

**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**  
Electrical & Electronics Products Division  
L'Esplanade Laurier  
East Tower, 4th floor,  
Ottawa  
Ontario  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Systèmes de control d'accès Systèmes de control d'accès	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> E60HN-200ACS/B	<b>Date</b> 2021-07-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> E60HN-200ACS	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$\$HN-329-80257
<b>File No. - N° de dossier</b> hn329.E60HN-200ACS	<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> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2023-03-10</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>Delivery Required - Livraison exigée</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Dumaresq, Steve	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> hn460
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613)296-1704 (   )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (   ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>	
<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</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## Occasion de qualification continue

Cette sollicitation E60HN-200ACS/B, est pour permettre à des nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs qui ont déjà un arrangement en vertu de la version /A, ne sont pas tenus de soumettre un nouvel arrangement sous la version /B. Toute arrangement accordée lors de la version /B aura la même durée que les arrangements d'approvisionnement accordés lors de la version /A.

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 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 6C, 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);

6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent le Besoin, les exigences relatives à la sécurité et toutes autres annexes.

Ce marché comprend un volet distinct réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral.

Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones,

consulter [l'Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements au <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Guide-des-approvisionnement>.

Le volet SAEA est exclu des accords commerciaux internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. Conformément à l'article 800 de [l'Accord de libre-échange canadien \(ALEC\)](#), ALEC ne s'applique pas au présent marché.

Le volet non-SAEA est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), l'Accord de partenariat Trans-pacifique global et progressiste (PTPGP), les accords de libre-échange entre le Canada et la Chili, la Colombie, le Honduras, la Corée, Panama, Pérou et l'Ukraine, ainsi que l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

## 2. Sommaire

La présente AMA vise l'intégration d'un nouveau système de détection d'intrusion et de contrôle d'accès (IDACS), la réparation, l'amélioration et/ou l'expansion de système actuellement en place. L'AMA inclura l'achat des pièces d'équipement, des logiciels et des services relatifs à des IDACS et sera continuellement affichée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) aussi longtemps que l'AMA pourra satisfaire aux exigences du Canada. Plus d'un AMA peuvent être émis par volets :

- Volet 1: Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)
- Volet 2: Non-SAEA

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

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, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales, mais excluant les endroits dans la région du Nunavut.

Toutes les besoins ayant une/des livraisons à des emplacements situés dans les zones avec des Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Nunavut devront être traitées séparément des AMA qui en découlent.

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.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

1. Après l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - (b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
  - (c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

### **4. 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.

## **5. 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.

## **6. Loi canadienne sur l'accessibilité**

La Loi canadienne sur l'accessibilité vise à favoriser la participation pleine et égale dans la société de toutes les personnes, en particulier les personnes handicapées. La loi vise à parvenir à cette fin par la transformation graduelle du Canada, de compétence fédérale en un pays exempt d'obstacles, particulièrement par la reconnaissance, l'élimination et la prévention d'obstacles.

SPAC joue un rôle dans la mise en œuvre de la vision du gouvernement canadien d'un Canada plus accessible étant donné que SPAC a entrepris différentes initiatives pour appliquer les principes de l'approvisionnement accessible ce qui signifie s'assurer que les biens et les services que le gouvernement achète sont accessibles et utilisables par pour le plus grand nombre de fonctionnaires et de Canadiens qui l'utilisent, y compris les personnes handicapées. Cela signifie que SPC participe à l'acquisition de biens et de services et appuie la prestation de programmes et de services d'autres ministères du gouvernement, deux domaines visés par la *Loi canadienne sur l'accessibilité*.

SPAC s'est engagé à jouer un rôle de chef de file dans l'achat de biens et services TIC accessibles et à soutenir l'objectif de conception inclusive et d'accessibilité par défaut. Cet approvisionnement pourrait comprendre des exigences d'accessibilité qui sont adoptées à partir de la norme EN 301 549 (2018), Norme européenne harmonisée des exigences d'accessibilité pour les produits et services TIC. Veuillez voir l'annexe « H » pour plus de détails.

Puisqu'il est voulu que cette initiative se déroule progressivement, les fournisseurs devraient s'attendre à ce que, au fil du temps, les exigences d'accessibilité prévues dans les contrats d'approvisionnement du Canada évoluent et puissent devenir plus complètes.

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

### **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>) 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](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

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 : 120 jours

## **2. Présentation des arrangements**

Afin de soumettre un arrangement, les fournisseurs doivent communiquer directement avec le **responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**, tel qu'indiqué à la section 5.1 de la Partie A.

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.

## **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.

## **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 œuvre 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](#).

## **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 dix (10) 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.

## **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 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 canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

## **7. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

### **1. Instructions pour la préparation des arrangements**

Afin de soumettre un arrangement, les fournisseurs doivent communiquer directement avec le **responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**, tel qu'indiqué à la section 5.1 de la Partie A.

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.

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes comme suit :
  - Section I : Arrangement technique
  - Section II : Attestations
  - Section III : Renseignements supplémentaires
- 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 papier et 1 copie électronique sur clé USB)
  - Section II : Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur clé USB)
  - Section III : Renseignements supplémentaires (1 copie papier et 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.

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>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- a) 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;
- b) 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 exigences et comment ils réaliseront les travaux.

### **Section II : Attestations**

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

### **Section III: Renseignements supplémentaires**

#### **1.1 Information additionnelle :**

Numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) (Fournisseurs Canadiens)

Le numéro d'entreprise - approvisionnement est: \_\_\_\_\_.  
<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/s-inscrire-comme-fournisseur>

#### **1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, veuillez identifier lesquels sont acceptés :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;

Si aucun choix n'a été fait, 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.

