

---

## **Section 2**

### **Modèles et formulaires**

---



## **Modèles et formulaires**

---

## Modèles et formulaires

---

## Modèles et formulaires

---

### 2-Int (16/12/05)      **Formulaires**

Les formulaires suivants sont disponibles sur le site Web de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) : <http://www.tpsgc.gc.ca/approvisionnements/text/forms/forms-f.html>

PWGSC-TPSGC 1111	Réclamation de paiement partiel
PWGSC-TPSGC 1686	Soumission pour modification du plan ou travail supplémentaire
PWGSC-TPSGC 5116	Renseignements sur les employés titulaires d'un poste
PWGSC-TPSGC 9038	Modification/Écart par rapport au modèle
PWGSC-TPSGC 9411	Demande de rajustement du taux de change

### **Formulaires relatifs à l'administration des contrats de construction - attribution des marchés immobiliers**

PWGSC-TPSGC 357	Attestation d'assurance d'un assureur
PWGSC-TPSGC 357-1	Attestation d'assurance d'un assureur
PWGSC-TPSGC 599	Directive de chantier
PWGSC-TPSGC 610	Autorisation de modification
PWGSC-TPSGC 611	Avis de modification proposée
PWGSC-TPSGC 1792	Demande de paiement progressif
PWGSC-TPSGC 1793	Ventilation des coûts pour contrat à prix unitaires ou à prix combinés
PWGSC-TPSGC 1794	Ventilation des coûts pour contrat à prix forfaitaire
PWGSC-TPSGC 1795	Inspection et acceptation
PWGSC-TPSGC 1796	Certificat provisoire d'achèvement
PWGSC-TPSGC 1797	Certificat définitif d'achèvement
PWGSC-TPSGC 1801	Prolongation du contrat
PWGSC-TPSGC 2835	Déclaration statutaire
PWGSC-TPSGC 2913	SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (FRERE)
PWGSC-TPSGC 2913-1	SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'expert-conseil (FREREC)

Le formulaire suivant est disponible sur le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale, TPSGC : <http://www.ciisd.gc.ca/text/forms/form-f.asp>.

TBS/SCT 350-103	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
-----------------	---

## Modèles et formulaires

---

# Modèles et formulaires

## 2T-LDV1 (15/08/06) **Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur - biens ou services**

Utiliser le modèle suivant pour les besoins de faible valeur (FV), concurrentiels ou non concurrentiels, pour des biens ou services. Les agents de négociation des contrats devraient consulter le document des procédures 2T-PROC1 lorsque les modèles de faible valeur 2T-LDV1 et de complexité moyenne 2T-MED1 sont utilisés.

### 1. **Sont inclus :**

- a) les besoins dont les risques sont faibles;
- b) les besoins pour lesquels il est très prévisible qu'on applique les clauses et les conditions uniformisées;
- c) les besoins estimés à moins de 25 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables);
- d) les besoins dont les exigences et les caractéristiques sont uniformisées et bien définies;
- e) les besoins dans le cadre desquels on sélectionne la soumission avec le prix le plus bas; la base de sélection peut prévoir des critères obligatoires d'évaluation.

Voici des exemples qui pourraient relever de ce type de besoin : les devis de produits préconfigurés, les besoins de services, les besoins de pièces d'aviation commerciales, etc.

Des annexes et des clauses propres à certains biens et services peuvent être ajoutés dans le modèle selon le besoin.

### 2. **Sont exclus :**

- a) les besoins de FV dont les critères d'évaluation technique et financière sont cotés (consulter le modèle de complexité moyenne 2T-MED1);
- b) les offres à commandes;
- c) les arrangements en matière d'approvisionnement;
- d) les marchés pour la construction et l'architecture et le génie;
- e) les marchés de la Corporation commerciale canadienne;
- f) les stratégies d'acquisitions et programmes des marchés réservés aux entreprises autochtones.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** L'autorité contractante doit supprimer les sections inutilisées ainsi que les instructions avant de lancer la demande de soumissions.

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS ET INSTRUCTIONS**

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 1, Renseignements et instructions, clause 4.4.X, Exigences relatives à la sécurité, et la partie 2, Clauses du contrat subséquent.

### **OU**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Choisir le terme approprié « Énoncé des travaux » **ou** « Besoin » et utiliser ce même terme partout dans le document. Inclure une brève description du besoin ou indiquer un renvoi à l'Énoncé des travaux **ou** au Besoin dans la partie du contrat subséquent. Consulter les clauses B4007T, B4008T du guide des CCUA.

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

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter la section 02 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services.

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

## Modèles et formulaires

---

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un terme, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

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

Les instructions et conditions uniformisées 2003 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) sont incorporées par référence à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure par référence les clauses du guide des CCUA qui ne font pas partie des instructions uniformisées, s'il y a lieu. Exemples de clauses à inclure par référence : B4024T, B3000T, C3010T, C3011T, etc.

### 3.1 Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter les sections 03 à 08 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services. Les soumissions en réponse à une demande de soumissions en régime de concurrence estimées à moins de 25 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables) peuvent être envoyées à l'autorité contractante plutôt qu'à un lieu précis de réception des soumissions. Dans ce cas, des procédures différentes s'appliquent au traitement des soumissions. Consulter la procédure 7A.017 du Guide des approvisionnements.

### 4. Présentation des soumissions

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser une des clauses ci-dessous, selon qu'on doit déposer les soumissions auprès de l'Unité de réception des soumissions ou de l'autorité contractante. Consulter le paragraphe 3.2 d) du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, pour 4.1 et 4.2 ci-après.

4.1 Les soumissions doivent être présentées à l'heure, à la date et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

*OU*

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

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure par référence les clauses du guide des CCUA sur les instructions et les exigences pour la présentation des soumissions qui ne font pas partie des instructions uniformisées.

### 4.2 Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'attention de l'autorité contractante :** Consulter la section 11 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services.

### 4.3 Renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées 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 se peut qu'on ne puisse pas y répondre avant la date de clôture des soumissions.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser les clauses du guide des CCUA ou autres clauses approuvées, s'il y a lieu.

