

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

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

## Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services  
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

## Comments - Commentaires

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Scientific, Medical and Photographic Division / Division  
de l'équipement scientifique, des produits photographiques  
et pharmaceutiques  
L'Esplanade Laurier  
140 O'Connor Street,  
East Tower, 7th Floor  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Équipement de lab. et sci.	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60PV-19EQUI/C	<b>Date</b> 2019-12-30
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60PV-19EQUI	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$\$PV-958-78302
<b>File No. - N° de dossier</b> pv958.E60PV-19EQUI	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2030-03-29</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Beaulne, Sylvianne	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> pv958
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343)550-1739 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA L'esplanade Laurier 140 O'Connor, East Tower, 7th Floor ottawa Ontario K1A0R5 Canada	
<b>Security - Sécurité</b> This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

**Les fournisseurs qui ont déjà soumis un arrangement pour le processus E60PV-19EQUI/B, ne sont pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.**

Suivant la fin de la sollicitation E60PV-19EQUI/B, cette version /C est émise pour permettre à de nouveaux fournisseurs l'occasion de qualification continue.

Toute arrangement en matière d'approvisionnement accordée lors de cette version /C aura les mêmes procédures d'évaluation que E60PV-19EQUI/B.

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 COMPTE RENDU	5
1.4 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE)	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS	7
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	15
4.3 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	16
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION – COTATION NUMÉRIQUE MINIMALE	19
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b>	<b>21</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	21
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	21
<b>PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b>	<b>22</b>
<b>A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT</b>	<b>22</b>
6.1 ARRANGEMENT	22
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	22
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	22
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	23
6.5 RESPONSABLES	23
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	24
6.7 LES BESOINS ET LES ACHATS URGENTS	24

---

6.8	OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	24
6.9	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	24
6.10	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	25
6.11	LOIS APPLICABLES .....	25
6.12	TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	25
6.13	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHES CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
6.14	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES – CONTRAT .....	25
<b>B.</b>	<b>DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>26</b>
6.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS ET DE CONTRAT .....	26
6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	27
	<b>ANNEXE «A» - LE BESOIN.....</b>	<b>31</b>
	<b>ANNEXE «B» – INSTRUCTIONS POUR LE MODÈLE DE PRODUITS ET RABAIS .....</b>	<b>38</b>
	<b>ANNEXE «C» – CLAUSE CONTRACTUELLE DE FAIBLE VALEUR .....</b>	<b>41</b>
	<b>ANNEXE «D» – EXEMPLE DU MODÈLE DE SOUMISSION ET DE CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LES BESOINS DE COMPLEXITÉ MOENNE (CM).....</b>	<b>50</b>
	<b>ANNEXE «E» – LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS .....</b>	<b>68</b>
	<b>ANNEXE «F» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT .....</b>	<b>69</b>
	<b>ANNEXE «G» - ATTACHEMENTS.....</b>	<b>70</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, les instructions pour le modèle pour les produits et rabais, l'exemple du modèle de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur, l'exemple du modèle de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de complexité moyenne, la liste complète des administrateurs, la partie 3 de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, le modèle pour les coordonnées du fournisseur et le modèle pour les produits et rabais.

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** Le Canada doit établir un arrangement en matière d'approvisionnement pour l'équipement, les fournitures, les pièces, les accessoires et les services de laboratoire et scientifiques, pour les ministères du gouvernement du Canada énumérés aux annexes I, I.1, II et III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, qui pourront en faire la demande au fur et à mesure qu'il aura des besoins.

Les arrangements en matière d'approvisionnement sont des accords non exécutoires entre Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et des fournisseurs qui doivent offrir un éventail de produits ou services, au fur et à mesure des besoins. Les fournisseurs ayant reçu un arrangement en matière d'approvisionnement formeront des listes de fournisseurs qualifiés à partir desquelles le gouvernement du Canada peut demander des soumissions, d'après les besoins particuliers du gouvernement du Canada.

L'obtention d'un arrangement en matière d'approvisionnement ne signifie PAS qu'une entreprise se verra automatiquement attribuer des contrats subséquents. Des contrats en matière d'approvisionnement seront conclus avec les entreprises selon la procédure définie ci-dessous à la phase 2 – sous 6.2 Procédures des soumissions. Aucune entreprise ne devra entreprendre les travaux précisés à moins qu'un utilisateur désigné ne lui ait attribué un contrat.

Une liste de plus de 700 sous-catégories du «United Nations Standard Products and Services Code» (UNSPSC) est incluse dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Dans le cadre de cette demande d'arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent choisir de soumissionner pour l'une ou l'autre ou toutes les catégories du UNSPSC pour ce qui suit :

- Fournitures de laboratoire;
- Équipements de laboratoire et équipements scientifiques;
- Pièces et accessoires de laboratoire et scientifiques liés à l'équipement.

On demandera aux fournisseurs d'identifier les sous-catégories pour lesquelles ils peuvent fournir ces produits. Seuls les produits de ces catégories seront autorisés en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.

Les produits autorisés en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement sont des fournitures disponibles sur le marché, du matériel de laboratoire et scientifique, des pièces, des accessoires et des services.

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.

### **1.2.2 Accords Commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### **1.2.3 Ententes sur les Revendications Territoriales Globales**

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

### **1.2.4 Connexion postel**

Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

### **1.2.5 Processus de Conformité des Soumissions en Phases**

Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin

### **1.3 Compte rendu**

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

### **1.4 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2008 \(2019-03-04\)](#) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

**Les instructions uniformisées 2008 sont modifiées comme suit :**

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'endroit indiqués ci-dessous.

**Les arrangements doivent être soumis à l'adresse suivante:**

Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Module de réception des soumissions  
Portage III, 0B2  
11 rue Laurier  
Gatineau, Québec  
Pour les messagers: J8X 4A6      Pour le courrier régulier: K1A 0S5

Remarque : Pour les fournisseurs qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postal pour la clôture des arrangements à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2008](#) ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire – Avis**

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### **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 auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement 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 d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

### **2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 15 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **2.6 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire



N° de l'invitation - Solicitation No.

E60PV-19EQUI/C

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

E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID

PV958

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

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**

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique  
Section II : Arrangement financier  
Section III : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (1 copie électronique sur clé USB)

Section II : Arrangement financier (1 copie électronique sur clé USB)

Section III : Attestations (1 copie électronique sur clé USB)

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.

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la DAMA, les arrangements transmis par télécopieur ne seront pas acceptés.

Les prix doivent figurer dans l'arrangement financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'arrangement.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

- 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 DAMA.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

## **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux critères d'évaluation technique.

## **Section II : Arrangement financier**

Les fournisseurs doivent présenter l'arrangement financier en conformité avec l'annexe B – Instructions pour le modèle pour les produits et rabais et l'annexe G – attachements sous le modèle pour les produits et rabais.

### **3.1.1 Paiement électronique de factures**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « F » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « F » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## **Section III : Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

## **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 demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.
- c) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 (19-07-2018) Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les fournisseurs sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs arrangements, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les fournisseurs de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les arrangements ou en réponse à toute communication provenant d'un fournisseur.

LE FOURNISSEUR RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UN ARRANGEMENT SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI L'ARRANGEMENT AURAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE ARRANGEMENT NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE DE CES PHASES. LE FOURNISSEUR RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SON ARRANGEMENT SOIT JUGÉ CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du fournisseur afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans son arrangement, et cette nouvelle information fera partie intégrante de son arrangement. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le fournisseur a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement uniquement lorsque la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement permet ce droit expressément. Le fournisseur disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.
- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de lademande d'arrangement en matière d'approvisionnement ou après la clôture de cette dernière,

lorsque la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).

- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le fournisseur doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au fournisseur à l'adresse fournie par celui-ci dans l'arrangement ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le fournisseur à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les fournisseurs pour les arrangements retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2 (13-03-2018) Phase I: Soumission financière:**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, le Canada examinera l'arrangement pour déterminer si elle comporte un arrangement financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande d'arrangements. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande d'arrangements à l'arrangement financière. Cet examen n'évaluera pas si l'arrangement financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas d'arrangement financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans l'arrangement financière, l'arrangement sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les arrangements autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au fournisseur (« Avis ») identifiant où l'arrangement financière manque d'informations. Un fournisseur dont l'arrangement financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels fournisseurs n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur arrangement financière.
- (e) Les fournisseurs qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le fournisseur n'aura le droit de redresser que la partie de son arrangement financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à l'arrangement financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans l'arrangement financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le fournisseur et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande d'arrangements.
- (g) Toute autre modification apportée à l'arrangement financière soumise par le fournisseur sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de l'arrangement du fournisseur. L'intégralité de l'information soumise

---

conformément aux exigences de cette demande d'arrangements en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de l'arrangement financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des arrangements.

- (h) Le Canada déterminera si l'arrangement financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le fournisseur conformément à la présente section. Si l'arrangement financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, l'arrangement financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seuls les arrangements jugés recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 (13-03-2018) Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de l'arrangement technique afin de vérifier si le fournisseur a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si l'arrangement technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de l'arrangement. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande d'arrangements comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au fournisseur REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que l'arrangement n'a pas respectée. Un fournisseur dont l'arrangement a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que son arrangement a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le fournisseur en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le fournisseur disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du fournisseur doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans l'arrangement, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le fournisseur. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à l'arrangement financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.

- (e) La réponse du fournisseur au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de l'arrangement initiale, et en identifiant dans l'arrangement initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le fournisseur doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser l'arrangement du fournisseur; il incombe plutôt au fournisseur d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- (f) Tout changement apporté à l'arrangement par le fournisseur en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande d'arrangement en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de l'arrangement originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de l'arrangement et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de l'arrangement lors de la phase II que pour déterminer si l'arrangement respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que l'arrangement originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le fournisseur n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, l'arrangement sera considéré comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le fournisseur lieront le fournisseur dans le cadre de son arrangement, mais la note originale du fournisseur, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour l'arrangement.
- (h) Le Canada déterminera si l'arrangement est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le fournisseur conformément à la présente section. Si l'arrangement n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, l'arrangement financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les arrangements jugés recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 (13-03-2018) Phase III : Évaluation finale de l'arrangement

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de tous les arrangements jugés recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'arrangements, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Un arrangement sera jugé non recevable et sera rejeté s'il ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande d'arrangements.

## **4.2 Critères techniques obligatoires**

Le processus de conformité des soumissions par étapes s'appliquera à tous les critères techniques obligatoires. Le fournisseur est prié d'organiser sa réponse selon la séquence de numérotation fournie dans le présent document.

Les fournisseurs DOIVENT satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans la DAMA. Aucune autre considération ne sera accordée aux fournisseurs qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires.

### **Exigence obligatoire 1 (O1) : Modèle pour les produits et rabais**

Le fournisseur doit remplir à l'annexe G – attachements - le modèle pour les produits et rabais et la joindre à son arrangement. Des instructions sur la façon de remplir l'annexe G – attachements - le modèle pour les produits et rabais se trouvent à l'annexe B – Instructions pour le modèle de produits et rabais. Seuls les articles pour lesquels des renseignements ont été soumis seront admissibles au processus de conformité des soumissions par étapes. Les articles pour lesquels aucun renseignement n'a été fourni seront exclus du processus de conformité de l'appel d'offres par étapes.