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

### **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 et financiers.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

#### **1.1 Critères techniques obligatoires**

Les exigences obligatoires suivantes DOIVENT être soumises avec l'offre pour évaluation

- Le fournisseur n'est pas obligé de fournir un arrangement pour les deux volets, ni tous les régions, mais il doit clairement identifier quelle(s) volet(s) et région(s) est/sont offert(s). Veuillez voir l'annexe « B » Information du fournisseur
- Pour chaque volet et région, les fournisseurs doivent fournir des biens couvrant au moins 7 des 9 catégories identifiées à l'annexe « C ».
- Soumettre les lettres d'autorisation des fabricants d'équipement d'origine (FEO) pour tous les listes de prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF) indiqués à l'annexe « I ».
- Toutes les lettres soumises doivent contenir les coordonnées des représentants (annexe « I »).
- Fournir l'Attestation de sécurité d'installation (ASI) et l'Autorisation de détenir des renseignements (ADR) obtenus de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) (selon le cas).

### **2. Méthode de sélection**

Une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et répondre à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. Un arrangement sera émis aux fournisseurs qui se seront qualifiés dans le cadre de cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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

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

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de

l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est 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.

## **1. Attestations exigées avec l'arrangement**

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

### **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.

### **1.2 Marchés réservés aux entreprises autochtones (VOLET SAEA SEULEMENT)**

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

#### **2. L'offrant :**

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut;
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

#### **3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :**

- i. ( ) L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

**OU**

- ii. ( ) L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- i. ( ) L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.  
**OU**  
ii. ( ) L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus hautes est exacte et complète.

### **1.3 Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones (VOLET SAEA SEULEMENT)**

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis \_\_\_\_\_ (insérer « propriétaire » et (ou « employé(e) à temps plein ») de \_\_\_\_\_ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

\_\_\_\_\_  
Date

## **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.

### **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.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « 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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travail/droits\\_personne/equite\\_emploi/programme\\_contrats\\_federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier la commande subséquente pour manquement si l'entrepreneur ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée

Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation  
remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### 2.3 Attestation des caractéristiques environnementales générales

Le soumissionnaire doit sélectionner et remplir l'une des deux déclarations suivantes  
aux fins d'attestation.

A) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire est inscrit ou répond à la norme  
ISO 14001.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire      Date

ou

B) Le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire satisfait et continuera de  
satisfaire, pendant toute la durée du contrat, à un minimum de quatre (4) des six (6)  
critères identifiés dans le tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire doit indiquer qu'il satisfait à un minimum de quatre (4) critères.

Pratiques écologiques au sein de l'organisation des soumissionnaires	Insérez un crochet pour chaque critère qui est respecté.
Favorise un environnement sans papier au moyen de directives, procédures et/ou programmes.	
Tous les documents sont imprimés recto verso et en noir et blanc dans le cadre des activités quotidiennes, excepté lors d'indications contraires par votre client.	
Le papier utilisé dans le cadre des activités quotidiennes est composé d'un minimum de 30% de matières recyclées et possède une certification de la gestion durable des forêts.	
Utilise préférentiellement des encres écologiques et achète des cartouches d'encre réusinées ou cartouches d'encre qui peuvent être retournées au fabricant aux fins de réutilisation et de recyclage dans le cadre des activités quotidiennes.	
Des bacs de recyclage pour le papier, le papier journal, le plastique et l'aluminium sont disponibles et vidés régulièrement conformément au programme de recyclage local.	

Un minimum de 50% de matériel de bureau détient une certification écoénergétique.	
--	--

## 2.4 Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement

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 dans l'arrangement. 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 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le fournisseur accepte par la présente la responsabilité de soumettre tous les rapports d'utilisation requis conformément aux instructions et, comprend en outre, que l'omission de fournir des rapports d'utilisation conformément aux instructions peut entraîner l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

Personne responsable de soumettre les rapports trimestriels au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. (Pour toutes les régions)

Nom:	
Tél.:	
Fax:	
Courriel:	

---

Nom du fournisseur

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-200ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-200ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-200ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Date

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

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

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) couvre les travaux décrits dans les annexes « A » et « C ».

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Si, à l'émission d'un contrat à travers l'AMA, il y a un besoin en matière de sécurité, le client **DOIT** l'identifier et utiliser la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) ainsi que les clauses appropriées, retrouvées à l'annexe « D ». La LVERS et les clauses s'appliquent et font partie intégrante des contrats sous cette AMA.

Le client peut envoyer une demande de confirmation de la cote sécuritaire d'un fournisseur à l'adresse suivante : [ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:ssi-iss@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### **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.

##### **3.1 Conditions générales**

**2020** (2020-07-01) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

##### **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 dans l'arrangement. 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 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

Le fournisseur accepte par la présente la responsabilité de soumettre tous les rapports d'utilisation requis conformément aux instructions et, comprend en outre, que l'omission de fournir des rapports d'utilisation conformément aux instructions peut entraîner l'annulation de l'arrangement en matière d'approvisionnement et l'application d'une mesure corrective du rendement du fournisseur.

#### **4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

##### **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 dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le \_\_\_\_\_.

##### **4.2 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, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales, mais excluant les endroits dans la région du Nunavut.

*Pour tout travail dans une région avec une revendication territoriale, les Utilisateurs désignés sont prié d'encourager les détenteurs d'AMA d'utiliser des fournisseurs locaux pour l'exécution des travaux.*

*Toutes les besoins ayant une/des livraisons à des emplacements situés dans les zones avec des Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Nunavut*

*devront être traitées séparément des AMA et envoyés au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement indiqué au point 5.1.*

#### **4.3 Mise à jour des Prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF)/catalogue**

Les fournisseurs pourront modifier leurs listes PDSF/catalogues tous les 6 mois, suivant une confirmation écrite du fabricant. Dans le cas où plus d'une liste PDSF/catalogues est soumise par fabricant d'équipement d'origine, le responsable de l'AMA se réserve le droit de choisir les PDSF/catalogues qui seront inclus dans l'AMA.