### 4.4 Critères d'évaluation et base de sélection

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

## Modèles et formulaires

### 4.4.X Évaluation technique

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

Critères obligatoires

\_\_\_\_\_ (*Insérer les critères obligatoires s'il y a lieu*)

### 4.4.X Évaluation financière

\_\_\_\_\_ (*Insérer les critères financiers*)

### 4.4.X Base de sélection

\_\_\_\_\_ (*Insérer les critères de sélection*)

**Remarque à l'attention de l'autorité contractante :** *Utiliser cette clause de justification des prix pour les besoins non concurrentiels, s'il y a lieu.*

### 4.4.X Justification des prix

Le soumissionnaire doit justifier ses prix selon les modalités précisées dans la section 12, Support des prix, du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Utiliser une des clauses suivantes s'il y a des exigences relatives à la sécurité.*

### 4.4.X Exigences relatives à la sécurité

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Inclure et remplir la clause ci-dessous si le soumissionnaire a jusqu'à l'adjudication du contrat pour obtenir les attestations de sécurité nécessaires. Consulter la procédure 6C.273 du Guide des approvisionnements.*

1. Avant l'attribution du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:
  - a) Le soumissionnaire doit détenir une \_\_\_\_\_ valable, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
  - b) Les employés proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens \_\_\_\_\_ ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous être titulaires d'une cote de sécurité pour le personnel au niveau exigé de \_\_\_\_\_, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
2. Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir les cotes de sécurité désignées

**OU**

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Inclure et remplir la clause ci-dessous si le soumissionnaire doit détenir les cotes de sécurité nécessaires lorsque la soumission est déposée. Consulter la procédure 6C.273 du Guide des approvisionnements.*

Lorsque la soumission est déposée, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) Le soumissionnaire doit détenir une \_\_\_\_\_ valable, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
- b) Les employés proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens \_\_\_\_\_ ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous être titulaires d'une cote de sécurité pour le personnel au niveau exigé de \_\_\_\_\_, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.

## 5. Lois applicables

## Modèles et formulaires

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (***l'autorité contractante doit indiquer la province ou le territoire***), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

### PARTIE 2 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. (*Inclure la clause applicable fournie par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale [DSICI] et insérer la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] en annexe:*)

**OU**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Choisir le terme approprié « Énoncé des travaux » **ou** « Besoin » et utiliser ce même terme partout dans le document. Inclure une description du besoin ou utiliser une clause pertinente du guide des CCUA ou autre clause approuvée. Exemples de clauses du guide des CCUA : B4007C, B4008C.

#### 2. Énoncé des travaux OU Besoin

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter la section 02 du document 2029, Conditions générales - biens ou services (faible valeur).

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un terme, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

##### 3.1 Conditions générales

2029 \_\_\_\_\_ (***insérer la date***) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure les exigences particulières à la date de livraison, la période du contrat et à toute option. Choisir l'une des clauses suivantes ou inclure une autre clause.

#### 4. Durée du contrat

##### 4.1 Durée du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (***indiquer la date du début et de la fin des travaux***).

**OU**

La période du contrat commence à compter de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ (***indiquer la date de la fin de la période***) inclusivement.

**OU**

La période du contrat commence à compter du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (***indiquer la date du début et de la fin de la période***) inclusivement.

**OU**

## Modèles et formulaires

### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être livrés au plus tard le \_\_\_\_\_ (*indiquer la date*).

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *On peut inclure le texte intégral de clauses du guide des CCUA ou de clauses approuvés, s'il y a lieu. Exemple de clauses du guide des CCUA : B9024D, A8012C. Voici une suggestion de clause approuvée.*

### 4.2 Option de prolonger le contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'une durée d'au plus \_\_\_\_\_ période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_\_ année(s) chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Le Canada pourra se prévaloir de l'option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins \_\_\_\_\_ jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de sa prolongation.

Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, les prix et les tarifs seront conformes aux dispositions du contrat.

Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat établie et en bonne et due forme.

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

\_\_\_\_\_ (*Nom de l'autorité contractante*)

\_\_\_\_\_ (*Titre*)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction \_\_\_\_\_ (*remplir*)

\_\_\_\_\_ (*Adresse*)

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ (*remplir*)

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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Utiliser la clause suivante A1022C du guide des CCUA, s'il y a lieu et remplir à l'attribution du contrat seulement. Si l'on prévoit utiliser le terme « Responsable technique », consulter la clause A0130C du guide des CCUA.*

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

\_\_\_\_\_ (*Nom de l'autorité contractante*)

\_\_\_\_\_ (*Titre*)

\_\_\_\_\_ (*Organisation*)

\_\_\_\_\_ (*Adresse*)

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_ (*remplir*)

## Modèles et formulaires

---

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

### 5.3 Représentants de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_ (Remplir ou supprimer, s'il y a lieu.)

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure le texte intégral des clauses du guide des CCUA ou des clauses approuvées portant sur la base de paiement, la méthode de paiement, la vérification et les taxes qui ne font pas partie des conditions générales. Consulter la section 09 du document 2029, Conditions générales - biens ou services (faible valeur).

## 6. Paiement

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser les clauses du guide des CCUA ou les clauses approuvées pertinentes. Exemple de clauses du guide des CCUA : C0206C, C0207C, C1200C.

### 6.1 Base de paiement

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure le texte intégral de la clause C6001C du guide des CCUA, s'il y a lieu.

#### 6.1.1 Limitation des dépenses

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure par référence les clauses du guide des CCUA, s'il y a lieu. Exemples de clauses à inclure par référence : A9116C, A9117C, C0100D, C0101D, C2000D, C2605D, C2608D, C2610D, C6000C, H1000D, H1001D, H3023C.

### 6.2 Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** On peut inclure le texte intégral de clauses additionnelles, s'il y a lieu avec la numérotation appropriée (ex. 6.3, 6.4, etc.)

### 6.3

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser les clauses du guide des CCUA ou les autres clauses approuvées portant sur les instructions relatives à la facturation. Ces instructions portent également sur les demandes d'acompte et par conséquent, tous les renvois aux factures portent également sur ces demandes d'acomptes. Consulter les sections 05 et 09 du document 2029, Conditions générales - biens ou services (faible valeur).

## 7. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 05, Présentation des factures, du document 2029, Conditions générales - biens ou services (faible valeur).

## 8. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (***L'autorité contractante doit indiquer la province ou le territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission***) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Modifier la liste en fonction des documents qui s'applique à chaque contrat.

## 9. 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 la liste.

## Modèles et formulaires

---

- a) les articles de la convention;
- b) 2029 \_\_\_\_\_ (**insérer la date**) Conditions générales - biens ou services (faible valeur);
- c) Annexe « X », Énoncé des travaux **OU** Besoin;
- d) Annexe « X », Base de paiement;
- e) Annexe « X », Liste de vérification relative à la sécurité;
- f) Annexe « X »;
- g) La soumission de l'entrepreneur \_\_\_\_\_ (**insérer la date de la soumission**), telle que modifiée \_\_\_\_\_ (**insérer la ou les dates de la ou des modifications à la soumission, s'il y a lieu**)

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure par référence les clauses du guide des CCUA qui ne font pas partie des conditions générales, s'il y a lieu. Exemples de clauses à inclure par référence : A7013D, A9062C, A9131C, B1000C, B1501C, B4030C, B4031C, B7500C, etc.

