : [ReceptionGEC.ECMReception@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ReceptionGEC.ECMReception@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

### **1.3 Recommandations au sujet des fournisseurs tiers**

**Avant de signer une entente** avec l'emplacement souhaité, il est conseillé de négocier le retrait de certaines modalités, conditions ou clauses qui pourraient restreindre votre choix de fournisseur pour l'événement.

En tant que client, vous avez le droit de refuser ou de négocier les frais supplémentaires, les suppléments ou les pénalités, que vous facture l'installation liés de quelque manière que ce soit à votre choix de fournisseurs tiers, qu'ils s'agissent de frais énoncés expressément dans la proposition ou le contrat, ou indiqués dans les politiques générales de fonctionnement de l'installation, et ce, qu'ils soient publiés ou non.

### **1.4 Services de traduction et d'interprétation par l'entremise du Bureau de la traduction**

Si votre besoin comporte l'utilisation de services d'interprétation par l'entremise du Bureau de la traduction, vous devez communiquer avec le Bureau de la traduction pour comprendre les spécifications (équipement et services) requises par les interprètes afin d'appuyer votre événement.

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

### **6.1 Arrangement**

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

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **6.2.1 Conditions générales**

La clause 2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services, s'applique à l'AMA et en font partie intégrante.

### **6.3 Établissement de rapports relatifs à l'arrangement en matière d'approvisionnement**

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

Les trimestres se répartissent comme suit :

premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

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

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

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

## **6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le \_\_\_\_\_.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'AMA est :

Nom : Carlos Lee, spécialiste en approvisionnement

Services Publics et Approvisionnement Canada, Direction générale des approvisionnements,

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

L'Esplanade Laurier, 140 rue O'Connor, 4ième étage, bureau 4135

Ottawa, Ontario, K1A 0G5

Téléphone : 613-296-6475

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

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

### **6.5.2 Représentant du fournisseur**

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

#### **Renseignements généraux**

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

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

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

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

### **Réception des soumissions**

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

### **Suivi de la livraison**

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

### **Responsable de la présentation des rapports trimestriels**

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

## **6.6 Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer 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 toutes celles décrites dans la Loi sur la gestion des finances publiques, modifiée de temps à autre) ou toute autre partie au nom de laquelle le ministère des Services publics et Approvisionnement Canada est autorisé à agir, de temps à autre, en vertu de l'article 16 de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

## 6.7 Occasion de qualification continue

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

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

N° d'identification de la période	Date de clôture	Période d'évaluation
E60HN-14AVSI/A/1	31 mars, 14 h	1 <sup>er</sup> avril au 30 juin
E60HN-14AVSI/A/2	30 juin, 14 h	1 <sup>er</sup> juillet au 30 septembre
E60HN-14AVSI/A/3	30 septembre, 14 h	1 <sup>er</sup> octobre au 31 décembre
E60HN-14AVSI/A/4	31 décembre, 14 h	1 <sup>er</sup> janvier au 31 mars

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

## 6.8 Priorité des documents

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

- (a) les articles de l'AMA;
- (b) les conditions générales 2020 (2017-09-21), Conditions générales – arrangements en matière d'approvisionnement – biens ou services;
- (c) l'Annexe A – Besoin;
- (d) l'Annexe B – Définitions des sous-catégories d'équipement;
- (e) l'Annexe C – Régions géographiques;
- (f) l'Annexe D - Assurance de responsabilité civile générale commerciale
- (g) l'Annexe E – Profil d'entreprise;
- (h) l'Annexe F – Formulaire de rapport trimestriel;
- (i) l'Annexe G – Feuille de calcul *Excel* – Évaluation des catégories et des listes;
- (j) l'Annexe H - Liste de vérification d'exigence (échantillon)
- (k) l'Annexe I - Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur
- l) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (à indiquer au moment de la publication de l'AMA).