**Les renseignements suivants doivent être fournis à l'annexe G – attachements sous le modèle pour les produits et rabais :**

#### **O1.A Offre par catégories**

Le fournisseur doit identifier les sous-catégories d'équipement ou de produits qu'il est autorisé à vendre au Canada. Cette liste servira à déterminer les fournisseurs qui seront invités à soumissionner dans le cadre d'une future demande de soumissions découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour un type précis d'équipement ou de produits.

#### **O1.B Liste des manufacturiers**

Le fournisseur doit énumérer les manufacturiers auxquels il est autorisé à vendre ses produits pour chaque catégorie d'équipements ou de produits.

Une lettre peut être demandée pendant la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour confirmer que le fournisseur est toujours un distributeur désigné du manufacturier.

#### **O1.C Rabais**

Le fournisseur doit indiquer le pourcentage minimum de rabais offert pour les équipements et produits d'une valeur de 25 000 \$ ou moins, taxes applicables incluses. Le rabais peut être appliqué soit par catégorie d'équipement ou de produits, soit par manufacturier pour chaque catégorie. Le rabais s'appliquera pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement, y compris les périodes d'option. Un rabais supplémentaire peut être appliqué au moment du contrat, s'il y a lieu.

### **Exigence obligatoire 2 (O2) : Liste des services offerts**

Le fournisseur doit indiquer le type de services qu'ils peuvent fournir en fonction des services admissibles énumérés à l'annexe A – Besoin, 2 – Biens et services admissibles. Si, pour certains types de services, le fournisseur fait appel à un sous-traitant pour fournir les services requis, il doit nommer le sous-traitant associé au type de service.



---

### **Exigence obligatoire 3 (O3) : Années en affaires**

Le fournisseur doit démontrer qu'il fait des affaires depuis plus de trois (3) ans à compter de la date de clôture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur doit fournir une copie de l'avis des listes des comptes d'entreprise fournis par l'Agence du revenu du Canada ou le certificat d'enregistrement ou de constitution en société.

### **Exigence obligatoire 4 (O4) : Satisfaction de la clientèle**

Le fournisseur doit fournir trois (3) lettres d'un client différent, qui démontrent la satisfaction du client pour des produits/services rendus ou reçus d'au moins un des trois (3) aspects, soit (1) le soutien technique offert avant et après la vente, (2) le processus de demande de garantie ou (3) le service à la clientèle bilingue.

Les lettres de satisfaction du client doivent indiquer ce qui suit :

- un des trois (3) aspects ((1) assistance technique offerte avant et après la vente, (2) le processus de demande de garantie ou (3) le service à la clientèle bilingue);
- la date des travaux fournis par le fournisseur (les travaux mentionnés dans les lettres doivent avoir été effectués dans les trois ans précédant la date de clôture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement);
- le nom, le titre et l'organisation du client. Les lettres doivent être signées par le client dont les produits/services ont été rendus ou reçus

### **Exigence obligatoire 5 (O5) : Coordonnées du fournisseur**

Le fournisseur doit remplir le modèle de coordonnées du fournisseur qui figure à l'annexe G – Attachement sous le modèle pour les coordonnées du fournisseur.

Le fournisseur doit indiquer le nom des personnes-ressources des ventes pour chaque région, ainsi que le nom des personnes-ressources pour les renseignements techniques et le suivi de la livraison. Le fournisseur doit également identifier la personne responsable de l'administration de tout arrangement en matière d'approvisionnement subséquent et la personne qui doit recevoir les futures demandes de propositions (si elle est différente du représentant commercial par région).

## **4.3 Critères techniques cotés**

En plus de satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires, les fournisseurs doivent obtenir une note de passage globale de 258 points sur une échelle de 400 points dans la section des exigences cotées de l'évaluation technique pour être jugés conformes. Les propositions qui n'auront pas obtenu la note de passage globale ne feront pas l'objet d'une évaluation plus poussée et seront jugées irrecevables.

### **EXIGENCE COTÉE 1 (E1) : Principes du service à la clientèle (maximum 200 points)**

Le fournisseur devrait décrire clairement ses principes de service à la clientèle, y compris le soutien technique offert avant et après la vente, le processus de demande de garantie et le service à la clientèle bilingue.

200 points : Exceptionnel – Satisfait les exigences maximales établies. Le fournisseur a fourni une réponse détaillée de tous les aspects portant sur ses principes de service à la clientèle, y compris le soutien technique offert avant et après la vente, le processus de demande de garantie et le service à la clientèle bilingue.

140 points : Satisfaisant – Satisfait aux exigences minimums établies. Le fournisseur a fourni une réponse générale de tous les aspects, manquant de détails sur ses principes de service à la clientèle, y

compris le soutien technique offert avant et après la vente, le processus de demande de garantie et le service à la clientèle bilingue.

80 points : Insatisfaisant – exigence abordée, mais information fournie insuffisante. Le fournisseur a adressé seulement un ou deux aspects de ses principes de services à la clientèle incluant le soutien technique offert avant et après la vente, le processus de demande de garantie et le service à la clientèle bilingue.

0 point : N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.

**EXIGENCE COTÉE 2 (E2) : Régions couvertes (maximum 60 points)**

Le fournisseur devrait spécifier les régions où l'équipement, les pièces, les accessoires et les fournitures peuvent être expédiés.

Les régions sont définies comme suit :

- Pacifique (Colombie-Britannique et Yukon)
- Ouest (Alberta, Saskatchewan, Manitoba, Territoires du Nord-Ouest et Nunavut)
- Ontario (Ontario, à l'exception de la région de la capitale nationale)
- Québec (Québec, à l'exception de Gatineau [Outaouais])
- Atlantique (Nouveau-Brunswick, Nouvelle-Écosse, Terre-Neuve-et-Labrador et Île-du-Prince-Édouard)
- Région de la capitale nationale (RCN) (Gatineau [Outaouais]/Ottawa)

Les régions où les fournisseurs peuvent livrer l'équipement, les pièces, les accessoires et les fournitures.

Au niveau national : 60 points

4 régions : 48 points

3 régions : 36 points

2 régions : 24 points

1 région : 12 points

0 point : N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.

**EXIGENCE COTÉE 3 (E3) : Site Web du fournisseur (maximum 60 points)**

Le fournisseur devrait démontrer qu'il a un site Web détaillant les spécifications techniques de l'équipement et du produit et une description de l'expérience offert au client sur le site web (compte-client personnalisé, historique d'achats, ...). Un lien vers le site Web ne sera pas acceptable.

60 points : Exceptionnel – Satisfait les exigences maximales établies. Le fournisseur a fourni une description détaillée de l'expérience du client sur son site Web et des exemples de pages du site Web démontrant les spécifications de l'équipement du produit ont été inclus.

42 points : Satisfaisant – Satisfait aux exigences minimums établies. Le fournisseur a fourni une bonne description de l'expérience client sur son site Web et des exemples de pages du site Web démontrant les spécifications de l'équipement du produit ont été inclus.

24 points : Insatisfaisant – Exigence abordée, mais information fournie insuffisante. Le fournisseur a soit fourni une réponse générale peu détaillée ou n'a fourni que des exemples de pages Web.

0 point : N'a pas fourni d'informations susceptibles d'être évaluées.

**EXIGENCE COTÉE 4 (E4) : Environnemental (maximum 80 points)**

Le ministère de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) met en œuvre la Politique d'achats écologiques du gouvernement fédéral. Cette politique vise à permettre au

gouvernement d'acheter, d'exploiter et d'aliéner ses biens d'une manière qui protège l'environnement et appuie les objectifs de développement durable.

Les produits devraient avoir une incidence réduite sur nos ressources naturelles, contenir des produits chimiques plus sûrs et entraîner une réduction de la consommation d'énergie.

L'approvisionnement est un moyen efficace d'améliorer la performance environnementale des produits. En intégrant des critères environnementaux importants, nous contribuons à ce qui suit :

- **Encourager les manufacturiers et les fournisseurs** à réduire les effets négatifs de leurs produits et services sur l'environnement et la santé tout au long de leur cycle de vie.
- **Établir une norme** pour l'achat réussi de produits à privilégier du point de vue environnemental.

À la suite du Sommet du G7 en juin 2018, les déchets plastiques sont apparus parallèlement aux changements climatiques comme une priorité environnementale mondiale, ce qui a créé une dynamique croissante en faveur du changement. Le Canada s'est engagé à prendre des mesures pour éliminer les déchets plastiques. Au moment d'acheter des produits qui contiennent du plastique (ou des composants plastiques), le gouvernement du Canada fait la promotion de l'achat de produits qui sont fabriqués à partir de plastiques durables (p. ex., contenu recyclé) et de solutions de rechange, et réduit les déchets d'emballage plastique connexes.

Par conséquent, des critères environnementaux sont incorporés dans la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour chaque « engagement environnemental » où vous certifiez « Oui », vous devez fournir les « renseignements requis » correspondants. Ce faisant, le fournisseur certifie qu'il respecte toutes les exigences suivantes et qu'il continuera de le faire tout au long de la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

À défaut de fournir les documents ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans votre proposition, le critère de l'engagement environnemental ne sera pas considéré comme ayant été respecté.

Chaque critère recevable recevra 10 points.

Critères	Engagement environnemental	Oui	Non	Renseignements requis
C4-1	Politiques de gestion environnementale : Avez-vous mis en place dans le cadre de vos activités un système de gestion environnementale (p. ex. ISO 14001, ou tout autre système de gestion environnementale reconnu par un tiers ou un système de gestion de l'environnement interne)?			Fournissez une certification d'un tiers ou un système de gestion environnementale conforme à la politique interne.
C4-2	Étiquettes écologiques qui indiquent la certification des produits d'équipement de laboratoire et d'équipement scientifique à privilégier du point de vue environnemental			Indiquez toute certification d'étiquettes écologiques qui indique que certains de vos produits et procédés sont à privilégier du point de vue environnemental.

C4-3	Politique de gestion des produits chimiques			Décrivez votre politique de gestion des produits chimiques, y compris un énoncé qui décrit comment l'entreprise évalue et réduit les incidences sur la santé humaine et la santé de l'écosystème et/ou comment l'entreprise choisit son manufacturier avec une politique de gestion des produits chimiques.
C4-4	Adoption de mesures d'efficacité énergétique, comme l'utilisation d'équipement certifié ENERGY STAR			Veuillez soumettre des preuves documentées de certains de vos équipements homologués certifiés ENERGY STAR.
C4-5	L'équipement est un économiseur d'eau			Veuillez soumettre des preuves documentées de certains de vos équipements à faible consommation d'eau.
C4-6	Principaux composants conçus pour être désassemblés et remplaçables			Décrivez comment vos produits comprennent des composants principaux conçus pour être désassemblés de façon à pouvoir être réparés ou remplacés par les utilisateurs.
C4-7	Emballage des produits de recyclable et réutilisable			Décrivez comment les emballages sont recyclables ou réutilisables.
C4-8	Programme d'élimination ou de récupération			Décrivez le recyclage des systèmes/composants ou le programme de récupération des produits.

#### 4.4 Méthode de sélection – cotation numérique minimale

Pour être recevable, un arrangement doit remplir les conditions suivantes :

1. Respecter toutes les exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement;
2. Souscrire à toutes les modalités, sans exception;
3. Respecter tous les critères obligatoires;

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

- 
4. Inclure tous les renseignements requis; et
  5. Obtenir le minimum requis de 258 points, dans l'ensemble, pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une cotation par points. L'échelle de cotation compte 400 points.

Les arrangements ne satisfaisant pas à l'ensemble des conditions 1, 2, 3 et 4 ci-dessus seront déclarés non recevables.