### 10. Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** On peut inclure comme article autonome le texte intégral de clauses ne portant sur aucun des articles existant avec la numérotation appropriée (ex. 11, 12, etc.).

### 11.

## Modèles et formulaires

---

## Modèles et formulaires

---

### 2T-MED1 (15/08/06) **Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne - biens ou services**

Utiliser le modèle suivant pour les besoins de complexité moyenne concurrentiels ou non concurrentiels pour des biens ou services. Les agents de négociation des contrats devraient consulter le document des procédures 2T-PROC1 lorsque les modèles de faible valeur (FV) 2T-LDV1 et de complexité moyenne 2T-MED1 sont utilisés.

#### 1. **Sont inclus :**

- a) les besoins dont les risques sont moyens;
- b) les besoins dont les exigences et les caractéristiques sont uniformisées et bien définies;
- c) les besoins pour lesquels il est prévisible qu'on applique les clauses et les conditions uniformisées;
- d) les besoins qui pourraient donner lieu à un volume considérable de transactions;
- e) les besoins pour lesquels les critères d'évaluation et la base de sélection sont établis d'après les critères d'évaluation relatifs aux prix et aux questions techniques et financières.

Voici des exemples qui pourraient relever de ce type de besoin : certains produits commerciaux, certains produits électriques et électroniques, certaines pièces de rechange commerciales pour les spécifications militaires, certains besoins de services, certains besoins pour la gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI), à l'exception des besoins pour lesquels il faut utiliser les conditions générales supplémentaires.

Des annexes et des clauses en fonction de certains biens et services peuvent être ajoutés dans le modèle selon le besoin.

#### 2. **Sont exclus :**

- a) les offres à commandes
- b) les arrangements en matière d'approvisionnement
- c) les marchés pour la construction et l'architecture et le génie
- d) les marchés de la Corporation commerciale canadienne.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** L'autorité contractante doit supprimer les sections inutilisées ainsi que les instructions avant de lancer la demande de soumissions.

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux **OU** Besoin (*L'autorité contractante doit choisir le titre approprié « Énoncé des travaux » ou « Besoin »*)

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Renseignements - Demande de soumissions
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Procédures d'évaluation

### **PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences en matière de sécurité
2. Énoncé des travaux **ou** Besoin (*L'autorité contractante doit choisir le titre approprié « Énoncé des travaux » ou « Besoin »*)

## Modèles et formulaires

---

3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions pour la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Clause du guide des CCUA
12. .... (s'il y a lieu)

### Liste des annexes (Choisir et ajouter les annexes, le cas échéant.)

- Annexe « X » Énoncé des travaux **ou** Besoin (*L'autorité contractante doit choisir le titre approprié « Énoncé des travaux » ou « Besoin »*)
- Annexe « X » Base de paiement
- Annexe « X » Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « X » Critères d'évaluation et base de sélection
- Annexe « X » Attestations préalables à l'attribution du contrat
- Annexe « X » Attestations présentées avec la soumission

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 4, Clauses du contrat subséquent et les Critères d'évaluation et base de sélection à l'annexe « \_\_\_\_\_ ».

### OU

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Choisir le titre approprié « Énoncé des travaux » **ou** « Besoin » et utiliser ce même titre partout dans le document. Inclure une brève description du besoin ou indiquer un renvoi à l'Énoncé des travaux **ou** au Besoin dans la partie du contrat subséquent. Consulter les clauses B4007T, B4008T du guide des CCUA.

### 2. Énoncé des travaux OU Besoin

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

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consultez la section 02 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services.

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

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

Les instructions et conditions uniformisées 2003 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) sont incorporées par référence à la demande de soumissions et en font partie intégrante.

## Modèles et formulaires

---

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Il faut apporter la modification suivante au document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, dans la demande de soumissions lorsque les soumissions doivent rester valables pendant plus de 60 jours. L'autorité contractante indiquera le nombre de jours pendant lesquels les soumissions doivent rester valables.

Le paragraphe 3.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services, est modifiée comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : \_\_\_\_ (\_\_\_\_) jours

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure par référence les clauses du guide des CCUA qui ne font pas partie des instructions uniformisées, s'il y a lieu. Exemples de clauses à inclure par référence : B4024T, B3000T, C3010T, C3011T, etc.

### 1.1 Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consultez les sections 03 à 08 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services.

## 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure le paragraphe ci-dessous lorsque les soumissions transmises par télécopieur ne sont pas acceptables.

Les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées. En raison du caractère de cette demande de soumissions, la transmission des soumissions par télécopieur à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure par référence les clauses du guide des CCUA portant sur les instructions et les exigences pour la présentation des soumissions qui ne font pas partie des instructions uniformisées, s'il y a lieu.

### 2.1 Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** On peut inclure le texte intégral de clauses additionnelles avec la numérotation appropriée (ex. 2.2, 2.3, etc.)

### 2.2

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consultez la section 11 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services.

## 3. Renseignements - Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées 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 se peut qu'on ne puisse pas y répondre avant la date de clôture des soumissions.

## 4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (l'autorité contractante doit indiquer la province ou le territoire), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa 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 son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte les lois applicables indiquées.

## Modèles et formulaires

---

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** On peut inclure le texte intégral de clauses additionnelles portant sur la Partie 2 - Instructions à l'intention des soumissionnaires. *Voici une suggestion de clause approuvée.*

### 5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consultez les sections 03 à 08 du document 2003, *Instructions uniformisées - biens ou services.*

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS ET PROCÉDURES D'ÉVALUATION

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Les soumissionnaires doivent fournir les exemplaires de leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I : soumission technique (\_\_\_\_ exemplaires)
- Section II : soumission financière (\_\_\_\_ exemplaires)
- Section III : attestations (\_\_\_\_ exemplaires)

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

On demande aux soumissionnaires de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

- a) utiliser du papier bond 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.

#### Section I : soumission technique

Dans sa soumission technique, le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les exigences décrites dans la demande de soumissions et aussi démontrer comment il s'y prendra pour respecter les exigences des critères d'évaluation et base de sélection à l'annexe « \_\_\_\_\_ » (*supprimer l'annexe s'il y a lieu*).

#### Section II : soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe « X - Base de paiement ». Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** L'autorité contractante doit utiliser une des clauses ci-dessous, selon le cas. *Utiliser la clause « Attestations préalables à l'attribution du contrat » en conformité avec l'Annexe « X - Attestations préalables à l'attribution du contrat ». Utiliser la clause « Attestations présentées avec la soumission » en conformité avec l'Annexe « X - Attestations présentées avec la soumission ».*

#### Section III : attestations

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

Pour obtenir l'attribution d'un contrat, le soumissionnaire doit fournir les attestations reproduites à l'Annexe « X - Attestations préalables à l'attribution du contrat ». Ces attestations devraient normalement accompagner sa soumission, mais peuvent être fournies par la suite. Le Canada pourra déclarer qu'une soumission est irrecevable si les attestations ne sont pas fournies ou remplies sur demande. Si le Canada a l'intention de

## Modèles et formulaires

---

rejeter une soumission conformément à ce paragraphe, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par le soumissionnaire pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire respecte les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera jugée irrecevable.