## **6.9 Attestations**

### **6.9.1 Conformité**

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

### **6.10 Lois applicables**

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

### **6.11 Paiement de factures par carte de crédit (à indiquer au moment de la publication de l'AMA)**

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

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

- ( ) Visa;  
( ) MasterCard.

OU

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

## **6.12 Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe D, 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'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de juger si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et d'assurer la conformité à toute loi applicable. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite 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. L'assurance doit être obtenue auprès d'un assureur autorisé à travailler au Canada. L'entrepreneur doit, si l'autorité contractante le lui demande, faire parvenir à l'État une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

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

l'Annexe I - Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur

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

[Outilsd'approvisionnement.ProcurementTools@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Outilsd'approvisionnement.ProcurementTools@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

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

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- (a) les exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- (b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) la clause [2003](#), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées [2003](#) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

### 3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);

- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (*s'il y a lieu*);
- h) les attestations;
  - ***Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis***
  - [A3005T](#), [A3010T](#) du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;
  - ***5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction;***
- i) les conditions du contrat subséquent.

### **1.1 Demande de soumissions – Délai de réponse**

#### Demande de soumissions non urgente

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

#### Demande de soumissions urgente

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

## **2. Processus de demande de soumissions**

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

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

**2.2** Dans le cas des besoins dont la valeur est estimée à au plus 5 000 \$, y compris toutes les taxes applicables et les frais de livraison, l'utilisateur désigné publiera une demande de propositions (l'Annexe I - Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur) pour la demande de soumissions à au moins un fournisseur figurant sur la liste de l'AMA en fonction de la catégorie choisie. Le contrat subséquent sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la demande de propositions.

**2.3** Dans le cas des besoins dont la valeur estimée se situe entre 5 000 \$ et 25 000 \$, y compris toutes les taxes applicables et les frais de livraison, l'utilisateur désigné publiera une demande de propositions (l'Annexe I - Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur) pour la demande de soumissions à au moins trois fournisseurs figurant sur la liste de l'AMA en fonction de la catégorie choisie. Le contrat subséquent sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la DAMA.

**2.4** Dans le cas des besoins dont la valeur estimée se situe entre 25 000 \$ et 100 000 \$, y compris toutes les taxes applicables et les frais de livraison, l'utilisateur désigné publiera une demande de propositions pour la demande de soumissions (l'Annexe I - Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur) à tous les fournisseurs figurant sur la liste de l'AMA. Le contrat subséquent sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la demande de propositions.

**2.5** L'utilisateur désigné établira un AMA pour les besoins d'au plus 100 000 \$ (TPS, TVH et frais de livraison inclus). Pour tout besoin de plus de 100 000 \$, il faut suivre le processus d'approvisionnement habituel.

**2.6** Dans le cas des besoins Nationale, l'utilisateur désigné publiera une demande de propositions pour la demande de soumissions (l'Annexe I - Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur) à tous les fournisseurs figurant sur la liste de l'AMA. Le contrat subséquent sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la demande de propositions.

## ANNEXE A - BESOIN

Le présent AMA concerne la location et la fourniture d'appareils audiovisuels ou d'équipement d'interprétation simultanée. L'AMA comprendra les produits indiqués à la section 1.0, Biens admissibles et à la section 2.0, Services admissibles, de l'Annexe A.

### Section 1.0 – Biens admissibles

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

7 principales catégories d'équipement et sous catégories

#### 7 principales catégories d'équipement

#### sous-catégories

- 1) Équipement AUDIO :
  - Microphones et microphones sans fil
  - Enregistreurs et lecteurs
  - Chaînes audiophoniques et équipement d'audioconférence
  - Systèmes de microphone délégués et d'interprétation
- 2) Équipement AUDIO/VIDÉO :
  - Matériel de traitement : Traitement et commutation du signal
- 3) Équipement VIDÉO :
  - Caméscopes
  - Caméras vidéo professionnelles
  - Lecteurs et enregistreurs
  - Ordinateurs portables
- 4) Dispositifs d'affichage :
  - Téléviseurs
  - Écrans et moniteurs
  - Vidéomosaiques
- 5) PROJECTEURS :
  - Projecteurs vidéo et de données pour les présentations
- 6) AUTRE équipement :
  - Écrans de projection
  - Équipement d'Éclairage,
  - Podium
  - Tubes et Draperies
  - Jupes et Valances