---

## **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 du fournisseur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement 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.

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

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

#### **6.1 Arrangement**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

Les membres du personnel du fournisseur **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et(ou) des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS sans être accompagnés par une personne nommée par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux doivent être exécutés.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

[2020 \(2017-09-21\)](#), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

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

Le fournisseur 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'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe A sous 3.13.1 – Rapport trimestriel d'utilisation. 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

---

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **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 sous l'arrangement en matière d'approvisionnement commence à la date à laquelle l'arrangement en matière d'approvisionnement a été attribué.

##### **6.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

##### **6.4.4 Points de livraison**

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés dans chaque contrat subséquent en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **6.5 Responsables**

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

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Sylvianne Beaulne  
Agente d'approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Division de l'équipement scientifique, des produits médicaux et photographiques (PV)  
L'Esplanade Laurier, tour est, 7<sup>e</sup> étage – 7149  
140 rue O'Connor, Ottawa, Ontario  
K1A 0R5  
Téléphone: 343-550-1739  
Courriel: [TSPGC.PAApprovisionLabSci-APLabSciProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TSPGC.PAApprovisionLabSci-APLabSciProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

##### **6.5.2 Représentant du fournisseur**

Les représentants du fournisseur sont indiqués à l'annexe G – attachement sous le Modèle pour les coordonnées du fournisseur.



Le représentant du fournisseur pour l'arrangement en matière d'approvisionnement est identifié à l'annexe G – attachement sous le Modèle pour les coordonnées du fournisseur, dans le tableau des informations générales.

Le fournisseur doit aviser la personne responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement de tout changement apporté à ces renseignements dès qu'il en a connaissance.

## 6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés 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.C., (1985), ch. F-11.

## 6.7 Les besoins et les achats urgents

TPSGC peut élargir la portée de la présente offre à commandes lorsque des biens ou des achats urgents sont requis.

Les utilisateurs désignés du gouvernement fédéral doivent soumettre un formulaire de demande avec preuve de fonds PWGSC-TPSGC 9200 à l'une des personnes suivantes :

- le gestionnaire de la Division de l'équipement scientifique, des produits photographiques et médicaux (Division PV);
- l'autorité de l'offre à commandes;

aux fins de traitement.

La procédure pour les besoins et les achats urgents est détaillée à la partie 6.B – Demande de soumissions, sous 6.2.2.

## 6.8 Occasion de qualification continue

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

## 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- les conditions générales [2020 \(2017-09-21\)](#), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- Annexe A, Le Besoin;
- Annexe G, attachements;
- l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement, inscrire au moment de l'émission de l'arrangement*)

---

## **6.10 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.10.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

### **6.11 Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### **6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

### **6.13 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), le fournisseur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **6.14 Paiement électronique de factures – contrat *(résultat sera complété à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement)***

Le fournisseur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;
- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement)

---

## B. DEMANDE DE SOUMISSIONS ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6.1 Documents de demande de soumissions et de contrat

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur (inférieurs à 25 000 \$), les conditions générales [2029](#) s'appliqueront au contrat subséquent;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne (supérieurs à 25 000 \$), les conditions générales [2010A](#) (Biens) ou [2010C](#) (Services) s'appliqueront au contrat subséquent;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée, les conditions générales [2030](#) (Biens) ou [2035](#) (Services) s'appliqueront au contrat subséquent.

**À noter :** Les références aux modèles CE, CM et simple ou aux modèles de l'annexe C et de l'annexe D dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment 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 du besoin;
  - (c) [2003](#) – Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels;
- OU**
- [2004](#) – Instructions uniformisées – biens ou services – besoins non concurrentiels;

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

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.
- 
- (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 méthode de sélection;
  - (g) les attestations;
- **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis;**
  - **Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction**
- (h) les conditions du contrat subséquent.

## 6.1.1 **Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 – Demande directe du ministère client  
A9131C (2014-11-27), Programme des marchandises contrôlées - contrat  
B7500C (2006-06-16), Marchandises excédentaires  
C0100C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes – biens et(ou) services commerciaux  
D0040C (2010-08-16), Surtaxe pour l'expédition d'articles de grande taille, encombrants ou lourds  
D3010C (2016-01-28), Livraison de marchandises dangereuses/produits dangereux  
B1501C (2018-06-21), Appareillage électrique

## 6.2 **Processus de demande de soumissions**

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

La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

### **PHASE 2 – Demande de proposition**

Les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement auront la possibilité de fournir un estimé ou de soumissionner en réponse à la demande de proposition (DDP). Les procédures de la phase 2 sont définies sous 6.2.2 – Procédures contractuelles. La DDP comprendra un énoncé détaillé des travaux, la date de livraison attendue, les critères d'évaluation, la méthode de sélection et d'autres renseignements pertinents (s'il y a lieu).

La proposition du soumissionnaire n'a nullement pour but de reprendre le contenu de l'énoncé des travaux, mais plutôt d'offrir une description de la façon dont le soumissionnaire entend satisfaire aux besoins, du moment où il prévoit le faire et du prix qu'il propose pour réaliser les travaux.

Les critères d'évaluation seront répartis en exigences obligatoires ou en exigences cotées, et leur ordre d'importance sera indiqué. Les facteurs de pondération associés aux exigences cotées seront mentionnés. Les entreprises incapables de respecter un critère d'évaluation (par exemple la date de livraison) verront leur proposition jugée irrecevable et rejetée d'emblée.

La méthode de sélection du soumissionnaire recevable sera décrite dans chaque DDP et sera basée sur les propositions techniques et financières.

Les contrats subséquents à un arrangement en matière d'approvisionnement doivent clairement préciser les travaux à exécuter et la limite financière. Le contrat subséquent à un arrangement en matière d'approvisionnement autorise le fournisseur à entreprendre ces travaux. Le fournisseur ne doit pas commencer les travaux avant de recevoir de l'autorité contractante un contrat subséquent à un arrangement en matière d'approvisionnement approuvé, au début de la période

### 6.2.1 **Limites du contrat**

Les limites du contrat sont établies en fonction de la Politique des marchés (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494>), et les ministères et organismes doivent suivre leurs politiques sur les approvisionnements conformément aux politiques, pratiques et délégations de pouvoirs en matière d'approvisionnement de chaque ministère client.

### **Limitation des besoins relatifs à l'équipement, aux pièces, aux accessoires, aux services et aux fournitures**

- Inférieur ou égal à 25 000 \$, tout compris (taxes incluses)
- supérieur à 25 000 \$ et inférieur à 400 000 \$, tout compris (taxes incluses)

- plus de 400 000 \$, tout compris (taxes applicables incluses)

**Limitation des besoins pour les services uniquement**

- Inférieure ou égale à 100 000 \$, tout compris (taxes applicables incluses)

**6.2.2 Procédures contractuelles**

**Besoins relatifs à l'équipement, aux pièces, aux accessoires, aux services et aux fournitures**

**6.2.2.1 Le prix estimatif est inférieur ou égal à 25 000 \$, tout compris (taxes incluses) :**

- Avant d'attribuer un contrat, les utilisateurs désignés doivent consulter la liste des produits et des rabais pour déterminer quels titulaires d'AMA offrent le type de produit requis.
- Les utilisateurs désignés (UD) peuvent, à leur discrétion, envoyer une demande de prix à un ou plusieurs titulaires autorisés d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), conformément aux lignes directrices du ministère client. L'utilisateur peut combiner l'équipement, les pièces et les accessoires, les services et les fournitures en un seul contrat, s'il y a lieu. Si les utilisateurs désignés choisissent de combiner un besoin pour plus d'un produit et d'envoyer la demande de prix à plus d'un détenteur d'AMA, la demande doit être envoyée aux détenteurs d'AMA autorisés selon les catégories de produits requises.
- Avant d'attribuer le contrat, les utilisateurs désignés doivent consulter la liste des produits et des rabais pour déterminer le rabais applicable à chaque catégorie de produits requis ou à chaque manufacturier du détenteur d'AMA choisi.
- Utiliser les clauses contractuelles de faible valeur. Les clauses se trouvent à l'annexe C.
- Les délais de livraison négociés et précisés dans le contrat doivent être respectés.
- Le détenteur d'un AMA ne devra pas commencer les travaux tant et aussi longtemps qu'un contrat relatif à un arrangement en matière d'approvisionnement n'est émis que par l'utilisateur autorisé.

**Besoins relatifs à l'équipement, aux pièces, aux accessoires, aux services et aux fournitures**

**6.2.1.2 Le prix estimé est supérieur à 25 000 \$ et inférieur à 400 000 \$, tout compris (taxes incluses) :**

- Les utilisateurs désignés (UD) doivent décrire le besoin, y compris les spécifications, les critères, les quantités et la base de sélection.
- Les utilisateurs désignés (UD) doivent préparer la demande de proposition. Le modèle de demande de soumissions de complexité moyenne se trouve à l'annexe D.
- Les utilisateurs désignés doivent consulter la liste des catégories pour déterminer quels détenteurs d'AMA seront invités à présenter une demande de proposition en fonction de l'équipement ou des produits requis. Si moins de trois (3) détenteurs d'AMA sont identifiés dans la catégorie requise, ou si les utilisateurs désignés choisissent de combiner un besoin et que de multiples catégories d'équipement ou de produits sont requises, les utilisateurs désignés (UD) doivent envoyer la demande de proposition à tous les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement.
- La demande de proposition sera envoyée par courriel à la personne responsable de la réception de la demande de proposition découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La liste des personnes-ressources se trouve à l'annexe G - attachement sous le Modèle de coordonnées du fournisseur.
- On doit donner aux fournisseurs au moins 15 jours civils pour soumissionner.

- (f) Un avis de projet de marché (APM) doit être publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pendant au moins 40 jours civils. Un exemple d'avis de projet de marché se trouve dans le document d'instructions à l'intention des clients (les instructions et les modèles seront remis au ministère client après l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement).
- (g) Les utilisateurs désignés (UD) recevront les soumissions, évalueront les propositions et attribueront le contrat conformément à la demande de proposition.
- (h) Le fournisseur ne devra pas commencer les travaux tant et aussi longtemps qu'un contrat relatif à un arrangement en matière d'approvisionnement n'est émis que par l'utilisateur autorisé.

#### **Besoins relatifs à l'équipement, aux pièces, aux accessoires, aux services et aux fournitures**

##### **6.2.1.3 Le prix estimatif est supérieur à 400 000 \$, tout compris (taxes incluses) :**

- (a) Les utilisateurs désignés (UD) doivent décrire le besoin, y compris les spécifications, les critères et les quantités.
- (b) Les utilisateurs désignés (UD) doivent présenter à TPSGC une demande d'achat signée de 9200 aux fins de traitement.
- (c) Les utilisateurs désignés doivent fournir une description du besoin et une évaluation technique à l'autorité contractante désignée.
- (d) TPSGC préparera la demande de proposition. La demande de soumission de complexité moyenne ou élevée sera utilisée.
- (e) Les utilisateurs désignés peuvent combiner l'équipement, les pièces et les accessoires, les services et les fournitures en un seul besoin.
- (f) La demande de proposition doit être envoyée à tous les titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement par courriel à la personne responsable de la réception de la demande de proposition découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. La liste des personnes-ressources se trouve à l'annexe G - attachements sous le modèle pour les coordonnées du fournisseur.
- (g) On doit donner aux fournisseurs au moins 40 jours civils pour soumissionner.
- (h) Un avis de projet de marché (APM) doit être publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pendant au moins 40 jours civils. Un exemple d'avis de projet de marché se trouve dans le document d'instructions à l'intention des clients (les instructions et les modèles seront remis au ministère client après l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement).
- (i) TPSGC recevra les soumissions, le Canada évaluera les propositions et attribuera le contrat conformément à la demande de propositions.
- (j) Le fournisseur ne devra pas commencer les travaux tant et aussi longtemps qu'un contrat relatif à un arrangement en matière d'approvisionnement n'est émis que par TPSGC.