**OU**

### **Attestations présentées avec la soumission**

Le soumissionnaire doit remplir et fournir, avec sa soumission, les attestations prévues à l'Annexe « X - Attestations présentées avec la soumission ».

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par le soumissionnaire pendant la durée de la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que le soumissionnaire respecte les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante, sa soumission sera jugée irrecevable.

## **2. Procédures d'évaluation**

- 2.1 Les soumissions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation et à la base de sélection précisés dans l'Annexe « X ». Les soumissions reçues seront évaluées par rapport aux critères d'évaluation indiqués pour l'ensemble du besoin dans la demande de soumissions.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter la clause A9101T du guide des CCUA et choisir l'une des clauses suivantes :

- 2.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

**OU**

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et \_\_\_\_\_ (**Inscrire le nom de l'entreprise ou du consultant**) évaluera les soumissions.

## **PARTIE 4 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité  
(Inclure la clause pertinente fournie par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale [DSICI] et inclure la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] comme annexe.)

**OU**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Choisir le titre approprié « Énoncé des travaux » **ou** « Besoin » et utiliser ce même titre partout dans le document. Inclure une description du besoin ou utiliser une clause pertinente du guide des CCUA ou autre clause. Exemples de clauses du guide des CCUA : B4007C, B4008C.

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

## Modèles et formulaires

---

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Consulter la section 02 du document 2010, Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne).

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC :

<http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

#### 3.1 Conditions générales

2010 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*), Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure les exigences particulières à la date de livraison, la période du contrat et à toute option. Choisir l'une des clauses suivantes ou inclure une autre clause.

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Durée du contrat

Les travaux doivent être réalisés durant la période du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début et de la fin des travaux*).

*OU*

La période du contrat commence à compter de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date de la fin de la période*) inclusivement.

*OU*

La période du contrat commence à compter du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (*indiquer la date du début et de la fin de la période*) inclusivement.

*OU*

#### 4.1 Date de livraison

Tous les biens livrables doivent être livrés au plus tard le \_\_\_\_\_ (*indiquer la date*).

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** On peut inclure le texte intégral de clauses du guide des CCUA ou des clauses approuvées, s'il y a lieu. Exemples de clauses du guide des CCUA : B9024D, A8012C. Voici une suggestion de clause approuvée.

#### 4.2 Option de prolonger le contrat

L'entrepreneur accorde au Canada une option irrévocable lui permettant de prolonger la durée du contrat d'une durée d'au plus \_\_\_\_\_ période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_\_ année(s) chacune, selon les mêmes modalités et conditions. Le Canada pourra se prévaloir de l'option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins \_\_\_\_\_ jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de sa prolongation.

Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée prolongée du contrat, les prix et les tarifs seront conformes aux dispositions du contrat.

Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat établie et en bonne et due forme.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

## Modèles et formulaires

---

\_\_\_\_\_ (Nom de l'autorité contractante)  
\_\_\_\_\_ (Titre)  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction \_\_\_\_\_ (spécifier la Direction)  
\_\_\_\_\_ (Adresse)

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser la clause suivante A1022C du guide des CCUA, s'il y a lieu et remplir à l'attribution du contrat seulement. Si l'on prévoit utiliser le terme « Responsable technique », consulter la clause A1030C du guide des CCUA.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

\_\_\_\_\_ (Nom du chargé de projet)  
\_\_\_\_\_ (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. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 5.3 Représentants de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_ (Remplir ou supprimer, s'il y a lieu.)

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure le texte intégral des clauses du guide des CCUA ou des clauses approuvées portant sur la base de paiement, la méthode de paiement, la vérification et les taxes qui ne font pas partie des conditions générales. Consulter les sections 12 et 13 du document 2010, Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne.)

## 6. Paiement

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser les clauses du guide des CCUA ou les clauses approuvées pertinentes. Exemples de clauses du guide des CCUA : C0206C, C0207C, C1200C.

### 6.1 Base de paiement

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure le texte intégral de la clause C6001C du guide des CCUA, s'il y a lieu.

#### 6.1.1 Limitation des dépenses

## Modèles et formulaires

---

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure par référence les clauses du guide des CCUA, s'il y a lieu. Exemples de clauses à inclure par référence : A9116C, A9117C, C0100D, C0101D, C2000D, C2605D, C2608D, C2610D, C6000C, H1000D, H1001D, H3023C.

### 6.2 Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** On peut inclure le texte intégral de clauses additionnelles, s'il y a lieu avec la numérotation appropriée (ex. 6.3, 6.4, etc.)

### 6.3

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser les clauses du guide des CCUA ou les autres clauses approuvées portant sur les instructions relatives à la facturation. Ces instructions portent également sur les demandes d'acompte et par conséquent, tous les renvois aux factures portent également sur ces demandes d'acomptes. Consulter les sections 08, 12 et 13 du document 2010, Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne).

### 7. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans la section 08, Présentation des factures, du document 2010, Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne).

### 8. Attestations

- 8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le ministre aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Inclure par référence les clauses du guide des CCUA, s'il y a lieu. Exemples de clauses à inclure par référence : A9105C, K2003C, K4100C, K4600C.

### 8.2 Clauses du guide des CCUA

### 9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (l'autorité contractante doit indiquer la province ou le territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Modifier la liste en fonction des documents qui s'applique à chaque contrat.

### 10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010 \_\_\_\_\_ (**insérer la date**) Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne);
- c) Annexe « X », Énoncé des travaux **ou** Besoin;
- d) Annexe « X », Base de paiement;
- e) Annexe « X », Liste de vérification relative à la sécurité;
- f) Annexe « X »;
- g) La soumission de l'entrepreneur \_\_\_\_\_ (**insérer la date de la soumission**), telle que modifiée \_\_\_\_\_ (**insérer la ou les dates de la ou des modifications à la soumission, s'il y a lieu**).