### **5. Responsables**

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

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

Steve Dumaresq - Spécialiste en approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction de l'Approvisionnement des Produits Industriels et des Véhicules - Division HN

Edifice L'Esplanade Laurier, Tour E 4e, 4125, 140 rue O'Connor, Ottawa, ON, K1A 0S5

Téléphone: 613-296-1704

Courriel : [steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:steve.dumaresq@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.

#### **5.2 Représentant du fournisseur**

i. Renseignement généraux et réception des demandes de soumission tel qu'indiqué à l'annexe « B ».

ii. Personne responsable de soumettre les rapports trimestriels au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement. (Pour toutes les régions)

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

Tél.: \_\_\_\_\_

Fax: \_\_\_\_\_

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

### **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.

## **7. Occasion de qualification continue**

Un avis sera affiché en permanence 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.

## **8. Limite des contrats**

Les Contrats en vertu du présent arrangement en matière d'approvisionnement ne doivent pas dépasser **400 000 \$ (tout compris, incluant taxes)** pour les catégories de produits / services énumérés ci-dessous. Cette limite inclue les taxes sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée et les frais de livraison.

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne peut pas être utilisé pour tout besoin supérieur à 400 000 \$, tout compris (taxes incluses).

## **9. Instrument pour contrat**

Formulaire PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat; et/ou  
Carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit).

### **9.1 Utilisation de la carte d'achat du gouvernement du Canada**

Lors de l'utilisation d'une carte de crédit pour effectuer la commande, les Utilisateurs identifiés doivent fournir les informations suivantes au vendeur avant la confirmation de la commande:

- a) Le numéro de l'Arrangement, pour confirmer que l'achat est conforme aux termes et conditions;
- b) Identifier le numéro de fichier de l'utilisateur (c'est-à-dire le numéro du contrat) utilisé pour l'achat;
- c) Numéro de devis du vendeur.

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

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

Les contrats payés avec une carte de crédit au point de vente doivent bénéficier des mêmes prix et conditions que tout autre contrat.

## 10. 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.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2020-07-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe « A » - Besoins
- d) Annexe « B » - Informations des fournisseurs
- e) Annexe « C » - Listes des PDSF
- f) Annexe « D » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- g) Annexe « E » - Demande de soumissions
- h) Annexe « F » - Clauses du contrat subséquent
- i) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ »*) (*insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu*).

## 11. Attestations et renseignements supplémentaires - 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.

## 12. 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 \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 13. 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.

#### **14. Responsabilité du fournisseur**

a) Le fournisseur est notamment responsable de ce qui suit :

- fournir tous les rapports trimestriels obligatoires tel que demandé à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les délais convenus;
- régler, en temps opportun les problèmes qui pourraient survenir;
- vendre uniquement les produits indiqués aux Annexes A1 et/ou A2;
- respecter toutes les modalités et conditions de l'AMA.

Si les exigences ci-dessus ne sont pas respectées, cela pourrait mener au retrait du fournisseur de la liste des fournisseurs qualifiés dans le cadre de l'AMA ainsi qu'à l'application de mesures correctives du rendement du fournisseur.

b) Le fournisseur doit communiquer avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement par écrit, pour ajouter ou enlever des manufacturiers à l'annexe « C » de la présente.

c) À la demande de l'utilisateur désigné, le fournisseur proposera des produits qui sont considérés des produits écologiques, qui sont des biens à privilégier du point de vue environnemental car ils ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien, lorsqu'on les compare aux biens concurrentiels servant aux mêmes fins.

#### **15. Responsabilité de l'Utilisateur Désigné**

L'Utilisateur identifié est responsable, mais sans s'y limiter,

- Respecter les limites de contrats mentionnées dans le présent document;
- Respecter toutes les modalités et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- Fournir les fonds nécessaires à l'achat des produits;
- S'assurer que les besoins soient destinés à l'usage officiel du gouvernement seulement;
- Fournir le numéro d'exemption à la taxe de vente provinciale, s'il y a lieu;
- Ne pas répartir les exigences entre plusieurs contrats afin de contourner les limites de l'arrangement;
- Indiquer, sur un contrat attribué en vertu de l'arrangement, une description détaillée de l'exigence. Ces contrats seront envoyés aux fournisseurs sous forme électronique afin de faciliter la réalisation des rapports trimestriels que le titulaire de l'arrangement doit soumettre au responsable de l'arrangement ;

- Faire des achats écologiques tels que définis dans la Politique gouvernementale sur l'approvisionnement écologique;
- Signaler à Travaux Publics et Services Gouvernementaux tout problème éprouvé auprès d'un fournisseur.
- Effectuer une inspection de qualité raisonnable des marchandises dès leur réception et aviser immédiatement le fournisseur de tout dommage ou dommage perçu.

## **16. Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

Si le lieu de travail, tel que confirmé par le client, est de plus de 100 km à vol d'oiseau de l'adresse de l'entrepreneur, tel qu'indiqué à la page #1 de cette offre à commande, l'entrepreneur peut inclure des frais de déplacement et de subsistance. Ces frais doivent être 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 ».

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Les formulaires suivants doivent être utilisés pour la première page du document d'appel d'offres et la première page du document contractuel qui en résulte. Ces formulaires sont disponibles sur le catalogue des formulaires électroniques ([http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search\\_for\\_forms-f.html](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html))

PWGSC-TPSGC [9400-3](#), Demande de soumissions et [9400-4](#), Contrat.