#### **Besoins pour les services uniquement**

##### **6.2.1.1.4 Besoins pour les services seulement, lorsque le prix estimatif est inférieur ou égal à 100 000 \$, tout compris (taxes incluses) :**

- (a) Les utilisateurs désignés (UD) peuvent, à leur discrétion, envoyer une demande de prix accompagnée d'un énoncé de travail ou d'une description du service requis à un ou plusieurs titulaires d'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) autorisés, qui répondent le mieux au besoin.
- (b) Utiliser les clauses contractuelles de faible valeur. Les clauses se trouvent à l'annexe C.
- (c) Le calendrier des travaux tel que négocié et précisé dans le contrat doit être respecté.

- (d) Le détenteur d'un AMA ne devra pas commencer les travaux tant et aussi longtemps qu'un contrat relatif à un arrangement en matière d'approvisionnement n'est émis que par l'utilisateur autorisé.

Les formulaires suivants peuvent être utilisés comme première page du document de demande de soumissions et comme première page du contrat subséquent. Ces formulaires sont disponibles sur le [site Web Catalogue de formulaires](http://publisservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html) ([http : //publisservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html](http://publisservice.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/index-f.html)).

*PWGC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions*  
*PWGC-TPSGC 9400-4, Contrat*

## 6.2.2 Besoins urgents et procédure d'acquisition urgente

1. Avant d'attribuer un contrat, TPSGC peut, à sa discrétion, envoyer des demandes de renseignements sur les prix et la disponibilité à un ou plusieurs fournisseurs qui répondent le mieux aux besoins.

Dans ces situations, un avantage pourrait être accordé aux fournisseurs qui pourraient fournir ce qui suit :

- a. le service de garde en dehors des heures normales d'ouverture, sans frais supplémentaires;
- b. l'engagement à accorder aux contrats émis par la personne responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement la plus haute priorité en matière d'attribution de biens ou de services;
- c. la capacité de livrer la quantité minimale initiale dans les plus brefs délais;
- d. le délai de livraison le plus court;
- e. la fourniture de produits exacts identifiés sans substitutions;
- f. la capacité à traiter des commandes « de taille pandémique ».

2. Pour les besoins urgents pour lesquels :

- a. des produits de remplacement peuvent être pris en considération;
- b. la meilleure offre ne contient pas de services ou conditions spécialisés;
- c. les calendriers de livraison ne sont pas pris en compte;

Voici la procédure que la division PV suivra pour émettre des contrats :

1. La Division PV enverra une demande de disponibilité de produit à chaque titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
2. La Division PV émettra un contrat au fournisseur dont le prix est le plus bas qui répond au besoin complet ou partiel selon la capacité du fournisseur.
3. Si le fournisseur le plus bas n'est pas en mesure de satisfaire au besoin complètement, la Division PV émettra un contrat auprès du deuxième fournisseur le plus bas sur l'arrangement en matière d'approvisionnement pour le restant de la commande. TPSGC poursuivra ainsi jusqu'à ce que toutes les quantités aient été achetées ou que l'on ait fait appel à tous les fournisseurs de la liste.
4. À tout moment durant cette procédure, si un fournisseur offre des produits de remplacement, un représentant ou un groupe de représentants du ministère client évaluera les produits afin de déterminer s'ils sont adéquats. Pour confirmer ce caractère adéquat, sur demande, le fournisseur doit fournir des documents techniques et des échantillons de produits si requis.



## **ANNEXE «A» - LE BESOIN**

### **1. Contexte**

Le gouvernement du Canada possède un vaste système de laboratoires fédéraux, régis par de nombreux ministères et organismes à vocation scientifique (MOVS), qui réalisent un large éventail d'activités scientifiques.

On a confié à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) la tâche de fournir un instrument d'approvisionnement qui satisfait aux objectifs suivants :

- permettre aux ministères de réaliser des gains d'efficience;
- permettre de réaliser des économies;
- faciliter l'achat d'équipement;
- exploiter des économies d'échelle.

Dans le budget de 2018, le gouvernement s'est engagé à poursuivre ce renouvellement des activités scientifiques fédérales en lançant la première étape d'un plan ambitieux visant à renouveler les laboratoires fédéraux. Pour respecter cet engagement, TPSGC a été chargé d'amorcer le processus de construction d'installations fédérales polyvalentes, collaboratives et à vocation scientifique. Plutôt que de travailler en vase clos, cette nouvelle approche en matière d'activités scientifiques et de découvertes fédérales vise à réunir les scientifiques fédéraux et à leur donner accès aux installations de l'ensemble du gouvernement. Cette initiative Laboratoire Canada et le budget fédéral de 2018 prévoyait 2,8 milliards de dollars pour la première phase quinquennale de cette initiative de 25 ans.

Compte tenu du fait que l'équipement des laboratoires fédéraux devra être renouvelé, en plus des besoins continus en matière d'équipement scientifique et de laboratoire, une stratégie d'approvisionnement s'impose.

TPSGC travaille activement à l'élaboration de processus d'approvisionnement plus modernes et mieux adaptés qui sont efficaces et axés sur le service tout en répondant aux besoins des intervenants. TPSGC s'est fait une priorité de fournir des processus d'approvisionnement plus simples et rationalisés et d'éliminer les obstacles inutiles à la signature des contrats.

Le Canada est maintenant tenu d'établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour l'équipement de laboratoire et scientifique, les pièces et accessoires, les fournitures et les services, selon les besoins des utilisateurs fédéraux désignés.

### **2. Biens et services admissibles**

#### **Biens admissibles**

Seuls les catégories de produits des manufacturiers indiqués à l'annexe G – attachements sous le modèle pour les produits et rabais sont autorisés pour fourniture aux utilisateurs désignés en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement.

- Fournitures de laboratoire
- Équipement scientifique et de laboratoire
- Pièces et accessoires pour l'équipement

#### **Services admissibles**



Vous trouverez ci-dessous une liste des services admissibles, sans toutefois s'y limiter :

Garantie prolongée	Inspection opérationnelle
Services de sauvegarde des bases de données	Services non programmés
Services de réparation	Services d'urgence
Appel de service pendant les heures d'ouverture	Formation sur place
Mise à niveau des logiciels	Étalonnage
Entretien préventif	Installation
Entretien supplémentaire	Services de qualification
Assistance téléphonique	Services spécialisés

Les services peuvent être fournis par les fournisseurs ou par un sous-traitant. Si les services sont fournis par un sous-traitant, le contrat ne sera pas attribué au sous-traitant, mais au titulaire de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## 2.1 Pratiques, services et biens non admissibles

Les pratiques, services et biens non admissibles comprennent ce qui suit, sans toutefois s'y limiter :

- (a) les catégories ne figurant pas à l'annexe G – attachements sous le modèle pour les produits et rabais;
- (b) la location à bail;
- (c) les biens de location;
- (d) échanges
- (e) les achats de modèles de démonstration;
- (f) les services de gestion (services de gestion des biens, gestion des stocks, gestion des produits chimiques).

## 2.2 Organisation internationale de normalisation (ISO)

Tous les biens doivent respecter les normes ISO pertinentes.

## 2.3 Modifications et ajouts de produits

Toutes les demandes des détenteurs d'arrangements en matière d'approvisionnement de modification à l'annexe « X », tableau des produits et des rabais doivent être présentés au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement avec un avis écrit une fois par année (année civile) avec un avis de trente (30) jours avant la date d'entrée en vigueur du changement.

Le rabais soumis s'appliquera pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Un rabais supplémentaire peut être appliqué au moment du contrat, s'il y a lieu.

## 3. Contraintes relatives au travail et au contrat

### 3.1 Service du fournisseur

Le fournisseur doit être en mesure de recevoir des commandes par téléphone (y compris un numéro sans frais), par télécopieur et par courriel. Le fournisseur doit être ouvert pendant les heures normales de bureau au Canada.

### 3.2 Spécifications de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le rabais du fabricant présenté dans le modèle de produit et de rabais doit s'appliquer à toutes les marques, aucune marque ne doit être exclue du fabricant soumis. Si un fournisseur souhaite ajouter

des sous-catégories d'équipement ou de produits à sa liste, ou s'il doit modifier un manufacturier, il doit procéder pendant la période de mise à jour.

### **3.3 Marketing Direct**

Les fournisseurs peuvent à l'occasion offrir des économies aux utilisateurs désignés des économies accrues pour les produits autorisés à l'annexe G – attachements sous le modèle pour les produits et rabais. Les communications de marketing faisant référence à l'arrangement en matière d'approvisionnement doivent être limitées aux catégories de produits figurant à l'annexe G – attachements sous le modèle pour les produits et rabais et comprendre au moins les renseignements suivants :

- (1) le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (2) le titre de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- (3) la période d'entrée en vigueur.

### **3.4 Exigence de commande minimale**

Bien que les utilisateurs désignés doivent faire tous les efforts possibles pour passer des commandes comportant plusieurs articles, le fournisseur doit expédier les marchandises en petites quantités lorsqu'on le lui demande. Des exigences de commande minimale ne sont pas autorisées et ne s'appliquent pas à la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

### **3.5 Quantités**

À moins qu'une commande de biens ne soit en souffrance, les expéditions qui ne contiennent qu'une partie des biens doivent être rajustées immédiatement. Le fournisseur ne doit pas facturer des livraisons partielles avant que la commande complète soit livrée.

### **3.6 Retours**

L'utilisateur désigné peut retourner tout bien reçu dans un délai de 30 jours de la livraison, s'il :

- (1) ne s'agit pas de l'article commandé;
- (2) ne satisfait pas aux exigences de durée de conservation à l'annexe A – Le Besoin sous l'article 3.8, durée de conservation;
- (3) est endommagé;
- (4) apparaît clairement que l'emballage a été altéré;
- (5) ne satisfait pas aux modalités et conditions de l'offre à commandes.

Le coût d'expédition, de réception et réapprovisionnement des biens retournés incombe au fournisseur; l'utilisateur désigné ne versera au fournisseur aucun coût d'expédition des biens retournés ni aucun frais de réapprovisionnement.

Le fournisseur doit soit donner un crédit, soit rembourser à l'utilisateur désigné le coût des articles retournés, y compris le transport, le cas échéant, et tel qu'il a été convenu par le l'utilisateur désigné. Le crédit ou le remboursement doit être octroyé dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception des biens retournés.

Lorsque le retour est effectué avant la facturation et le paiement et que la commande comprend des biens autres que les biens retournés, le fournisseur doit émettre à l'utilisateur désigné une nouvelle facture indiquant le détail du crédit.

---

### 3.7 Rappels de produits

Lorsque des biens font l'objet d'un rappel, un avis de rappel de produit doit être transmis à tous les utilisateurs désignés qui ont acheté ces biens, ainsi qu'au responsable de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

### 3.8 Durée de conservation

Tous les produits ayant une durée de conservation déterminée doivent porter les renseignements suivants :

- (1) la date de fabrication;
- (2) le numéro de pièce du manufacturier;
- (3) le numéro de spécification;
- (4) la date d'expiration.