7) Diffusion Web :  
Cartes de saisie numérique  
Commutateurs-mélangeurs  
Convertisseurs  
Entrées d'ordinateur  
Moniteurs  
Matériel/logiciels de diffusion Web additionnels

### **Section 2.0 - Services admissibles**

Les services considérés comme admissibles doivent être directement liés à la location du matériel audiovisuel principal ou de l'équipement d'interprétation simultanée, ce qui comprend, entre autres, les techniciens, la livraison de l'équipement, l'installation/la désinstallation, le ramassage et le fonctionnement quotidien de l'équipement.

## **Annexe B – Définitions des sous-catégories d'équipement**

### **1) Équipement audio**

#### **Microphones et microphones sans fil**

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

#### **Enregistreurs et lecteurs**

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

#### **Chaînes audiophoniques et équipement d'audioconférence**

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

#### **Systèmes de microphone délégués et d'interprétation**

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

### **2) Équipement de traitement audio/vidéo**

#### **Traitement et commutation du signal**

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

### **3) Équipement vidéo**

#### **Caméscopes**

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

#### **Caméras vidéo professionnelles**

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

### **Lecteurs et enregistreurs**

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

## **4) Dispositifs d'affichage**

### **Téléviseurs**

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

### **Écrans et moniteurs**

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

### **Vidéomosaiques**

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

## **5) Projecteurs**

### **Projecteurs vidéo et de données**

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

## **6) Autre équipement**

### **Écrans de projection**

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

### **Équipement d'Éclairage :**

Incluant mais sans s'y limiter aux éclairages traditionnels/conventionnels, motorisés, à effets spéciaux et ACL

### **Podium :**

Incluant mais sans s'y limiter aux lutrins, en acryliques, en verres et à numériques.

**Tubes et Draperies :**

Les draperies en couleur et matériel assorti, les supports et les bases réglables.

**7) Diffusion Web**

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

**Annexe C**  
**Régions géographiques**

<b>Région</b>	<b>N°</b>	<b>Description</b>
Pacifique	01	Les provinces de la Colombie-Britannique et de l'Alberta.
Centre	02	Les provinces du Manitoba et de la Saskatchewan.
Ontario	03	Ontario
Terre-Neuve-et-Labrador	04	La province de Terre-Neuve-et-Labrador.
Québec	05	La province de Québec.
Atlantique	06	Les provinces de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et de l'Île-du-Prince-Édouard

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

Dans le cas des besoins Nationale, l'utilisateur désigné publiera une demande de proposition pour la demande de soumissions (l'Annexe I - Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur) à tous les fournisseurs figurant sur la liste de l'AMA. Le contrat subséquent sera attribué en fonction des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites dans la demande de propositions.

## ANNEXE D

### Assurance de responsabilité civile générale commerciale

#### Assurance de responsabilité civile générale commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée de l'AMA pour du matériel audiovisuel 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'AMA pour du matériel audiovisuel. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, tel que représenté par Services publics et Approvisionnement Canada.

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

(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 : 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 (CSPAAT) 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 E**

### **PROFIL D'ENTREPRISE**

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

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

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

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

**NOM DE L'ENTREPRISE :**

**ADRESSE DE L'ENTREPRISE :**

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : \_\_\_\_\_.