## Modèles et formulaires

---

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Inclure par référence les clauses du guide des CCUA qui ne font pas partie des conditions générales, s'il y a lieu. Exemples de clauses à inclure par référence : A7013D, A9062C, A9131C, B1000C, B1501C, B4030C, B4031C, B7500C, etc.*

### **11. Clauses du guide des CCUA**

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *On peut inclure comme article autonome le texte intégral de clauses ne portant sur aucun des articles existant avec la numérotation appropriée (ex. 12., 13, etc.).*

### **12.**

## Modèles et formulaires

---

ANNEXE « X »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

*OU*

**BESOIN**

*(à reproduire, s'il y a lieu)*

## Modèles et formulaires

---

ANNEXE « X »

BASE DE PAIEMENT

*(à reproduire, s'il y a lieu)*

## **Modèles et formulaires**

---

**ANNEXE « X »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

*(LVERS à reproduire s'il y a lieu)*

# Modèles et formulaires

## ANNEXE « X »

### CRITÈRES D'ÉVALUATION ET BASE DE SÉLECTION

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

#### PARTIE 1 - ÉVALUATION TECHNIQUE

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

##### 1. Critères obligatoires

*(Inclure les critères obligatoires, s'il y a lieu.)*

##### 2. Critères cotés par points

*(Inclure les critères cotés par points, s'il y a lieu.)*

#### PARTIE 2 - ÉVALUATION FINANCIÈRE

*(Inclure les critères d'évaluation financière)*

#### PARTIE 3 - BASE DE SÉLECTION

*(Inclure les critères de sélection. Exemples de clauses du guide des CCUA : A0031T, A0034T, A0035T, A0036T, etc.)*

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Utilisez l'une des clauses ci-dessous s'il y a des exigences relatives à la sécurité.*

#### PARTIE 4 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Inclure et remplir la clause ci-dessous si le soumissionnaire a jusqu'à l'attribution du contrat pour obtenir les attestations de sécurité nécessaires. Voir la procédure 6C.273 du Guide des approvisionnements.*

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une \_\_\_\_\_ valable, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ;
  - b) les employés proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens \_\_\_\_\_ ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous être titulaires d'une cote de sécurité pour le personnel au niveau exigé de \_\_\_\_\_, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.
2. Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir les cotes de sécurité désignées.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Inclure et remplir la clause ci-dessous si le soumissionnaire doit détenir les cotes de sécurité nécessaires lorsque la soumission est déposée. Voir la procédure 6C.273 du Guide des approvisionnements.*

Lorsque la soumission est déposée, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une \_\_\_\_\_ valable, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ;
- b) les employés proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens \_\_\_\_\_ ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous être titulaires d'une cote de sécurité pour le personnel au niveau exigé de \_\_\_\_\_, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.

# Modèles et formulaires

## ANNEXE « X »

### ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utiliser l'annexe « X » Attestations préalables à l'attribution du contrat avec la clause contractuelle intitulée « Attestations préalables à l'attribution du contrat », à la section III. Attestations exigées.

*S'il y a lieu, inclure le texte intégral des clauses du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) relatives aux attestations. Supprimer la présente annexe si elle ne s'applique pas. La présentation d'attestations constitue une condition préalable à l'attribution du contrat, par opposition aux exigences obligatoires, pour les besoins de l'évaluation. On recommande d'appliquer ce principe afin de s'assurer que les soumissions ne seront pas rejetées pendant l'évaluation lorsque les attestations ne sont pas déposées. Si un soumissionnaire ne dépose pas les attestations à la date de clôture, l'autorité contractante doit les demander avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire ne les dépose pas, sa soumission sera jugée irrecevable.*

Pour que sa soumission soit considérée dans l'attribution du contrat, le soumissionnaire qui dépose une soumission recevable conformément aux exigences techniques et financières doit respecter les conditions suivantes.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *S'il y a lieu, inclure le texte intégral de l'une des clauses suivantes : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - 200 000 \$ ou plus (K2000T) ou Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$ (K2002T). Utiliser avec la clause contractuelle K2003C.*

#### Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

\*\*\*\*\*

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *S'il y a lieu, inclure le texte intégral de l'une des clauses suivantes pour ce qui est des « Programmes de réduction des effectifs » : A9103T ou A9104T ou A9106T.*

#### Programme de réduction des effectifs

\*\*\*\*\*

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Pour les marchés non assujettis à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), conformément à la Politique sur le contenu canadien, inclure le texte intégral de l'une des clauses d'attestation suivantes : K4011T ou K4013T ou K4014T, dans toutes les demandes de soumissions lancées en régime de concurrence, lorsque le projet de marché est limité exclusivement aux soumissions portant sur des produits et/ou des services d'origine canadienne et lorsque la clause d'attestation n'est pas obligatoire avec les soumissions. *Veillez consulter les chapitres 4, 5 et 7 du Guide des approvisionnements. Utiliser de pair avec la clause K4000D, Définition du contenu canadien, et avec la clause contractuelle K4100C, Attestation du contenu canadien.*

#### Attestation du contenu canadien

\*\*\*\*\*

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *S'il y a lieu, utiliser la clause pertinente du guide des CCUA. Exemples de clauses à inclure par référence : C0002T, C0004T.*

#### Attestation de prix ou de taux

## Modèles et formulaires

---

### ANNEXE « X »

#### ATTESTATIONS PRÉSENTÉES AVEC LA SOUMISSION

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** Utilisez l'annexe « X », Attestations présentées avec la soumission en conjonction avec la clause intitulée « Attestations présentées avec la soumission » de la section III : Attestations exigées.

*Lorsque des attestations doivent être présentées en même temps que la soumission à la date de clôture des soumissions, inclure le texte intégral des clauses du guide des CCUA relatives aux attestations. Supprimer la présente annexe si elle ne s'applique pas.*

Pour que sa soumission soit considérée dans l'attribution du contrat, le soumissionnaire qui dépose une soumission recevable conformément aux exigences techniques et financières doit respecter les conditions suivantes.

**Remarque à l'intention de l'autorité contractante :** *Pour les marchés non assujettis à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), conformément à la Politique sur le contenu canadien, inclure le texte intégral de l'une des clauses d'attestation suivantes dans toutes les demandes de soumissions lancées en régime de concurrence, lorsque le projet de marché est limité conditionnellement (K4002T OU K4005T OU K4006T) ou limité exclusivement (K4001T OU K4003T OU K4004T) aux soumissions lorsque les clauses relatives aux attestations stipulent qu'il est obligatoire de soumettre ces attestations avec les soumissions lorsque ces soumissions portent sur des produits et/ou des services d'origine canadienne. Veuillez consulter les chapitres 4, 5 et 7 du Guide des approvisionnements. Utiliser de pair avec la clause K4000D, Définition du contenu canadien, et avec la clause K4100C, Attestation du contenu canadien.*

#### Attestation du contenu canadien

## Modèles et formulaires

---

# Modèles et formulaires

---

## 2T-PROC1 (16/06/06) Procédures pour l'utilisation des modèles de faible valeur et de complexité moyenne

Les documents uniformisés d'approvisionnement ministériel en langage clair qui comprennent les modèles de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins de faible valeur et de complexité moyenne, les nouvelles instructions uniformisées et conditions générales ont été élaborés de concert avec les Services juridiques de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Ces documents doivent être utilisés pour les besoins de faible valeur (FV) et de complexité moyenne concurrentiels ou non concurrentiels pour des biens ou services.