Tous les biens comportant une date d'expiration doit avoir la plus longue durée de conservation disponible auprès du manufacturier. Si la durée de conservation la plus longue n'est pas disponible auprès du manufacturier, le fournisseur doit aviser l'utilisateur désigné au moment de la commande et avant l'expédition pour l'acceptation de celle-ci.

### 3.9 Biens en souffrance

Les commandes de biens en souffrance visent les biens qui ne sont pas disponibles au moment de l'expédition. Lorsqu'une commande de bien en souffrance est relevée, un avis de commande en souffrance doit être transmis le plus rapidement possible à l'utilisateur désigné.

Les avis de commande en souffrance doivent comprendre les renseignements suivants :

- (1) le numéro du contrat;
- (2) le nom et les coordonnées de l'utilisateur désigné;
- (3) l'identification (nom et numéro de produit) des articles à livrer;
- (4) la date de commande;
- (5) la date de livraison prévue;
- (6) la raison de la non-disponibilité.

Si la date de livraison prévue n'est pas acceptable pour l'utilisateur désigné, celui-ci peut faire retirer les biens des contrats en modifiant le contrat et en fournissant une copie du contrat modifié au fournisseur.

Le fournisseur ne doit pas facturer les articles en souffrance avant qu'ils ne soient livrés.

### 3.10 L'emballage

Tous les biens doivent être étiquetés dans les deux langues officielles, anglaises et françaises.

Le fournisseur doit se conformer aux lois et aux règlements fédéraux et provinciaux sur l'emballage, l'étiquetage et le transport des matières dangereuses, y compris pour les biens qui sont réemballés par le fournisseur.

Tous les biens commandés dans un contrat doivent être emballés ensemble et être accompagnés d'une copie du bordereau d'emballage pour chaque contrat.

Plusieurs contrats destinés à la même adresse peuvent être expédiés ensemble dans un seul contenant à condition que tous les biens commandés dans chaque contrat soient emballés ensemble et soient étiquetés clairement avec le numéro de contrat et le nom du responsable du projet.

### **3.10.1 Marchandises dangereuses / produits dangereux - conformité de l'étiquetage et de l'emballage**

1. Le fournisseur doit assurer un étiquetage et emballage appropriés en vue de la fourniture et de l'expédition de marchandises dangereuses/produits dangereux au gouvernement du Canada.
2. Le fournisseur sera tenu responsable des dommages causés par un emballage, étiquetage ou transport inapproprié de marchandises dangereuses/produits dangereux.
3. Le fournisseur doit clairement marquer le pourcentage de matières dangereuses en volume sur toutes les étiquettes de marchandise. À défaut de le faire, le fournisseur sera tenu responsable des dommages causés au cours du déplacement des marchandises dangereuses/produits dangereux par des véhicules ou des employés du gouvernement.
4. Le fournisseur doit respecter toutes les lois applicables relatives aux marchandises dangereuses/produits dangereux.

### **3.11 Livraison**

Les livraisons doivent être effectuées au cours de jours ouvrables pendant les heures de travail habituelles au point de destination.

La date de livraison sera identifiée dans chaque demande individuelle de proposition (DDP) ou contrat. Le fournisseur doit informer l'utilisateur désigné si cette date de livraison ne peut pas être rencontrée.

### **3.12 Instructions d'expédition**

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans la DDP ou le contrat et livré en droits acquittés (RDA) à la destination précisée dans la DDP ou dans le contrat Incoterms 2000 pour les expéditions d'un fournisseur commercial.

Le fournisseur est aussi chargé de choisir le mode de transport le plus économique qui respecte les exigences. Si aucune directive n'est fournie dans la DDP ou le contrat, le fournisseur doit confirmer les arrangements en matière d'expédition auprès de l'utilisateur désigné avant d'aller de l'avant.

Les frais de transport prépayés doivent figurer séparément sur la facture. Le fournisseur doit justifier les frais en fournissant une copie certifiée du connaissance de transport prépayé.

### **3.13 Rapport d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le modèle électronique du rapport ci-dessous sera fourni à l'émission de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement par le responsable de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### **3.13.1 Rapport trimestriel d'utilisation**

Le fournisseur doit envoyer par courriel un rapport d'utilisation complet à [TPSGC.PAAprovisionLabSci-APLabSciProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.PAAprovisionLabSci-APLabSciProcurement.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) chaque trimestre, conformément à la section demande d'arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent, partie 6A, article 6.3.2, Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement – établissements de rapports.

Un modèle de rapport en format Excel sera fourni à chaque fournisseur à l'émission de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Tous les renseignements demandés doivent être complétés par le fournisseur, à défaut de quoi celui-ci doit en justifier la raison.

Le fournisseur ne doit pas modifier le formatage du modèle ni aucune des formules de calcul qui s'y trouvent. Tout rapport présenté dont le formatage ou les formules de calcul ont été modifiés ne sera pas accepté.

Les rapports d'utilisation doivent inclure au minimum les renseignements suivants :

- Le numéro de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- Trimestre;
- Nom du fournisseur;
- Nombre de contrat rapporté;
- Total rapporté ce trimestre;
- Département client ou l'organisme. L'emplacement ou l'adresse de livraison de l'acheteur, par exemple DÉPÔT D'APPROVISIONNEMENT, ne sera pas accepté;
- L'adresse courriel du responsable du projet, soit celle de la personne responsable du contrat;
- Numéro du contrat;
- Date du contrat, format (JJ-MM-AAAA);
- Numéro UNSPSC (sous-catégorie);
- Description de la sous-catégorie;
- Description du produit ou service;
- Numéro de produit du fournisseur;
- Quantité commandée;
- Format d'emballage;
- Prix (par format d'emballage);
- Rabais applicable (%); et
- Prix total.

### **3.13.2 Rapport d'utilisation ponctuels – Arrangement en matière d'approvisionnement**

L'autorité de l'arrangement en matière d'arrangement peut demander des rapports supplémentaires ponctuels en fonction des critères déjà définis dans l'annexe « A » - Besoin, section 3.14, Rapport d'utilisation d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Dans ce cas-là, le fournisseur fournit le rapport supplémentaire ponctuel dans le délai requis.

## **4. Audits**

### **Satisfaction de la clientèle**

L'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou la personne désignée sélectionnera des contrats aléatoires pour chaque fournisseur d'arrangement en matière d'approvisionnement et effectuera une vérification des contrats ainsi qu'une enquête sur la satisfaction de la clientèle

Ces vérifications serviront à évaluer le rendement du fournisseur. Un rendement non satisfaisant peut mener à une révocation de l'arrangement en matière d'approvisionnement si la situation n'est pas corrigée à la satisfaction de l'autorité de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## **5. Termes-clés**

UD – Utilisateur Désigné

---

PDT – MPR – Product & Discount Template – Modèle pour les produits et rabais  
TPSGC – Travaux publics et services gouvernementaux Canada  
DDP – Demande de proposition  
DAMA – Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement  
AMA – Arrangement en matière d'approvisionnement

**Arrangement en matière d'approvisionnement** - <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/le-processus-d-approvisionnement/arrangements-en-matiere-d-approvisionnement>

**Certification environnementale de tiers** – Les programmes de certification écologique de tiers sont ceux qui se conforment à la norme « Marquage et déclaration environnementaux – Étiquetage environnemental de type I » (ISO 14024: adoptée en 1999) et qui sont reconnus par le Global Ecolabeling Network (GEN).

**Besoins urgents** – un besoin est considéré comme urgent seulement dans les situations où tout retard serait préjudiciable à l'intérêt public. Les urgences sont ordinairement inévitables et exigent des mesures immédiates qui empêchent la stricte application de la procédure établie pour les soumissions résultant des appels d'offres. Se reporter à la section 3.22 du Guide des approvisionnements pour obtenir plus de renseignements sur les besoins urgents.

**Équipements de laboratoire et scientifique**- est tout type d'équipement, d'appareil ou dispositif dont la fonction principale est liée à l'exécution des fonctions ou de tâches dans un contexte de laboratoire ou scientifique. L'équipement est spécialement conçu et construit pour effectuer des recherches scientifiques et est utilisé pour effectuer des expériences, des mesures et rassembler des données.

**Fournitures de laboratoire**- peu inclure des instruments, des outils, des matériaux, des consommables ou des articles connexes dont la fonction principale est liée au fonctionnement de l'équipement de laboratoire ou à la réalisation de recherches scientifiques. Les fournitures de laboratoire sont des produits commerciaux destinés à être utilisés seuls ou en combinaison par le fabricant. Les produits sont des biens non durables, destinés à être utilisés puis remplacés régulièrement ou à usage unique.

**Manufacturier** – Il s'agit de l'entreprise qui fabrique ou crée les biens à l'origine. Ces biens peuvent être vendus à d'autres entreprises aux fins de création d'une nouvelle image de marque ou de revente.

**Pièces ou accessoires** – Ce ne sont pas considérés comme des fournitures de laboratoire. Il s'agit de tout article dont l'usage principal est d'améliorer, de réparer, de remplacer ou de servir de composant. Un accessoire est spécifiquement destiné par son fabricant à être utilisé avec le dispositif « parent » pour permettre au dispositif de laboratoire d'atteindre son but, un élément d'un sous-ensemble ou d'un assemblage qui n'est normalement pas utile en soi et qui ne peut pas être démonté davantage. Tout élément matériel, logiciel ou micrologiciel contenus dans un système (ou principalement lié à celui-ci).

**Services** – tout bien immatériel qui peut aider le client à utiliser l'équipement acheté. Cela peut inclure, sans s'y limiter, la formation, l'installation, l'étalonnage et les contrats d'entretien.

**UNSPSC** : un acronyme qui signifie United Nations Standard Products and Services Code. Il s'agit d'un système de classification des produits et des services. Pour de plus amples renseignements sur ce code, veuillez consulter le site : <http://www.UNSPSC.org>.

**Achats urgents** – Un achat urgent est un achat qui doit faire l'objet de mesures immédiates et qui comporte une notion d'urgence. Se reporter à la section 3.21 du Guide des approvisionnements pour obtenir plus de renseignements sur la gestion des achats urgents.

## **ANNEXE «B» – INSTRUCTIONS POUR LE MODÈLE DE PRODUITS ET RABAIS**

### **Notes aux fournisseurs**

Les fournisseurs doivent proposer un pourcentage de rabais minimum pour toutes les catégories ou sous-catégories qu'ils peuvent offrir pour les équipements de laboratoire et scientifique, les pièces et accessoires, de l'équipement et pour les fournitures de laboratoire. Le modèle de produits et rabais (PDT - MPR.xlsx) doit être complété.

- B-1; procédures à suivre pendant la sollicitation

Les fournisseurs doivent compléter le modèle de produits et rabais (PDT- MPR) fourni à titre de pièce jointe électronique à cette exigence, conformément aux instructions énoncées ci-dessous. Le PDT - MPR joint à l'arrangement fera partie de l'arrangement en matière d'approvisionnement subséquent.

Les fournisseurs ne doivent modifier le modèle d'aucune façon, ni y insérer de lignes ou de colonnes supplémentaires.

Les fournisseurs doivent sauvegarder une copie du PDT - MPR complété dans le format compatible Excel (.xls ou .xlsx) et le joindre à leur arrangement soit sur une clé USB ou via la connexion postel.

Tout arrangement qui ne respecte pas les présentes instructions peut être jugée non recevable et peut être rejetée.

La feuille de calcul suivante du PDT – MPR comprend :

- Équipement de laboratoire et scientifique
- Pièces et accessoires pour équipement
- Fournitures de laboratoire

Les fournisseurs doivent s'assurer que tout rabais offerts soit en pourcentage.