**PRINCIPAUX MOYENS DE COMMUNICATION :**

Téléphone :

Télécopieur :

Courriel :

Numéro sans frais :

**SITE WEB DE L'ENTREPRISE :**

**EMPLACEMENT DE LA SALLE DE DÉMONSTRATION :**



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

## Annexe H - Liste de vérification d'exigence (échantillon)

Nom de client: \_\_\_\_\_  
 Numéro Téléphone: \_\_\_\_\_  
 Courriel: \_\_\_\_\_

Emplacement de la rencontre: \_\_\_\_\_  
 Adresse : \_\_\_\_\_  
 Date de l'événement: \_\_\_\_\_  
 Heure : \_\_\_\_\_

---

### Disposition de la salle

Nombre de salle:	Type	Qté
	Style théâtre ( )	
	En "U" ( )	
	Tables Rondes ( )	
	Style école ( )	
	Carré Ouvert ( )	
	Table d'honneur ( )	
	Salle de conférence ( )	
	Autre ( )	

---

Catégorie	Type	Qté
Cabine	Isolante Permanente sur place	
Récepteurs d'interprétation	Infrarouge Radiofréquence	
Enregistrement Vidéo	Caméscope Caméras vidéo professionnel Lecteurs/Enregistreur <ul style="list-style-type: none"> <li>- Audio Cassettes</li> <li>- Graveur</li> <li>- Enregistreur/graveur MP3</li> <li>- Lecteur Blu Ray</li> <li>- Enregistrement chevauché</li> <li>- Enregistrement du Plancher</li> <li>- Enregistrement d'interprétation (Langue(s) Spécifier: _____)</li> <li>- séparateur d'enregistrement</li> </ul>	

---

---

	Ordinateurs Portatifs -PC -Mac -Souris sans fil
Projection	Écran <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fast Fold</li> <li>- Avant</li> <li>- Arriere</li> <li>- Grandeur: _____</li> </ul>
	Données, ACL et Projecteurs
	Vidéo <ul style="list-style-type: none"> <li>- Source (PC, MAC, DVD, Blu Ray, autre)</li> <li>- Présentations Bilingue</li> </ul>
Produits Audio	Microphones <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cablé</li> <li>- Sans fil</li> <li>- De podium</li> <li>- De table</li> <li>- Avec Pied</li> <li>- Conférence DIS</li> </ul>
	Haut-Parleurs
	Audio Conferencing
	Equipment
	Console de son <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'entrées:___</li> </ul>
Équipement AUDIO/VIDÉO : Matériel de traitement	Traitement et commutation du signal
Périphériques d'affichage	Télévisions Écran et moniteurs Vidéomosaiques
Equipment Divers	Boites de distribution media Podium <ul style="list-style-type: none"> <li>- Lustrin</li> <li>- Acrylique</li> <li>- En verre</li> <li>- Numérique</li> <li>- Autre(s)_____</li> </ul> Jupes et valance, Tubes et draperies

---

---

Diffusion Web

-Les cartes de saisie  
numérique  
-les commutateurs-  
mélangeurs  
-Convertisseurs  
-Entrées informatiques  
-Moniteurs  
-Matériel /Logiciel  
supplémentaires

Équipement d'éclairage

Traditionnels/ Conventionnels  
Motorisés  
à Effets Spéciaux  
ACL

---

## Annexe I

### Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur

#### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS

##### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

*Sélectionner l'option 1 ou 2 ci-dessous, selon que le besoin comporte ou non des exigences relatives à la sécurité et que les clauses pertinentes fournies dans le cadre du Programme de sécurité industrielle (PSI) sont insérées à l'article 2.1.1 de la Partie 2.*

##### **OPTION 1**

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements et instructions, clause 1.7.X, Exigences relatives à la sécurité, et la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent.

##### **OPTION 2**

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

##### 1.2 Énoncé des travaux

(Insérer une description de l'œuvre ou de service à fournir)

##### 1.3 Instructions, clauses et conditions uniformisées

*Inclure la plus récente version des instructions uniformisées 2003 ou 2004, selon le cas, dans toutes les demandes de soumissions, incluant celles découlant d'un arrangement en matière d'approvisionnement, à moins d'indication contraire dans l'AMA.*

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada. Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**OU**

*Pour les besoins non concurrentiels, supprimer le paragraphe ci-dessus qui réfère aux instructions uniformisées 2003 et insérer le suivant :*

Le document 2004 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (insérer 2003 ou 2004, selon le cas) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

### 3. Liste de noms

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

## 1.4 Présentation des soumissions

**1.4.1** Les soumissions doivent être présentées à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions, ainsi qu'à l'article 5 de la Partie 2 - Clauses du contrat subséquent, avant \_\_\_\_\_ (*insérer l'heure et la date de clôture*).