### Texte

Les agents de négociation des contrats doivent utiliser les documents de faible valeur (FV) et de complexité moyenne conformément aux procédures suivantes :

#### 1. 2T-LDV1 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de faible valeur - biens ou services

1.1 On utilise le modèle pour les besoins de faible valeur pour :

- a) les besoins dont les risques sont faibles;
- b) les besoins pour lesquels il est très prévisible qu'on applique les clauses et les conditions uniformisées;
- c) les besoins estimés à moins de 25 000 \$ (incluant toutes les taxes applicables);
- d) les besoins dont les exigences et les caractéristiques sont uniformisées et bien définies;
- e) les besoins dans le cadre desquels on sélectionne la soumission avec le prix le plus bas; la base de sélection peut prévoir des critères obligatoires d'évaluation.

1.2 On ne peut pas utiliser ce modèle pour :

- a) les besoins de FV dont les critères d'évaluation technique et financière sont cotés (consulter le modèle de complexité moyenne 2T-MED1);
- b) les offres à commandes;
- c) les arrangements en matière d'approvisionnement;
- d) les marchés pour la construction et l'architecture et le génie;
- e) les marchés de la Corporation commerciale canadienne;
- f) les stratégies d'acquisitions et programmes des marchés réservés aux entreprises autochtones.

1.3 Voici des exemples qui pourraient relever de cette catégorie de besoins :

- a) achats par téléphone;
- b) besoins avec devis de produits préconfigurés;
- c) certains besoins de service;
- d) besoins pour des pièces commerciales.

1.4 On doit utiliser les instructions uniformisées et conditions générales suivantes avec ce modèle :

- a) 2003 Instructions uniformisées - biens ou services (intégrés par renvoi sous la Partie 1 du modèle); et
- b) 2029 Conditions générales - biens ou services (besoin de faible valeur) (intégrés par renvoi sous la Partie 2 du modèle).

1.5 On doit s'assurer de ne pas utiliser le modèle avec d'autres instructions uniformisées ou conditions générales. C'est une règle administrative.

1.6 On ne doit pas se servir du modèle lorsqu'il faut reproduire les conditions générales supplémentaires.

#### 2. 2T-MED1 Modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent de complexité moyenne - biens ou services

## Modèles et formulaires

---

- 2.1 On utilise le modèle pour les besoins de complexité moyenne pour :
- a) les besoins dont les risques sont moyens;
  - b) les besoins dont les exigences et les caractéristiques sont uniformisées et bien définies;
  - c) les besoins pour lesquels il est prévisible qu'on applique les clauses et les conditions uniformisées;
  - d) les besoins qui pourraient donner lieu à un volume considérable de transactions;
  - e) les besoins pour lesquels les critères d'évaluation et la base de sélection sont établis d'après les critères d'évaluation relatifs aux prix et aux questions techniques et financières.
- 2.2 On ne peut utiliser ce modèle pour :
- a) les offres à commandes;
  - b) les arrangements en matière d'approvisionnement;
  - c) les marchés pour la construction et l'architecture et le génie;
  - d) les marchés de la Corporation commerciale canadienne.
- 2.3 Voici des exemples qui pourraient relever de cette catégorie de besoins :
- a) certains produits commerciaux;
  - b) certains produits électriques et électroniques;
  - c) certaines pièces de rechange commerciales pour les spécifications militaires;
  - d) certains besoins de services;
  - e) certains besoins pour la gestion de l'information et de technologie de l'information (GI-TI), à l'exception des besoins pour lesquels il faut utiliser les conditions générales supplémentaires.
- 2.4 On doit utiliser les instructions uniformisées et conditions générales suivantes avec ce modèle :
- a) 2003 Instructions uniformisées - biens ou services (intégrés par renvoi sous la Partie 2 du modèle); et
  - b) 2010 Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne) (intégrés par renvoi sous la Partie 4 du modèle).
- 2.5 On doit s'assurer de ne pas utiliser le modèle avec d'autres instructions uniformisées ou conditions générales. C'est une règle administrative.
- 2.6 On ne doit pas se servir du modèle lorsqu'il faut reproduire les conditions générales supplémentaires.
- 3. Conseils pour l'utilisation des documents uniformisés en langage clair :**
- 3.1. Les agents de négociation des contrats peuvent ajouter à la demande de soumissions et de contrat subséquent des clauses du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), d'autres clauses approuvées et des annexes en fonction du besoin spécifique comme suit :
- a) les agents de négociation des contrats doivent s'assurer que les clauses additionnelles ne sont pas déjà comprises dans 2003 Instructions uniformisées - biens ou services, et dans les conditions générales pertinentes (soit 2029 Conditions générales - biens ou services (faible valeur) ou dans 2010 Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne));
  - b) les agents de négociation des contrats doivent s'assurer qu'il n'y a aucune contradiction, incohérence, redondance entre les clauses ajoutées dans la demande de soumissions et de contrat subséquent, les instructions uniformisées et les conditions générales;
  - c) les agents de négociation des contrats doivent incorporer les clauses du guide des CCUA qui ne comporte aucune zones libres à remplir par référence seulement. Bien que l'intégration des clauses du guide des CCUA par référence soit contraire dans certains cas aux procédures actuelles prévues dans la section Remarques du guide des CCUA, les Services juridiques recommandent d'adopter ce principe qui doit être appliqué lorsqu'on utilise les modèles en langage clair;
  - d) les agents de négociation des contrats doivent incorporer le texte intégral des clauses du guide des CCUA comportant des zones libres dans la section pertinente des modèles;

## Modèles et formulaires

---

- e) les agents de négociation des contrats doivent incorporer le texte intégral des autres clauses (tel que les clauses locales approuvées pour des besoins spécifiques) dans la section pertinente des modèles comme article autonomes avec une numérotation appropriée;
  - f) les agents de négociation des contrats doivent réviser la table des matières afin d'y ajouter tous les articles autonomes qui ont été incorporés à la demande de soumissions et de contrat subséquent.
- 3.2. Les agents de négociation des contrats doivent prendre avantage des remarques qui sont comprises dans les modèles.
- 3.3. Les agents de négociation des contrats doivent supprimer toutes les sections inutilisées ainsi que les « Remarques à l'intention de l'autorité contractante » avant de lancer la demande de soumissions.
- 3.4. Les agents de négociation des contrats doivent se familiariser avec le contenu des instructions uniformisées et des conditions générales.
- 3.5. Les agents de négociation des contrats devraient avoir une copie papier des modèles, des instructions uniformisés et des conditions générales en main lorsqu'ils ou elles utilisent les modèles.
- 3.6. En anglais, les mots « Contractor », « Bidder », « Work », « Contract » et « Contracting Authority » prennent une majuscule lorsqu'ils sont au singulier et qu'ils sont précédés par « the » parce qu'à l'exception de « Bidder », ils sont définis au contrat. Cette règle pour les majuscules ne s'applique pas en français.
- 3.7. Les agents de négociation des contrats peuvent utiliser la partie du contrat subséquent des modèles lorsqu'ils ou elles ne lancent pas de demande de soumissions.
- a) pour le modèle 2T-LDV1, conserver la Partie 2 seulement du document et supprimer le titre « Partie 2 - Clauses du contrat » avant de reproduire ces clauses;
  - b) pour le modèle 2T-MED1, conserver la Partie 4 seulement du document et supprimer le titre « Partie 4 - Clauses du contrat » avant de reproduire ces clauses.