Pour tous les besoins dans le cadre de cet AMA, l'utilisateur désigné doit utiliser le document d'appel d'offres de l'annexe "E" - Demande de soumissions.

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

Pour des besoins dont le prix estimatif qui ne dépasse pas 25 000\$, tout compris, incluant taxes:

- Des demandes de soumissions peuvent être émises par l'Utilisateur Désigné (UD) à un (1) détenteur d'arrangement en matière d'approvisionnement ou plus, dans la région de livraison.
- Les produits équivalents devraient toujours être considérés à moins qu'une raison technique justifiable ne l'empêche (i.e. compatibilité, interconnectivité, etc.).
- Utiliser l'annexe E, Modèle de demande de soumissions, avec les formulaires [9400-3](#) et [9400-4](#).

Pour des besoins dont le prix estimatif se situe entre 25 000 \$ et 75 000 \$, tout compris, incluant taxes:

- Des demandes de soumissions peuvent être émises par l'Utilisateur Désigné (UD) à au moins trois (3) détenteurs d'arrangement en matière d'approvisionnement autorisé de vendre les produits recherchés dans la région où seront livrés les produits.
- Les produits équivalents devraient toujours être considérés à moins qu'une raison technique justifiable ne l'empêche (i.e. compatibilité, interconnectivité, etc.).
- Utiliser l'annexe E, Modèle de demande de soumissions, avec les formulaires [9400-3](#) et [9400-4](#).

Pour des besoins dont le prix estimatif se situe entre 75 000 \$ et 400 000 \$, tout compris, incluant taxes:

- Des demandes de soumissions peuvent être émises par l'Utilisateur Désigné (UD) à tous les détenteurs d'arrangement en matière d'approvisionnement autorisé de vendre les produits recherchés dans la région où seront livrés les produits.
- Les produits équivalents devraient toujours être considérés à moins qu'une raison technique justifiable ne l'empêche (i.e. compatibilité, interconnectivité, etc.).
- Pour tout besoin qui dépasse 100 000 \$ (incluant taxes), l'Utilisateur Désigné (UD) doit afficher un APM (Avis de projet de marché) sur le site d'achat du gouvernement pour une période d'au moins quinze (15) jours civils.
- Utiliser l'annexe E, Modèle de demande de soumissions, avec les formulaires [9400-3](#) et [9400-4](#).

L'arrangement en matière d'approvisionnement ne peut pas être utilisé pour tout besoin supérieur à 400 000 \$, tout compris (taxes incluses).

Le responsable pour le processus de demandes de soumissions et l'attribution des contrats doit obtenir un support de prix dans tous les cas où seulement une soumission recevable est reçue conformément aux dispositions stipulées aux instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels [2003](#).

Dans le cadre de l'engagement continu du gouvernement en vue d'améliorer l'environnement et la qualité de vie des Canadiens, les utilisateurs désignés devraient appliquer la Politique d'achats écologiques, qui vise à réduire les répercussions des activités du gouvernement sur l'environnement et à promouvoir la gérance de l'environnement en intégrant des facteurs de performance environnementale au processus d'achats.

Une copie du ou des modèles d'approvisionnement standard peut être demandée par les fournisseurs au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'autorité contractante, selon le cas.

Pour toutes questions concernant l'**Annexe « H » - Besoins concernant l'accessibilité**, les utilisateurs désignés sont priés de soumettre leur questions à [ssc.aaact-aatia.spc@canada.ca](mailto:ssc.aaact-aatia.spc@canada.ca).

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-200ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-200ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-200ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions. Veuillez voir l'annexe « F » - Clauses Du Contrat Subséquent.



---

### **ANNEXE « A » - Besoins**

Le présent arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) vise l'intégration d'un nouveau système de détection d'intrusion et de contrôle d'accès (IDACS), la réparation, l'amélioration et/ou l'expansion de système actuellement en place. L'AMA inclura l'achat des pièces d'équipement, des logiciels et des services relatifs à des IDACS

Il y a plusieurs différents systèmes de détection des intrusions et de contrôle de l'accès (IDACS) en place au gouvernement fédéral. Les clients auront l'opportunité de choisir les fournisseurs offrant des produits compatible avec leurs systèmes déjà en place et s'occupant de la gestion de la garantie du système existant.

Les clients devront inscrire une note au dossier pour indiquer les raisons pour le choix du fournisseur et sera assujettis à des vérifications par le responsable de l'AMA.

#### **Biens**

Les offrants doivent soumettre une liste PDSF pour toutes les sous-catégories énumérées à l'annexe « C », ainsi que les services qu'ils désirent soumettre une offre. Le Canada se réserve le droit de rejeter toute liste PDSF, en tout ou en partie, qui ne convient pas à des systèmes IDACS.