Toutes les catégories et sous-catégories soumises avec des données invalides seront considérées comme étant non recevable.

### **Instructions supplémentaires**

Pour toutes les catégories ou sous-catégories non soumises par le fournisseur, celui-ci doit laisser les cellules vides pour cette catégorie. Si aucun rabais n'est offert, pour une catégorie ou un manufacturier soumis, un 0 % doit être inscrit pour chaque type de produit (équipement, pièces et accessoires et fournitures), que le fournisseur peut vendre, le cas échéant.

## B - 1 PROCÉDURES DURANT LA PÉRIODE DE SOLICITATION

### MODÈLE DE PRODUITS ET RABAIS

#### 1.1 Instructions pour remplir le modèle

Si les fournisseurs décident d'offrir un rabais pour l'équipement, les pièces, les accessoires et les fournitures de laboratoire et scientifiques, ils doivent remplir le document excel fournie conformément aux instructions ci-dessous.

L'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement pour les catégories et les sous-catégories n'est pas une garantie et le fournisseur ne devrait pas s'attendre à ce que le gouvernement du Canada achète des produits ou du matériel dans ces catégories ou sous-catégories.

Les colonnes suivantes sont incluses:

Colonne A – Numéro de catégorie UNSPSC  
Colonne B – Description de la catégorie  
Colonne C – Numéro de sous-catégories UNSPSC  
Colonne D – Description de la sous-catégorie

Les colonnes ci-dessous doivent être complétées :

Colonne E L'offre de sous-catégorie  
Colonne F Manufacturiers disponibles pour ces catégories

#### Pour l'équipement de laboratoire et scientifique

Colonne G Rabais pour la catégorie (sous-catégories combinées)  
Colonne H Rabais par manufacturier (pour cette catégorie)

#### Pour les pièces et accessoires

Colonne I Rabais pour la catégorie (sous-catégories combinées)  
Colonne J Rabais par manufacturier (pour cette catégorie)

#### Pour les fournitures

Colonne K Rabais pour la catégorie (sous-catégories combinées)  
Colonne L Rabais par manufacturier (pour cette catégorie)

#### Colonne E

Le fournisseur doit cocher chaque sous-catégorie qu'il peut fournir. Les sous-catégories seront utilisées pour déterminer quels fournisseurs seront invités à participer à une future demande de propositions.

#### Colonne F

Le fournisseur doit inscrire les manufacturiers disponibles pour chaque catégorie. Un maximum de 15 manufacturiers par catégorie est autorisé. Les 15 manufacturiers autorisés sont par catégorie et non par sous-catégorie.



N° de l'invitation - Solicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

#### Colonnes G - H

Le fournisseur a le choix d'offrir un rabais pour l'achat d'équipement par catégorie (toutes les sous-catégories combinées incluses) (colonne G) ou pour chaque fabricant associé à la catégorie (dans la colonne F).

#### Colonnes I - J

Le fournisseur a le choix d'offrir un rabais pour l'achat de pièces et d'accessoires pour l'équipement par catégorie (toutes les sous-catégories combinées incluses) (colonne I) ou pour chaque fabricant associé à la catégorie (colonne J).

#### Colonnes K – L

Le fournisseur a le choix d'offrir un rabais pour l'achat de fournitures de laboratoire par catégorie (toutes les sous-catégories combinées incluses) (colonne K) ou pour chaque fabricant associé à la catégorie (colonne L).

## ANNEXE «C» – CLAUSE CONTRACTUELLE DE FAIBLE VALEUR

### (<25 000\$ POUR LES BIENS ET <100 000\$ POUR LES SERVICES)

Les travaux seront autorisés à l'aide du formulaire de contrat dûment remplis conformément aux termes et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

#### 1. Exigences relatives à la sécurité

##### *La clause d'exigence de sécurité si requis*

Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Les membres du personnel de l'entrepreneur **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et(ou) des biens ROTÉGÉS/CLASSIFIÉS sans être accompagnés par une personne nommée par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux doivent être exécutés.

#### 2. Énoncé des travaux **OU** Besoin

Les travaux à exécuter ou les besoins à fournir sont décrits en détail dans l'annexe A.

##### 2.1 Besoin optionnel

*Si des biens ou services optionnels sont requis, le besoin initial et optionnel ne doit pas dépasser 25 000\$ pour les biens et 100 000\$ pour les services (taxes applicables incluses).*

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'obtenir les biens et les services ou les deux qui sont décrits à Annexe "B" – Base de paiement en vertu des mêmes conditions et aux prix et aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment avant la fin du contrat en envoyant un avis à l'entrepreneur.

#### 3. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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 [2004](#) (2016-04-04) 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.a) de l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées ([2004](#)) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

### 3.1 Clauses du Guide des CUA

2029 (2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (faible valeur s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat sera précisée dans le formulaire de contrat.

### 4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus conformément au formulaire de contrat.

### 4.3 Option de prolongation du contrat

*Pour les contrats qui contiennent de(s) période(s) d'option la clause suivante s'applique.  
Le besoin initial et optionnel ne doit pas dépasser 25 000\$ pour les biens et 100 000\$ pour les services (taxes applicables incluses).*

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus \_\_\_\_\_ période(s) de \_\_\_\_\_ année(s) chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au(x) point(s) de livraison identifiés ci-dessous :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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

## 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 dans le cadre 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.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par le contracteur)

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

### Renseignements généraux

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

### Suivi de la livraison

Nom : \_\_\_\_\_  
No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme *précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*selon le formulaire de contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

## 6.2 Limitation des dépenses

**Cette clause s'applique à tous les contrats à frais remboursables et à taux fixe basé sur le temps avec une limitation des dépenses.**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## 7. Méthode de paiement

**Sera précisé dans le formulaire de contrat**

### 7.1 Paiement unique **OU** Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été 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.

### 7.2 Paiement électronique de factures - contrat

Voir l'arrangement en matière d'approvisionnement, partie 6 A, sous 6.14 pour le paiement électronique de factures

## 8. Clauses du Guide des CCUA

***Le cas échéant, inclure par référence les clauses du guide des CCUA relatives au paiement.***

***(lorsque c'est un fournisseur étranger)***

Clause du guide des CCUA C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

Clause du guide des CCUA C2605C (2008-05-12) Droits de douane et taxes de vente du Canada - entrepreneur établi à l'étranger ***(lorsque les droits de livraison non acquittés constituent l'exigence de livraison)***

***(lorsque c'est un fournisseur canadien)***

Clause du guide des CCUA C2001C (2010-01-11) Droits de douane et taxes - certificat de drawback

## 9. 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

***Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Ce paragraphe ne s'applique pas si aucun document à l'appui n'est exigé.***

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. ***(Insérer le nom et l'adresse de l'organisation)***

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

***Insérer toute distribution additionnelle selon le cas. Ce qui suit est un exemple :***

- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.
- d. Les factures et confirmations de commande peuvent être envoyées par courrier électronique à :

\_\_\_\_\_

## 10. Attestations et renseignements supplémentaires

### 10.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat, et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 12. 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 (2016-04-04) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe A, Besoin;
- d) Annexe B, Base de paiement;
- e) Annexe X, Liste de vérification relative à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- f) Annexe X;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de la soumission, insérer au moment de l'attribution du contrat*)

### 13. Clauses du Guide des CCUA

***Il peut y avoir des clauses additionnelles correspondant au besoin mais qui ne font pas partie d'articles existants dans ce modèle. Celles-ci peuvent être insérées par référence ou avec le texte intégral dans le formulaire de contrat.***

Clause du guide des CCUA G1005C (2016-01-28) Assurance - aucune exigence particulière (*Toujours utiliser cette clause dans tous les contrats*)

Clause du guide des CCUA B7500C (2006-06-16) Marchandises excédentaires

Clause du guide des CCUA B1501C (2018-06-21) Appareillage électrique

Clause du guide des CCUA D2000C (2007-11-30) Marquage

Clause du guide des CCUA D2001C (2007-11-30) Étiquetage

Clause du guide des CCUA D2025C (2017-08-17) Matériaux d'emballage en bois

Clause du guide des CCUA D6010C (2007-11-30) Palettisation

Clause du guide des CCUA D9002C (2007-11-30) Ensembles incomplets

***(Les clauses ci-dessous s'appliquent si l'installation et la formation font partie du contrat de la MDN)***

Clause du guide des CCUA A9062C (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Clause du guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**(Les clauses ci-dessous s'appliquent pour l'installation et la formation)**

Clause du guide des CCUA [A2000C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du guide des CCUA [A2001C](#) (2006-06-16) Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

**14. Instructions d'expédition - livraison à destination**

***Ou autrement spécifié dans le formulaire de contrat***

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

Rendu droits acquittés (DDP) \_\_\_\_\_ (***insérer le nom du lieu de destination convenu***) selon les Incoterms 2010 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Le contractant est responsable de tous les frais de livraison, administration, coûts et risques de transport et de dédouanement, y compris le paiement des droits de douane et des taxes.

**Annexe A – Besoin**

Le besoin sera détaillé dans le formulaire de contrat. Le besoin doit inclure tous les éléments suivants, si applicable.

**Installation**

L'entrepreneur doit livrer, installer, intégrer et configurer tous les produits livrables à l'endroit précisé dans le contrat.

L'entrepreneur doit retirer l'emballage, assembler et installer les produits livrables sur les lieux. S'il y a lieu, il doit notamment fournir les ressources requises pour le déménagement et l'installation, les matériaux d'emballage, les véhicules, les grues, le personnel et les panneaux de protection des revêtements de sol.

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux permettant d'effectuer l'installation, l'intégration et la configuration complètes des produits livrables sur les lieux. Ces matériaux doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, la totalité des connecteurs d'alimentation, des câbles, et tout autre accessoire requis pour installer, intégrer et configurer les produits livrables.

Lorsqu'il a réussi à installer, intégrer et configurer les biens livrables, l'entrepreneur doit confirmer par écrit au responsable technique que ceux-ci sont prêts pour les essais.

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les zones de travail sur les lieux de l'installation soient propres et en bon état à la fin de chaque journée de travail et lorsque les biens sont acceptés, incluant l'enlèvement et l'élimination de tous les matériaux d'emballage.

L'entrepreneur doit commencer l'installation dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la livraison et terminer l'installation dans les \_\_\_\_ jours civils suivant le début de l'installation.

**Manuels**

L'entrepreneur doit livrer un jeu complet de documents en (anglais et/ou français) avec les produits livrables.

Cette documentation doit comprendre toutes les publications portant sur les caractéristiques techniques, les exigences d'installation et les consignes d'exploitation.



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## Formation

L'entrepreneur doit offrir de la formation sur place au client en anglais (et en français si requis par le client), formation qui est destinée au public suivant :

Utilisateur final (jusqu'à XX) : la formation doit comprendre l'exploitation et la manipulation de l'appareil. Celle-ci doit porter, sans toutefois s'y limiter, sur les fonctions, les caractéristiques et les limites du produit.

L'entrepreneur doit offrir la formation sur place dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la pose.