## Modèles et formulaires

---



## Modèles et formulaires

---

- 1.5 Le modèle de DOC est divisé en cinq (5) parties plus les annexes:
- a) Partie 1 - Renseignements généraux;
  - b) Partie 2 - Instructions à l'intention des offrants;
  - c) Partie 3 - Instructions pour la préparation des offres;
  - d) Partie 4 - Procédures d'évaluation, la base de sélection et les attestations; et
  - e) Partie 5:
    - A. Offre à commandes; et
    - B. les clauses du contrat subséquent; et les annexes.
- 1.6 Pour les besoins de l'application du modèle, les titres principaux sont désignés comme étant des « articles ». Les clauses du guide des CCUA ou les autres clauses approuvées ajoutées au modèle sous un article seront appelées des « clauses ».
- 1.7 Des clauses du guide des CCUA, d'autres clauses approuvées et/ou des annexes peuvent être ajoutées au modèle si nécessaire en fonction d'un besoin spécifique s'ils ne sont pas couverts par les instructions uniformisées et les conditions générales qui s'appliquent à la DOC.
- a) Les clauses de la section « 5-M » du guide des CCUA qui se terminent par la lettre « T » peuvent être ajoutées à la Partie 1 - Renseignements généraux, à la Partie 2 - Instructions à l'intention des offrants, à la Partie 3 - Instructions pour la préparation des offres et à la Partie 4 - Procédures d'évaluation, méthode de sélection et attestations de la DOC seulement. Si aucune clause de la section « 5-M » du guide des CCUA n'aborde une exigence précise relative aux Instructions à l'intention des offrants, on peut ajouter des clauses de d'autres sections dont le numéro se termine par la lettre « T » en les modifiant, au besoin.
  - b) Les clauses de la section « 5-M » du guide des CCUA qui se terminent par la lettre « C » peuvent être ajoutées à la Partie 5 - A. Offre à commandes seulement. Si aucune clause de la section « 5-M » du guide des CCUA n'aborde une exigence précise relative à la Partie 5 - A. Offre à commandes, on peut ajouter des clauses de d'autres sections dont le numéro se termine par la lettre « C » ou « D » en les modifiant, au besoin.
  - c) Les clauses du guide des CCUA qui se terminent par la lettre « C » ou « D », à l'exception des clauses de la section « 5-M », peuvent être ajoutées à la Partie 5 - B. Clauses du contrat subséquent.

### 1.8 CONSEILS :

Les agents de négociation des contrats doivent s'assurer :

- a) qu'ils connaissent les instructions uniformisées et les conditions générales afin qu'il n'y ait pas de contradictions, d'incohérences ou de redondances entre les clauses du modèle, les instructions uniformisées et les conditions générales;
- b) que les clauses du guide des CCUA ne contenant aucun espace libre à remplir sont incorporées par renvoi dans l'article « Clauses du guide des CCUA » dans les parties appropriées du modèle. Bien que l'intégration des clauses du guide des CCUA par renvoi soit contraire dans certains cas aux procédures actuelles prévues dans la section Remarques du guide des CCUA, les Services juridiques recommandent d'adopter ce principe qui doit être appliqué lorsqu'on utilise les modèles en langage clair;
- c) que les clauses du guide des CCUA qui contiennent des espaces libres et toutes les autres clauses sont ajoutées sous l'article approprié du modèle;
- d) que les autres clauses pertinentes, qui ne font pas partie d'articles existants, sont ajoutées en tant « qu'articles autonomes » à la fin de la « Partie » pertinente du modèle, pour tenir compte des besoins spécifiques, s'il y a lieu;
- e) que la table des matières est mise à jour pour tenir compte de l'ajout des « articles autonomes et des articles supprimés »;

## Modèles et formulaires

---

- f) que toutes les instructions contenues dans le modèle soient supprimées avant la publication de la DOC;
- g) de prendre avantage des remarques qui sont comprises dans le modèle;
- h) d'avoir en main une copie papier du modèle « maître » en tant qu'outil de référence (p. ex. pour consulter les remarques, etc.).

### **1.9 L'initiative *Les prochaines étapes***

Un paragraphe d'introduction tel que détaillé sous l'article 1 « Introduction » de la DOC doit être inclus pour tous les besoins faisant partie de l'initiative *Les prochaines étapes*.

## Modèles et formulaires

---

## Modèles et formulaires

2T-RFSO1 (15/08/06) **Modèle de demande d'offres à commandes - biens ou services**

### Introduction :

On a préparé le modèle de demande d'offres à commandes (DOC) dans le but de l'utiliser à la grandeur du ministère en tant que document générique devant servir à la préparation de modèles exclusifs à une division ou à certains biens, de sorte qu'il renferme des clauses qui ne s'appliqueront pas nécessairement lors de tous les achats.

Toutes les informations servant d'instructions doivent être supprimées du modèle par le responsable de l'offre à commandes avant l'émission de la DOC.

Le modèle de DOC renferme ce qui suit :

### Légende :

Le modèle contient des remarques en italique pour aider le responsable de l'offre à commandes à préparer la demande.

On doit retirer toutes les instructions s'adressant au responsable de l'offre à commandes dans la version finale de la DOC.

### Conventions relatives à la rédaction :

On a rédigé le modèle en respectant certaines conventions. Par conséquent, pour assurer l'uniformité du document, il est important que le responsable de l'offre à commandes respecte ces conventions qu'on retrouve dans les clauses additionnelles ou dans les modifications aux clauses de la DOC.

Termes employés	Termes évités	Raisons
offre		On doit utiliser le terme « offre » sans majuscule.
offrant	fournisseur / soumissionnaire	On a utilisé le terme « offrant » dans les parties 1, 2, 3, 4 et 5A. de la DOC. L'offrant ou son représentant autorisé doit signer chaque offre déposée
contrat / commande subséquente	entente	On fait référence au « contrat » dans toutes les clauses du CCUA. Ce terme prend une majuscule en anglais seulement et est utilisé dans les clauses de la partie 5B - Clauses du contrat subséquent.
responsable de l'offre à commandes	agent de négociation des contrats / autorité contractante	On définit les expressions « responsable de l'offre à commandes » et « autorité contractante » dans la partie 5.A, clause 5.1 de la DOC. On utilise l'expression « responsable de l'offre à commandes » dans la DOC, dans les instructions uniformisées 2006, ainsi que dans les conditions générales 2005 applicables aux offres à commande. Toutefois, le guide des CCUA fait référence à « autorité contractante » et ces clauses seront incorporées dans la partie 5.B de la DOC.