Les équipements suivant, bien que liés à des systèmes IDACS, ne sont pas inclus dans cette OC car ils sont disponibles sous d'autres outils d'approvisionnement de TPSGC et/ou SPC :

- Equipment informatique (TI): ordinateur, ordinateur portables, accessoires et périphériques d'ordinateur, moniteurs, tablettes
- Serveur
- CCTV (système de télévision en circuit fermé)
- Dispositif réseau locale/ étendue : modem, routeurs, commutateur de réseau

#### **Services**

**Les fournisseurs peuvent, par l'entremise de cet AMA, offrir les services reliés aux IDACS suivants :**

- Ouvrier
- Technicien itinérant (Installation / Service)
- Programmation des systèmes / Technicien de réseau
- Gestionnaire de projet
- Dessinateur en conception assistée par ordinateur
- Gestion des titulaires de cartes / Migration des bases de données
- Services professionnels d'ingénierie

Sous cet AMA, les éléments suivants sont définis comme suit :

- Heures régulières de travail: lundi au vendredi, de 8h-17h
- Heures non-régulières de travail : en dehors des heures de bureau, fin de semaine, congé fériés.
- Les taux horaires inclus le temps de déplacement et le stationnement. Tout appel de service commence lorsque le fournisseur signe le formulaire d'entrées et de sorties

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-200ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-200ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-200ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

## Annexe "B" – Information du fournisseur

### Volets :

- ☐ Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)  
☐ Non-SAEA

### Cote sécuritaire :

Aucune ☐ Fiabilité ☐ Secrète ☐

Région	Demandes générales	Région	Demandes générales
<input type="checkbox"/> Colombie-Britannique		<input type="checkbox"/> Yukon	
Nom:		Nom:	
Téléphone:		Téléphone:	
Courriel:		Courriel:	
<input type="checkbox"/> Prairies (AB, SK, MB)		<input type="checkbox"/> Territoires du Nord-Ouest	
Nom:		Nom:	
Téléphone:		Téléphone:	
Courriel:		Courriel:	
<input type="checkbox"/> Ontario (excl. RCN)		<input type="checkbox"/> Région de la capitale nationale (RCN)	
Nom:		Nom:	
Téléphone:		Téléphone:	
Courriel:		Courriel:	
<input type="checkbox"/> Québec (excl. RCN)		<input type="checkbox"/> Côte Est (NS, PEI, NB, NL)	
Nom:		Nom:	
Téléphone:		Téléphone:	
Courriel:		Courriel:	

### Services

**Le fournisseur offrira les services suivant par l'entremise de cet AMA**

- ☐ Ouvrier  
☐ Technicien itinérant (Installation / Service)  
☐ Programmation des systèmes / Technicien de réseau  
☐ Gestionnaire de projet  
☐ Dessinateur en conception assistée par ordinateur  
☐ Gestion des titulaires de cartes / Migration des bases de données  
☐ Services professionnels d'ingénierie

**Annexe « C » - Liste des prix**

Pour être considérés admissibles, les biens doivent être des dispositifs ou ayant un droit de propriété de l'équipement d'accessoire conçus et commercialisés pour l'utilisation reliée aux systèmes de détection d'intrusion et de contrôle de l'accès (IDACS) et approuvées par TPSGC. Veuillez inscrire tous les PDSF vous représentez ainsi que le nom/numéro et la date.

Item	Description	Sous-catégorie	PDSF	Date
01	Carte de contrôle de l'accès, des panneaux et des composantes connexes (communications et autres modules connexes)	Contrôleur		
		Downstream boards		
		Appareils de communication		
02	Système/logiciels pour cartes d'accès	Logiciels		
		Stations de badge		
03	Tourniquets	Pièces de remplacements		
		Barrières		
04	Dispositifs de bord « Edge »	Lecteurs de proximité et claviers		
		Lecteurs biométriques et claviers		
		Dispositif de demande de sorti		
		Contacts de porte		
		Alarmes sonores		
05	Dispositifs de verrouillage de la porte	Gâche électrique		
		Cadenas Mag		
		Cadenas spécialisés		
06	Équipement et consommable pour badges.	Imprimantes		
		Lecteurs		
		Longes		
		Appareils auxiliaires		
		Cartes		
		Keyfobs		
07	Panneau de commande d'alarme antivol et composantes connexes	Rubans		
		Panneaux de commande		
		Extenseur de zone		
		Claviers		
08	Dispositifs/Capteurs d'alarmes antivol « Edge »	Transmetteur		
		Détecteurs de mouvements		
		Détecteur de bris de vitre		
		Dispositifs d'urgence (alarme de panique)		
		Contacts de porte		
09	Équipement d'intercom	Dispositifs environnementaux (détecteurs de fumés, de chaleurs, de vibrations)		
		Portes		
		Master		
		Sub-Master Stations		

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-200ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-200ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-200ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

### **Annexe « D » - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité**

Si une exigence ne concerne pas seulement l'achat d'équipement, mais est déterminée comme contenant une exigence de sécurité, l'utilisateur doit inclure le niveau approprié de la LVERS et les clauses de sécurité connexes.

[Portail électronique des services professionnels centralisés - Services professionnels - Achats et ventes - SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

Ou

[Exigences relatives à la sécurité - Portail électronique des services professionnels centralisés - Services professionnels - Achats et ventes - SPAC \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#)

Les utilisateurs doivent choisir la LVERS qui correspond à leurs besoins de sécurité ainsi que les clauses de sécurité associées à la LVERS.

**Annexe « E » - Demande De Soumissions**  
**(À être utilisé avec le formulaire 9400-3)**

Les instructions au client (en vert) doivent être appliquées le cas échéant et supprimées avant l'envoi du document de sollicitation.

**1. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. **OU**

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué dans « Clauses du contrat subséquent »;
- (b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué dans « Clauses du contrat subséquent »
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

**2. Besoins**

Cette demande de soumissions ainsi que le contrat subséquent sont émis conformément à l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) E60HN-200ACS. Toutes clauses et modalités de cet AMA s'appliquent.

Le fournisseur est tenu de soumettre une soumission pour tous les services et/ou les articles énumérés à l'appendice « 1.E » - Énoncé des travaux ci-joint. (Attachez l'appendice « 1.E » à la demande de soumission)

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

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

Le document 2003 \_\_\_\_\_ (insérer la date la plus récente du guide *Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)* Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

**OU**

Le document 2004 \_\_\_\_\_ (insérer la date la plus récente du guide *Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)* 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 (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut 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.