## Annexe B Base de paiement

*La base de paiement sera détaillée dans le formulaire de contrat.*

### B.1 BESOIN

Tableau 1: Besoin initial: Biens

Article	Numéro de produit	Description	Nombre d'unité	Unité	Prix unitaire	Prix calculé (nombre d'unité X prix unitaire)
1				unité	\$	\$
2				unité	\$	\$
3				unité	\$	\$
Total (taxes applicable en sus., si applicable)						\$

Tableau 2: Besoin initial: Services

Article	Numéro de produit	Description	Nombre d'unité	Unité	Prix unitaire	Prix calculé (nombre d'unité X prix unitaire)
1				unité	\$	\$
2				unité	\$	\$
3				unité	\$	\$
Total (taxes applicable en sus, si applicable)						\$

Tableau 3: Total du besoin initial

Article	Description	Total
1	Table 1: Besoin initiale pour les biens	\$
2	Table 2: Besoin initiale pour les services	\$
Total (taxes applicable en sus, si applicable)		\$

Tableau 4: Besoin optionnel:

Article	Numéro de produit	Description	Unité	Prix unitaire ferme
1			Unité	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2			Unité	\$
3			Unité	\$

***Les clauses suivantes s'appliquent, si nécessaire***

**B.2 TAUX HORAIRES RELATIF AUX BESOINS EN SERVICES**

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, le profit et les autres du même genre, à l'exception seulement de la TPS et de la TVH, s'il y a lieu. Toutes dépenses normalement encourues pour la prestation des services (c.-à-d. poste de travail [incluant l'équipement et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, les frais de courrier et de téléphone, les déplacements locaux et les autres du même genre) sont incluses dans les taux horaires identifiés dans la présente et ne seront pas autorisées comme coûts dans le cadre des contrat résultant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur n'est pas autorisé à facturer des taux horaires pour la préparation des devis.

***Ou autrement spécifié dans le formulaire de contrat***

Les taux sont en dollar canadien, les droits de douane et la taxe de vente sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

**B.3 DÉPENSES DIRECTES**

L'entrepreneur sera remboursé pour toutes les dépenses non couvertes dans les frais fermes, dans certaines situations et à la seule discrétion du Canada, quand des services autres que ceux normalement inclus dans les frais généraux sont requis pour réaliser les travaux. Ces frais peuvent être considérés comme des frais directs à condition que ces services soient justifiés lors de l'approbation de l'AT. Ces dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans taux de majoration, pourvu que les dépenses soient préalablement approuvées par le chargé de projet et l'autorité contractante et engagées à juste titre et en bonne et due forme dans le cadre des services de publicité.

**B.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées 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 « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le Canada.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

## ANNEXE «D» – EXEMPLE DU MODÈLE DE SOUMISSION ET DE CONTRAT SUBSÉQUENT POUR LES BESOINS DE COMPLEXITÉ MOENNE (CM)

### PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

La présente demande de soumissions et le contrat subséquent sont émis à l'égard de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) E60PV-19EQUI et toutes les conditions générales de l'AMA s'appliquent.

#### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

**Supprimer la clause d'exigence de sécurité si non requis**

Les exigences de sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

Les membres du personnel de l'entrepreneur **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et/ou des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS sans être accompagnés par une personne nommée par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux doivent être exécutés.

#### 1.2 Énoncé des travaux **OU** Besoin

Le besoin est décrit en détail à la [section 4.1.1 de la partie 4 – Évaluation technique](#) et à l'annexe A – [\(choisissez l'une des options suivantes\) Énoncé des travaux ou du Besoin](#).

#### 1.3 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 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

#### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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](#) (2019-03-04) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 3.a) 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 :

Au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

en vertu de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms.

### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

Clauses du *Guide des CCUA* [B1000T](#) (2014-06-26) Condition du matériel - soumission

Clauses du *Guide des CCUA* [B3000T](#) (2006-06-16) Produits équivalents

## 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions à l'emplacement spécifié ci-dessous, au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans la demande de soumissions.

Les soumissions doivent être soumises au plus tard le \_\_\_\_\_ ([insérer l'heure et la date de clôture de la demande de soumissions](#)).

Unité de réception des soumissions

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

\_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_

No. du télécopieur: \_\_\_\_\_

Aucune proposition ne doit être envoyée directement à l'autorité contractante.

## 2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit 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 pas y répondre.

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

## 2.4 Lois applicables

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.

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

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

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (\_\_\_\_\_ copies papier) (*s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_\_ copies électroniques sur clé USB »*)

Section II : Soumission financière (\_\_\_\_\_ copies papier) (*s'il y a lieu, ajouter « et \_\_\_\_\_ copies électroniques sur ou clé USB »*)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

- 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 de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

### 3.1.1 Fluctuation du taux de change

*S'il y a lieu, insérer soit la clause **C3010T** du Guide des CCUA lorsqu'on offre aux soumissionnaires l'option d'atténuer leurs risques en demandant au Canada d'assumer les risques et les avantages liés aux fluctuations du taux de change, OU la clause **C3011T** lorsqu'on ne prévoit pas que la fluctuation du taux de change posera un problème*

**C3010T** (2014-11-27) Fluctuation du taux de change - Atténuation des risques, **OU**  
**C3011T** (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les exigences suivantes sont les critères d'évaluation techniques obligatoires qui seront évaluées au cours de l'évaluation des soumissions. En outre, le soumissionnaire sera tenu de répondre à toutes les exigences techniques obligatoires pour la période du contrat. Les soumissionnaires doivent faire des renvois entre les critères techniques obligatoires dans un format concis en utilisant la page, le paragraphe (s) et les sous-paragraphe(s) comme applicable à leur documentation technique à l'appui.

ARTICLE	CRITÈRES	RÉFÉRENCE DANS LA PROPOSITION
O1		
O2		
O3		
OX ...		

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

**Modifier selon vos besoins, voici un exemple**

Les soumissionnaires devraient identifier toutes les spécifications optionnelles suivantes, incluses dans l'exigence. Chaque spécification optionnelle est associée à des points. Si la spécification optionnelle n'est pas démontrée correctement ou si une partie de la spécification est absente, le point autorisé sera 0. Le résultat final par soumissionnaire sera calculé sur la base du total du point pour les options incluses.

Article	Spécifications optionnelles	Valeur du point pour l'option	Cocher si l'option est incluse dans votre soumission	Référence à la justification dans la soumission technique
R1				
R2				
R3				

#### 4.1.2 Évaluation financière

**Supprimer si non applicable**

L'évaluation financière sera effectuée par le calcul du total des prix de la soumission en conformité avec les prix fournis dans l'Annexe «B» - Base de paiement.

##### Évaluation des prix de soumission

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, rendu droits acquittés (DDP) Ottawa, Ontario, Incoterms® 2010, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens et les taxes applicables sont en sus.

Sauf lorsque la demande de soumissions précise que les soumissions doivent être présentées en dollars canadiens, les soumissions présentées en devises étrangères seront converties en dollars canadiens pour les besoins de l'évaluation. Pour les soumissions présentées en devises étrangères, le taux indiqué par la Banque du Canada à la date de clôture des soumissions, ou à une autre date précisée dans la demande de soumissions, sera utilisé comme facteur de conversion.

#### 4.2 Méthode de sélection

**Choisir une des options suivantes : Option 1 lorsque seulement des critères obligatoires sont utilisés OU Option 2 : lorsqu'il y a une combinaison de critères obligatoires et cotés.**

**Option 1** : Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions et rencontrer tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**OU**

**Option 2** : obtenir au moins \_\_\_\_\_ (inscrire le nombre de point minimal exigé) points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques qui sont cotés. L'échelle de cotation compte \_\_\_\_\_ (inscrire le total des points pouvant être accordés) points.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c. Obtenir le minimum requis de \_\_\_\_\_ (insérer le nombre minimal de points) globalement pour les critères d'évaluation techniques soumis à l'attribution de points. Le classement est réalisé sur une échelle de \_\_\_\_\_ (insérer le nombre total de points disponibles) points.

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission 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, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires 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 (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

***Supprimer la clause d'exigence de sécurité si non requis***

Les membres du personnel de l'entrepreneur **NE PEUVENT PAS AVOIR ACCÈS** aux établissements dans lesquels on conserve des renseignements et/ou des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS sans être accompagnés par une personne nommée par le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux doivent être exécutés.

### 6.2 Énoncé des travaux **OU** Besoin

Le contractant doit fournir les biens ou les services conformément aux exigences énoncées dans les présentes et détaillées à la [section 4.1.1 de la partie 4 – Évaluation technique](#) et à l'annexe A – **(choisissez l'une des options suivantes)** Énoncé des travaux ou du Besoin.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 6.3.1 Conditions générales

***Choisir l'une des conditions générales suivantes qui s'appliquent au contrat subséquent.***

**2010A** (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**OU**

**2010C** (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

***Ajouter les paragraphes suivant lorsque les conditions générales 2010A sont utilisées et lorsque les conditions générales supplémentaires pour des logiciels 4003 – est utilisé.***

L'article 32 - Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances est ajouté à **2010A** (2018-06-21), Conditions générales - biens (complexité moyenne) comme suit :

- 1) L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni le Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et que le Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
- 2) Si quelqu'un présente une réclamation contre le Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre le Canada, le procureur général du Canada, en vertu de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R., 1985, ch. J-2, sera chargé des intérêts du Canada dans tout litige où le Canada est partie, mais il peut demander à l'entrepreneur de défendre le Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
- 3) L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que
  - (a) le Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat; ou
  - (b) le Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant); ou
  - (c) l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par le Canada (ou par une personne autorisée par le Canada); ou
  - (d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel : « [\[Nom du fournisseur\]](#) reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par le gouvernement du Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [\[nom du fournisseur\]](#), à la demande de [\[nom de l'entrepreneur\]](#) ou du Canada, défendra à ses propres frais, tant [\[nom de l'entrepreneur\]](#) que le Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ». L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers le Canada.
- 4) Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou le Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :
  - (a) prendre les mesures nécessaires pour permettre au Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte; ou
  - (b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat; ou

- (c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel que le Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, le Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser au Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

***Ou si applicable, utilisé les clauses ci-dessous lorsque le contrat contient de la maintenance ou des services. Utilisé avec la clause 2010C***

### **6.3.2 Conditions générales supplémentaires**

#### **6.3.2.1 Exécution des travaux**

- 1) L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :
  - a. il a la compétence pour exécuter les travaux;
  - b. il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux; et
  - c. il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.
- 2) L'entrepreneur doit :
  - a. exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
  - b. sauf pour les biens de l'État, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
  - c. au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
  - d. sélectionner et engager un nombre suffisant de personnes qualifiées;
  - e. exécuter les travaux conformément aux normes de qualité jugées acceptables par le Canada et en pleine conformité avec les spécifications et toutes les exigences du contrat;
  - f. surveiller la réalisation des travaux de façon efficiente et efficace en vue de s'assurer que la qualité de leur exécution est conforme à celle énoncée dans le contrat.

#### **6.3.2.2 Contrats de sous-traitance**

L'entrepreneur peut confier en sous-traitance la fourniture des biens ou des services qu'il sous-traite normalement. La sous-traitance n'a pas pour effet de dégager l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat, ni d'imposer, au Canada des responsabilités envers un sous-traitant. Dans tous les contrats de sous-traitance, l'entrepreneur convient d'obliger les sous-traitants à respecter les mêmes conditions que celles auxquelles il est soumis en vertu du contrat, à moins que l'autorité contractante consente à ce qu'il en soit autrement. Cela exclut les exigences du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi qui ne s'appliquent qu'à l'entrepreneur.