## 1.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées à l'autorité contractante au moins \_\_\_\_\_ (*insérer le nombre de jours*) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

## 1.6 Procédures d'évaluation

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions incluant les critères d'évaluation technique et financier mentionnés ci-dessous.

### 1.6.1 Évaluation technique

Toutes les soumissions doivent être complétées en détail et fournir toutes informations requises dans la demande de soumissions pour permettre une évaluation complète.

### **1.6.2 Évaluation financière**

Le prix seront évaluées en dollars canadiens, rendu droits acquittés (destination), les taxes applicables en sus, selon le cas. Les frais de transport à destination doivent être inclus ainsi que les droits de douane et la taxe d'accise applicable.

### **1.6.3 Méthode de sélection**

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse [globalement](#).

### **1.6.4 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 2 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

### **1.7 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **1.8 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## **PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **2.1 Exigences relatives à la sécurité**

*Consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de SPAC (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) pour de plus amples renseignements.*

#### ***OPTION 1***

*Sélectionner cette option s'il y a des exigences relatives à la sécurité et insérer les clauses connexes, tel que prévu par le PSI.*

**2.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

#### ***OPTION 2***

**2.1.1** Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **2.2 Énoncé des travaux**

Comme détaillé dans la proposition datée \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre)

### **2.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *[Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Services publics et Approvisionnement Canada.

#### **2.3.1 Conditions générales**

2029 \_\_\_\_\_ (insérer la date la plus récente des Clauses et conditions uniformisée d'achat (CCUA) disponible à l'adresse suivante <http://sacc.pwgsc.gc.ca/sacc/>) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **2.4 Durée du contrat**

#### **2.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début de la période*) au \_\_\_\_\_ inclusivement (*indiquer la date de la fin de la période*).

## **2.5 Responsables**

### **2.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Services publics et Approvisionnement Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

### **2.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

## **2.6 Paiement**

### **2.6.1 Base de paiement**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix de lot ferme indiqué dans le contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu. Les frais de livraisons et d'installations doivent apparaître sur la facture sur des lignes séparées.

### **2.6.2 Limite de prix**

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

### **2.6.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque le ou les besoins seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si:

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **2.7 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous le ou les besoins identifiés sur la facture soient complétés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 2.8 Attestations

### 2.8.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## 2.9 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 2.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2029 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Énoncé des travaux;
- d) Liste de vérification relative à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_

### **2.1.1 Exigences en matière d'assurances**

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues à l'annexe 'D' du D'AMA, 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'assurances ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de juger si une couverture d'assurance supplémentaire est nécessaire afin de remplir ses obligations en vertu du contrat et d'assurer la conformité à toute loi applicable. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur et elle est également souscrite 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. L'assurance doit être obtenue auprès d'un assureur autorisé à travailler au Canada. L'entrepreneur doit, si l'autorité contractante le lui demande, faire parvenir à l'État une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

### **2.1.2 Frais d'annulation**

Lorsqu'un événement est annulé vingt-quatre heures avant l'événement, l'offrant sera payé un pourcentage de 75% de la valeur de l'offre.

Lorsqu'un événement est annulé quarante-huit heures avant l'événement, l'offrant sera payé un pourcentage de 50% de la valeur de l'offre.

Lorsqu'un événement est annulé soixante-douze heures avant l'événement, l'offrant sera payé un pourcentage de 25% de la valeur de l'offre

Lorsqu'un événement est annulé aux moins soixante-douze heures avant le début, aucun paiement ne sera autorisé.