#### 4. Demande de soumissions

Les soumissions doivent être soumises à l'autorité contractante indiqué dans la demande de soumission à l'article 5.1 de l'Annexe « F » Clauses du contrat subséquent par \_\_\_\_\_.  
(insérez l'heure et la date de la fermeture)

#### 5. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins \_\_\_\_\_ 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.

#### 6. Procédures d'évaluations

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 :

##### 6.1 Évaluation Technique

Toutes les soumissions doivent être complètes et fournir toutes les informations demandées dans l'appel d'offres pour permettre une évaluation complète et exhaustive. Les fournisseurs ne peuvent proposer que des produits de l'annexe "C" et/ou des services de l'annexe "A".

##### 6.2 Évaluation financière – évaluation du prix

Le soumissionnaire doit fournir des prix en dollars canadiens, DDP rendu droits acquittés (destination), Incoterms 2000, incluant ainsi les droits de douane et la taxe d'accise applicable. La taxe sur les produits et services et/ou la taxe de vente harmonisée en sus, selon le cas.

##### 6.3 Méthode de sélection

La soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La

recommandation pour l'attribution d'un contrat se fera en fonction de la soumission recevable la plus basse globalement.

## 7. Clauses du contrat subséquent

Veuillez-vous référer à l'annexe « F » Clauses du contrat subséquent de l'AMA E60HN-200ACS.

## 8. Attestations et renseignements supplémentaires

### 8.1 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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](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.

### 8.2 Clauses du Guide des CCUA (selon le cas)

Références de CCUA	Section	Date
<a href="#">A3005T</a>	Statut et disponibilité du personnel	2010-08-16
<a href="#">A3010T</a>	Études et expérience	2010-08-16

## Annexe « F » - Clauses du contrat subséquent

(À être utilisé avec le formulaire 9400-4)

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité. **OU**

Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat. (Insérez les clauses de sécurité nécessaires de l'annexe « D »)

### 2. Besoins

Veuillez-vous référer à l'appendice 1.E - Énoncé des travaux

### 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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 3.1 Conditions générales

(Insérer la date la plus récente des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) et supprimer la ou les clauses qui ne s'appliquent pas)

Pour les besoins sous 25 000,00 \$

Conditions générales 2029 (\_\_\_\_) - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Pour les besoins de plus de 25 000,00 \$

Conditions générales 2010A (\_\_\_\_) - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### 3.2 Clauses du Guide des CCUA (selon le cas)

Références de CCUA	Section	Date
<u>B1501C</u>	Appareillage électrique	aaaa-mm-jj
<u>B7500C</u>	Marchandises excédentaires	aaaa-mm-jj

### 4. Durée du contrat

Tous les biens livrables doivent être reçus au plus tard le \_\_\_\_\_ (insérer la date) **OU**

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement. (insérer les dates)



## 5. Responsables

### 5.1 L'autorité contractante du client

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
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 : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
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 peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en vertu du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le prix ferme pour un coût de \$ \_\_\_\_\_ (insérer le montant à l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### 6.2 Limite de prix

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

### 6.3 Paiements uniques ou multiples

Clause du guide des CCUA H1000C (aaaa-mm-jj) Paiement unique

**OU**

Clause du guide des CCUA H1001C (aaaa-mm-jj) Paiements multiples

### 6.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants : (supprimer les types de paiements qui ne s'appliquent pas)

- 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) ;

## 7. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture, selon le cas, doit être appuyée par :

- i. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- ii. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- (a) L'original et un exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement;
- (b) Un exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 8. Lois applicables

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

## 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ (*inscrire le numéro, la date et le titre*);
- (c) Appendice 1.E Énoncé des travaux **OU** Besoin;
- (d) Annexe X, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- (e) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **OU** « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 10. Instructions d'expédition - livraison à destination

Les biens doivent être expédiés au point de destination précisé dans le contrat et livrés rendu droits acquittés (DDP) \_\_\_\_\_ (*insérer le nom du lieu de destination convenu*) selon les Incoterms 2000 pour les expéditions en provenance d'un entrepreneur commercial.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-200ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-200ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-200ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## Appendice 1.E Énoncé des travaux **OU** Besoin

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-200ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-200ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-200ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

**Annexe « G » - Rapport d'utilisation  
(sera inséré à l'émission de l'AMA)**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-200ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-200ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-200ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

## **Annexe « H » - Besoins concernant l'accessibilité**

(Applicable aux clients gouvernementaux utilisant l'arrangement en matière  
d'approvisionnement)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
E60HN-200ACS/B  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
E60HN-200ACS

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
hn460.E60HN-200ACS

Buyer ID - Id de l'acheteur  
hn329  
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

### Annexe « I »- Lettre d'autorisation du fabricant

Services Publics et Approvisionnement Canada  
Édif. L'Esplanade Laurier, Tour E, 4<sup>e</sup> étage  
140, rue O'Connor, Ottawa ON  
K1A 0R5

Date :

Attention: Steve Dumaresq

Référence: E60HN-200ACS

Cette lettre certifie que: (cochez la(es) boîte(s) appropriées)

( ) 1) Nom de l'offrant/fournisseur est un distributeur/revendeur autorisé et a l'autorité de vendre des produits de Nom du fabricant au gouvernement du Canada, sous la liste PDSF nom/numéro de PDSF;

et/ou

( ) 2) Nom de l'offrant/fournisseur est un installateur agréé des produits de Nom du fabricant et a l'autorité d'offrir des services d'installation au gouvernement du Canada.;

sous l'offre à commandes E60HN-200ACS.

Le fournisseur / offrant nommé ci-dessus est autorisé de vendre, de livrer et de fournir un soutien après-vente de service pour le fabricant nommé ci-dessus.