#### **6.3.2.3 Harcèlement en milieu de travail**

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la [\*Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement\*](#) qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur

sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

#### 6.3.2.4 Accès à l'information

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#). L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la [Loi sur l'accès à l'information](#) et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la [Loi sur l'accès à l'information](#) 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](#), est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

#### 6.3.3 Conditions générales supplémentaires

*Applicable avec les conditions générales 2010A, supprimer si non applicable. S'il y a lieu, insérer par référence les **conditions générales supplémentaires** applicables. Lorsque plusieurs conditions générales supplémentaires s'appliquent au besoin, l'autorité contractante doit indiquer les conditions générales supplémentaires en ordre numérique croissant selon le numéro d'identification.*

4001 (2015-04-01) Achat, location et maintenance de matériel  
4003 (2010-08-16) Logiciels sous licence  
4004 (2013-04-25) Services de maintenance et de soutien des logiciels sous licence  
\_\_\_\_\_ (*insérer le titre de la clause appropriée*),

s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 6.4 Durée du contrat

##### 6.4.1 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*)

(*Supprimer cette phrase si non applicable*) La période pendant laquelle le contrat est prolongé, si le Canada choisit d'exercer les options prévues dans le contrat.

##### 6.4.2 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) OU dans les \_\_\_\_\_ jours / mois suivant la date d'attribution du contrat.

##### 6.4.3 Option de prolongation du contrat

*Pour les contrats dans lesquels une option de prolongation est prévue, insérer le texte intégral de la clause suivante. Autrement supprimer ce titre et renuméroter en conséquence.*

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus \_\_\_\_\_ période(s) de \_\_\_\_\_ année(s) chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Il est

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### 6.4.4 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée au(x) point(s) de livraison identifiés ci-dessous :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

#### 6.5 Responsables

##### 6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
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.

##### 6.5.2 Chargé de projet (à compléter seulement à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (à compléter par le contracteur)

Nom et numéro de téléphone (avec poste s'il y a lieu) de la personne responsable de ce qui suit :

#### Renseignements généraux

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_

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

#### Suivi de la livraison

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

No de téléphone : \_\_\_\_\_ poste: \_\_\_\_\_

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

### 6.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

**Dans les contrats de services, insérer le texte intégral de la clause A3025C, en vue d'aider les ministères clients à identifier les marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires afin qu'ils puissent rapporter cette information dans la divulgation proactive de leurs marchés. Utiliser cette clause en conjonction avec A3025T ou A3026T. Consulter les articles 3.90 et 7.65 du Guide des approvisionnements pour plus de renseignements.**

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 6.7 Paiement

#### 6.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme *précisé(s) dans l'annexe B – Base de paiement*, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (**insérer le montant au moment de l'attribution du contrat**). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 6.7.2 Limitation des dépenses

**Utiliser cette clause dans tous les contrats à frais remboursables et à taux fixe basé sur le temps avec une limitation des dépenses.**

4. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » ou « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.
5. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

6. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### 6.7.3 Biens optionnels – Quantités additionnelles

**Utiliser la clause suivante si vous incluez des options pour des quantités additionnelles**

Pour les quantités additionnelles de biens livrables à l'annexe A/B (*choisir l'annexe applicable*), si le Canada exerce son option, il paiera à l'entrepreneur les prix fermes indiqué à l'annexe B- Base de paiement. Les droits de douane sont \_\_\_\_\_ (*insérer : inclus, exclus OU sujet à exemption*) et les taxes applicables sont en sus.

#### 6.7.4 Paiement unique **OU** Paiement multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- d. 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;
- e. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- f. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### 6.7.5 Clauses du Guide des CCUA

Clauses du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
Clauses du Guide des CCUA C0100C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes - biens et(ou) services commerciaux  
Clauses du Guide des CCUA C2000C (2007-11-30) Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

#### 6.8 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 les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

**Utiliser le paragraphe suivant lorsque les factures doivent être accompagnées de documents à l'appui. Les documents énumérés ci-dessous sont à titre d'exemples seulement et doivent être révisés pour refléter le besoin. Supprimer ce paragraphe si aucun document à l'appui n'est exigé.**

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

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.

**OU**

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement. **(Insérer le nom et l'adresse de l'organisation)**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

**Insérer toute distribution additionnelle selon le cas. Ce qui suit est un exemple :**

- c. Un (1) exemplaire doit être envoyé au consignataire.

## **6.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **6.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **6.10 Lois applicables**

Le contrat doit être 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.

### **6.11 Ordre de priorité des documents**



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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- c) les conditions générales \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux **OU** Besoin;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission, insérer au moment de l'attribution du contrat*).

#### 6.12 Contrat de défense

**Inclure la clause suivante par référence lorsque le contrat est un contrat de défense tel que défini dans la Loi sur la production de défense**

Clause du *Guide des CCUA* A9006C (2012-07-16), Contrat de défense

#### 6.13 Clauses du *Guide des CCUA*

***Il peut y avoir des clauses additionnelles correspondant au besoin mais qui ne font pas partie d'articles existants dans ce modèle. Celles-ci peuvent être insérées par référence ou avec le texte intégral.***

#### **ANNEXE «A» BESOIN**

(**Nom du ministère**) a une exigence pour (**insérer le nom de l'exigence**). L'exigence doit inclure tous les éléments suivants:

Lister de toutes les composantes et les quantités.

Les obligations contractuelles à prendre en compte peuvent inclure :

#### **Installation (CETTE SECTION NÉCESSITERA UNE CONTRIBUTION DU CLIENT)**

*Exemple :*

L'entrepreneur doit livrer, installer, intégrer et configurer tous les produits livrables à l'endroit précisé dans le contrat.

L'entrepreneur doit retirer l'emballage, assembler et installer les produits livrables sur les lieux. S'il y a lieu, il doit notamment fournir les ressources requises pour le déménagement et l'installation, les matériaux d'emballage, les véhicules, les grues, le personnel et les panneaux de protection des revêtements de sol.

L'entrepreneur doit fournir tous les matériaux permettant d'effectuer l'installation, l'intégration et la configuration complètes des produits livrables sur les lieux. Ces matériaux doivent comprendre, sans toutefois s'y limiter, la totalité des connecteurs d'alimentation, des câbles, et tout autre accessoire requis pour installer, intégrer et configurer les produits livrables.

Lorsqu'il a réussi à installer, intégrer et configurer les biens livrables, l'entrepreneur doit confirmer par écrit au responsable technique que ceux-ci sont prêts pour les essais.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les zones de travail sur les lieux de l'installation soient propres et en bon état à la fin de chaque journée de travail et lorsque les biens sont acceptés, incluant l'enlèvement et l'élimination de tous les matériaux d'emballage.

L'entrepreneur doit commencer l'installation dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la livraison et terminer l'installation dans les \_\_\_\_ jours civils suivant le début de l'installation.

#### **Manuels (CETTE SECTION NÉCESSITERA UNE CONTRIBUTION DU CLIENT)**

*Exemple :*

L'entrepreneur doit livrer un jeu complet de documents en (anglais et/ou français) avec les produits livrables.

Cette documentation doit comprendre toutes les publications portant sur les caractéristiques techniques, les exigences d'installation et les consignes d'exploitation.

#### **Formation (CETTE SECTION NÉCESSITERA UNE CONTRIBUTION DU CLIENT)**

*Exemple :*

L'entrepreneur doit offrir de la formation sur place au client en anglais (et en français si requis par le client), formation qui est destinée au public suivant :

Utilisateur final (jusqu'à XX) : la formation doit comprendre l'exploitation et la manipulation de l'appareil. Celle-ci doit porter, sans toutefois s'y limiter, sur les fonctions, les caractéristiques et les limites du produit.

L'entrepreneur doit offrir la formation sur place dans les \_\_\_\_ jours civils suivant la pose.

#### **Entretien (CETTE SECTION NÉCESSITERA UNE CONTRIBUTION DU CLIENT)**

*Exemple :*

L'entrepreneur doit fournir un soutien technique conformément aux conditions générales supplémentaires du document 4001 (2015-04-01), Achat, location et entretien de matériel;

Une demande de service doit être honorée dans les 24 heures ou moins suivant la demande.

#### **ANNEXE «B» BASE DE PAIEMENT**

***Insérer les tableaux ou les clauses applicables d'après les exemples ci-dessous. Attribuez un numéro à chaque tableau à des fins de référencement, en particulier si des modifications / tableaux sont attendus. Supprimer tout titre non applicable et renuméroter en conséquence***

##### **B.1 Besoin**

**Tableau 1: Besoin initial: Biens**

Article	Numéro de produit	Description	Nombre d'unité	Unité	Prix unitaire	Prix calculé (nombre d'unité X prix unitaire)
1				unité	\$	\$
2				unité	\$	\$
3				unité	\$	\$
<b>Total</b> (taxes applicable en sus., si applicable)						\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**Tableau 2: Besoin initial: Services**

Article	Numéro de produit	Description	Nombre d'unité	Unité	Prix unitaire	Prix calculé (nombre d'unité X prix unitaire)
1				unité	\$	\$
2				unité	\$	\$
3				unité	\$	\$
<b>Total</b> (taxes applicable en sus.,si applicable)						\$

**Tableau 3: Total du besoin initial**

Article	Description	Total
1	Table 1: Besoin initiale pour les biens	\$
2	Table 2: Besoin initiale pour les services	\$
<b>Total</b> (taxes applicable en sus.,si applicable)		\$

**Tableau 4: Besoin optionnel:**

Article	Numéro de produit	Description	Unité	Prix unitaire ferme
1			Unité	\$
2			Unité	\$
3			Unité	\$

**Utiliser les clauses suivantes, si nécessaire**

## **B.2 TAUX HORAIRES RELATIF AUX BESOINS EN SERVICES**

Les taux horaires fermes sont tout compris. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, les frais généraux, le profit et les autres du même genre, à l'exception seulement de la TPS et de la TVH, s'il y a lieu. Toutes dépenses normalement encourues pour la prestation des services (c.-à-d. poste de travail [incluant l'équipement et les logiciels de l'entrepreneur], le traitement de texte, les estimations de travail, les photocopies, les frais de courrier et de téléphone, les déplacements locaux et les autres du même genre) sont incluses dans les taux horaires identifiés dans la présente et ne seront pas autorisées comme coûts dans le cadre des contrat résultant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. L'entrepreneur n'est pas autorisé à facturer des taux horaires pour la préparation des devis.

**A modifier, si nécessaire**

Les taux sont en dollar canadien, les droits de douane et la taxe de vente sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

## **B.3 DÉPENSES DIRECTES**

L'entrepreneur sera remboursé pour toutes les dépenses non couvertes dans les frais fermes, dans certaines situations et à la seule discrétion du Canada, quand des services autres que ceux normalement inclus dans les frais généraux sont requis pour réaliser les travaux. Ces frais peuvent être considérés comme des frais directs à condition que ces services soient justifiés lors de l'approbation de l'AT. Ces

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

dépenses seront remboursées au prix coûtant, sans taux de majoration, pourvu que les dépenses soient préalablement approuvées par le chargé de projet et l'autorité contractante et engagées à juste titre et en bonne et due forme dans le cadre des services de publicité.

#### **B.4 FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées 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 « employés ».

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le Canada.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## ANNEXE «E» – LISTE COMPLÈTE DES ADMINISTRATEURS

### (Instructions, clauses et conditions uniformisées partie 2)

Nom	Position
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE «F» de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE  
D'APPROVISIONNEMENT**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

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

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
E60PV-19EQUI/C  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
E60PV-19EQUI

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
PV958. E60PV-19EQUI

Id de l'acheteur - Buyer ID  
PV958  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE «G» - ATTACHEMENTS**

- 1. Modèle pour les coordonnées du fournisseur** (voir le document Word)
- 2. Modèle pour les produits et rabais** (voir le document Excel)