Meilleures salutations,  
[Signature]

Nom du représentant autorisé du fabricant	
Titre	
Numéro de Téléphone	
Courriel	

## INFORMATION

**Les questions suivantes ont été reçues des fournisseurs lors de la demande initiale d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) E60HN-200ACS/A. Fournisseur peut également passer en revue l'ensemble original en recherchant E60HN-200ACS/A.**

Q1- L'offre à commande précédente avait établi un classement de fournisseur par produit. Dans la nouvelle offre à commande, je ne vois pas cette approche. Au lieu, les fournisseurs semblent être qualifiés pour un produit, mais sans classement. Ensuite, pour des besoins futurs, les fournisseurs qualifiés pour un produit seront invités à soumettre une soumission basée sur les besoins et la soumission recevable la plus basse aura le contrat. Est-ce que je comprends bien?

R1- Cette sollicitation est une demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et non pas une offre à commande. Une fois qualifiés, les fournisseurs seront invités à présenter des offres en fonction des besoins et de la région du client. L'AMA contient des instructions en fonction de la valeur des besoins et ceux qui nécessitent un processus compétitif seront émis en fonction de la soumission recevable la plus basse.

Q2- Pour la soumission, le fournisseur doit fournir une lettre du fabricant OEM et une copie de la liste CDN PDSF. Devons-nous vous de fournir un tableau indiquant les rabais sur des listes PDSF et les taux de main-d'œuvre pour l'évaluation? Je ne vois pas où c'est identifié dans la DDP, mais je voulais m'assurer que je n'ignorais pas une exigence de la soumission.

R2- Comme il s'agit d'un AMA, il n'y a pas de section financière en soi à cette étape. Les fournisseurs fourniront leurs rabais, indemnités journalières et / ou taux horaires dans leurs soumissions aux clients. Pour cette sollicitation, nous n'avons besoin que la lettre du fabricant (Annexe « I ») pour chaque liste PDSF.

Q3- À l'annexe « C » (page 25), devons-nous compléter l'annexe « C » pour chaque produit individuel?

R3- Non, nous demandons aux fournisseurs d'énumérer les fabricants qui proposent des produits appartenant à une sous-catégorie. Il peut y avoir plus qu'un fabricant dans une même sous-catégorie à condition d'avoir fourni l'annexe «I» pour chacun.

Q4- Pouvez-vous confirmer ce que nous devons inscrire sous la colonne « PDSF »?

R4- Nous recherchons le nom et la date de tous les PDSF qui seront disponible par l'entremise de cet AMA. Pour s'assurer que tous les détenteurs d'AMA sont sur un pied d'égalité, la liste PDSF d'un fabricant doit être la même pour tous les détenteurs d'AMA offrant les produits du fabricant.

Q5- Chaque sous-catégorie peut avoir plusieurs numéros de produit. Sous la colonne « PDSF », devons-nous référer le nom de la liste PDSF or recherchez-vous plutôt des numéros de produit détaillés pour chaque sous-catégorie?

R5- Nous recherchons les noms et dates des listes PDSF.

Ex :

07	Panneau de commande d'alarme antivol et composants connexes	Panneaux de commande	Fabricant #1 Fabricant #2	2019-05-05 2020-03-05
		Extenseur de zone	Fabricant #1	2019-05-05
		Claviers	Fabricant #3	2020-09-05
		Transmetteur	Fabricant #1	2019-05-05



Q6- J'ai tenté de télécharger les formulaires (9400-3 et 9400-4) et je reçois l'erreur « le site n'est pas disponible » Est-ce possible de m'envoyer les formulaires par courriels?

R6- Ces 2 documents sont pour les clients lorsque les AMA seront émis. Les fournisseurs les recevront des clients.

Q7- Pouvons-nous fournir les lettres d'autorisation des fabricants sur une correspondance officielle?

R7- Non, les fournisseurs **doivent** utiliser l'annexe « I », tel qu'indiqué à la partie 4, section 1.1 Critères techniques obligatoires.

Q8- Est-ce que nous devons fournir une personne contacte pour chaque région?

R8- Non. Par contre vous pouvez seulement soumettre une personne contacte par région.

Q9- Est-ce que nous devons soumettre les listes PDSF avec notre soumission?

R9- Oui, svp nous faire parvenir une copie électronique de toutes les listes PDSF que vous souhaitez soumettre, ainsi qu'une copie de l'annexe «I» pour chacune.

Q10- Pouvons-nous soumettre une liste PDSF en USD?

R10- Les offrants DOIVENT soumettre les listes PDSF les plus récentes en dollars canadiens. Seulement une version d'une liste PDSF sera acceptée dans l'ensemble de l'AMA. Si une liste PDSF canadienne n'est pas disponible, les offrants peuvent soumettre une liste PDSF en dollars américains. Veuillez noter que, selon l'article **4.3 Mise à jour des Prix de détail suggéré par le fabricant (PDSF)/catalogue de la partie A, Arrangement En Matière D'approvisionnement**, dans le cas où plus d'une liste PDSF est soumise, l'autorité de l'AMA se réserve le droit de choisir la liste PDSF qui sera inclus dans l'AMA.

Q11a - Dans le cas où il y a la possibilité de soumettre plus qu'une liste PDSF par sous-catégorie, comment est-ce que les répondants peuvent entrer ces informations?

Q11b – Lorsque nous remplirons la soumission, devons-nous modifier le document PDF avec un logiciel quelconque ou y'a-t-il un endroit que nous puissions télécharger une version modifiable?

R11- Afin d'obtenir une version MSWord, veuillez envoyer une demande à [Steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:Steve.dumaresq@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Q12- Comment pouvons-nous savoir quels produits de sécurité le gouvernement utilise ou pourrait exiger à l'avenir?

A12- Nous n'avons pas de listes spécifiques de fabricants. Nous demandons aux fournisseurs de nous fournir les listes PDSF selon les catégories et sous-catégories de l'annexe « C ».

Q13- Est-ce que le but de fournir des listes de PDSF avec notre soumission sera pour indiquer quels produits le fournisseur de services peut fournir au Canada?

R13- Oui et elles seront utilisées comme outil par les clients afin d'évaluer quels instructions/limites utiliser pour leurs besoins.

Q14- Devons-nous utiliser l'annexe « I » pour l'autorisation du fabricant ou pouvons-nous en utiliser une autre?

R14- Tel qu'indiqué à la réponse 7 de la modification #3, les fournisseurs **doivent** utiliser l'annexe « I », tel qu'indiqué à la partie 4, section 1.1 Critères techniques obligatoires. Toutes les lettres soumises qui n'utilisaient pas l'annexe « I » de la demande de soumissions E60HN-200ACS ne seront pas acceptées et ce fabricant ne fera pas partie de l'AMA du fournisseur.

Q15- Pouvons-nous obtenir la lettre d'autorisation d'un distributeur?

R15- Non, nous demandons des lettres d'autorisation provenant des fabricants. Nous ne pouvons accepter les lettres d'autorisation de tiers.

~~Q16- Est-ce que vous pouvez substituer le mot distributeur par le mot revendeur?~~  
~~R16- Veuillez voir le point #1 de cette modification.~~

Q17- Devons-nous utiliser « PWGSC-TPSGC 9400-3 Demande de soumissions » comme première page de notre demande de soumission? **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

**1. Documents de demande de soumissions** indique «Les formulaires suivants doivent être utilisés pour la première page du document d'appel d'offres et la première page du document contractuel qui en résulte. »

R17- Ce que vous allez soumettre est une offre, pas une demande de soumission. Les instructions **1. Documents de demande de soumissions** sont des instructions pour les clients qui utiliseront les AMA et elle sera la page couverture de leurs demandes de soumissions lorsqu'ils les enverront aux détenteurs d'AMA.

Q18a- Devons-nous ajouter le contenu des liste PDSF dans l'annexe « C »?

Q18b- Est-ce que ceci est un format acceptable?

	Item	Description	Sous-catégorie	Description sous-catégorie	PDSF	Date
2	1	Carte de contrôle de l'accès, des panneaux OEM "A" / OEM "B"	Kit d'expansion N° Modèle	Kit d'expansion comprend	\$	Nov-20

R18- Non. L'annexe « C » n'est pas pour entrer des données détaillées de la liste PDSF. Il énumère les MSRP disponibles dans chaque sous-catégorie. De plus, les fournisseurs ne doivent pas modifier le format des documents ni ajouter/supprimer des lignes ou des colonnes de l'annexe.

Voici un exemple de ce qui est requis

Item	Description	Sous-catégorie	PDSF	Date
2	Système/logiciels pour cartes d'accès Système/logiciels pour cartes d'accès	Logiciels	OEM "A"	2020-01-01
			OEM "B"	2020-06-07
			OEM "C"	2020-12-15
		Stations de Badge	OEM "B"	2020-06-07
			OEM "C"	2020-12-15

~~Q19- Nous aimerions demander une prolongation d'une semaine.~~  
~~R19- La date de fermeture est repoussée jusqu'au 2021-01-18.~~

Q20- Quel est le niveau de performance pour presque tous les articles énumérés. Par exemple, le système d'interphone doit-il être vidéo IP ou analogique bidirectionnel ?

R20- Pour l'instant, il n'y a pas d'exigences fixes. Les clients vont les identifier lorsqu'ils utiliseront l'arrangement en matière d'approvisionnement. C'est une des raisons principales que nous ne demandons pas de listes PDSF spécifiques, mais plutôt ce que les fournisseurs peuvent offrir dans les catégories/sous-catégories énumérées.

Q21a- Quels sont les documents spécifiques requis dans la section I Arrangement technique?

Q21b- Dans quelle section doit-on inclure chacun des éléments de critères obligatoires stipulés au point 4.1.1 ?

R21- Les fournisseurs peuvent ajouter les annexes B, C et I ainsi que les listes PDSF.

Q22- Dans quelle section doit-on inclure la page de couverture de la demande de soumissions signée ?

R22 - Les fournisseurs peuvent soumettre leur page de couverture signée dans n'importe quelle section.

Q23- Pour les soumissionnaires qui présentent une offre à la fois pour un volet SAEA et non-SAEA, pouvons-nous soumettre qu'une offre ou devons-nous en soumettre deux?

R23- Ils peuvent présenter une seule offre, à condition de fournir tous les documents requis pour le volet SAEA.

Q24- Devons-nous fournir des prix pour les services?

R24- Non, il n'y a pas de taux d'escomptes ni des prix pour les services (horaire ou journalier) d'indiqués dans l'AMA.

Q25- Devons-nous cocher chaque région figurant à l'annexe B à laquelle nous souhaitons fournir des biens et services ?

R25- la "case à cocher" n'est pas obligatoire tant que les coordonnées de la personne à contacter sont fournies.

Q26- Pour les cotes sécuritaires, devons-nous fournir tous les niveaux que nous avons?

R26- Non, seulement le niveau le plus élevé.

Q27- Doit-on vous envoyer toutes les pages de la DAMA ou seulement les informations requises?

R27- Non, en autant que nous avons toutes les informations et signatures demandées à travers la sollicitation.

**Toutes autres clauses et modalités demeurent inchangées**