## Modèles et formulaires

énoncé des travaux / besoins	énoncé des besoins	Dans ce modèle, on permet au responsable de l'offre à commandes d'opter pour l'expression « Énoncé des travaux » ou « Besoins ». On devra cependant procéder à une vérification orthographique pour s'assurer qu'on utilise le même terme du début à la fin du document.
Canada	Couronne	De façon générale, on devrait utiliser le terme « Canada » plutôt que « la Couronne » pour faire référence à Sa Majesté.

On peut faire référence, dans les CCUA modifiées, à la clause « dérivée » de la CCUA concernée. On ne devrait pas utiliser les numéros de clause du Guide des CCUA dans la version publiée de la DOC.

### Système de numérotation :

Aux fins du modèle, on qualifie les rubriques principales « d'articles ». Les clauses du guide des CCUA ou toute autre clause approuvée qu'on ajoute au modèle en vertu d'un article seront considérées comme des « clauses ». Chacun des articles de cette DOC présente un numéro unique. Les articles dans toutes les parties de la DOC sont numérotés dans l'ordre, soit 1, 2, etc. Les clauses qu'on retrouve dans les articles dans toutes les parties de la DOC sont numérotées ainsi : 1.1, 1.2, 2.1, 2.1, etc.

\*\*\*\*\*

### 2T-RFSO1 (2006-08-15) Modèle de demande d'offres à commandes - biens ou services

#### TABLE DES MATIÈRES

*(Ajouter les articles ou supprimer les articles pertinents de la Table des matières, s'il y a lieu)*

#### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité *(s'il y a lieu)*
- X. Termes-clés *(s'il y a lieu)*
- X. Conflit d'intérêt *(s'il y a lieu)*

#### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentations des offres
3. Demandes de renseignements - DOC
4. Lois applicables

#### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

#### PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, MÉTHODE DE SÉLECTION ET ATTESTATIONS

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité *(s'il y a lieu)*
- X. Attestations *(s'il y a lieu)*

#### PARTIE 5 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

## Modèles et formulaires

---

### A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes (*s'il y a lieu*)
10. Limitation financière (*s'il y a lieu*)
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. (...) (*s'il y a lieu*)

### B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux **OU** Besoins (*Choisir, selon le cas*)
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Terme du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
- X. (*s'il y a lieu*)

### Liste des annexes : (*Ajouter les annexes pertinentes, s'il y a lieu*)

- Annexe X - Énoncé des travaux **OU** Besoins (*Choisir, selon le cas*)  
Annexe X - Base de paiement  
Annexe X - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

# Modèles et formulaires

## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure le premier paragraphe si le besoin fait partie de l'initiative Les prochaines étapes. Supprimer si cela ne s'applique pas.

Le gouvernement du Canada a lancé un programme qui vise à améliorer la façon dont il mène ses activités et qui est principalement axé sur la découverte et la mise en œuvre de méthodes novatrices permettant une livraison de biens et une prestation de services plus efficaces, plus rapides et plus économiques. Le gouvernement a recours à des pratiques stratégiques pour déterminer quels fournisseurs offrent la meilleure proposition de valeur et le meilleur rapport qualité-prix au Canada et pour accélérer les économies de coûts dans les différents secteurs d'approvisionnement. Ce travail est guidé par les principes de transparence, de responsabilité et d'éthique rigoureuse dans la conduite des affaires adoptés par le gouvernement du Canada.

Le modèle de DOC comporte cinq parties : (i) Première partie - Renseignements généraux; (ii) Deuxième partie - Instructions à l'intention des offrans; (iii) Troisième partie - Instructions pour la préparation des offres; (iv) Quatrième partie - Procédures d'évaluation, Méthode de sélection et Attestations; et v) Cinquième partie - A. Offre à commandes et B. Clauses du contrat subséquent; et les annexes.

- Partie 1 : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 : renferme les instructions relatives aux modalités de la DOC. On y précise qu'en présentant une offre, l'offrant accepte de se conformer aux modalités énoncées dans toutes les parties de la DOC.
- Partie 3 : donne aux offrans les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés.
- Partie 4 : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les attestations qui doivent être présentées, les exigences de sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5A : contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les modalités et conditions applicables.
- Partie 5B : contient les clauses ou les conditions régissant tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent (*Choisir selon le cas : Énoncé des travaux OU Besoins, Base de paiement et énumérer tout autre annexe; les annexes supplémentaires doivent être ajoutées à la Table des Matières.*)

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Le « Sommaire » ci-dessous pourrait comprendre les éléments suivants, selon le cas :

- (i) une brève description du besoin décrit en détail à la Partie 5, article 1 de la DOC. La description pourrait comprendre suffisamment d'information pour permettre aux fournisseurs de décider de présenter une offre ou pas en réponse à la DOC (par exemple, elle pourrait comprendre une liste des sous-catégories de biens et de services ainsi que de leurs principales caractéristiques propres)
- (ii) le ministère auquel les biens et les services sont destinés (indiquer le ministère client en tant qu'utilisateur);
- (iii) la période de l'offre à commandes;
- (iv) des renseignements importants qui pourraient aider le fournisseur à décider de présenter une offre ou pas en réponse à la DOC (par exemple, les volumes historiques, la quantité prévue et la portée de l'offre à commandes éventuelle);
- (v) lorsque le marché est uniquement assujéti à l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), que la politique relative au contenu canadien s'applique et que la concurrence se limite, en vertu de certaines conditions, aux offres constituées de biens et de services canadiens, conformément aux clauses M4002T, M4005T et M4006T du guide des CCUA, la phrase suivante devrait être insérée dans la description du besoin : « Pour cet achat, une préférence est accordée aux produits et aux services canadiens »;
- (vi) lorsque le marché est uniquement assujéti à l'ACI, que la politique relative au contenu canadien s'applique et que la concurrence se limite aux offres constituées de biens et de services canadiens, conformément aux clauses M4001T, M4003T et M4004T du guide des CCUA, la phrase suivante

## Modèles et formulaires

pourrait être insérée dans la description du besoin : « Ce marché est limité aux produits et services canadiens »;

- (vii) pour des raisons d'uniformité, l'autorité responsable de l'offre à commandes devrait employer la même formulation pour décrire le besoin dans l'avis de projet de marché (APM). On devrait mentionner dans l'APM si la politique relative au contenu canadien s'applique au marché.

### 2. Sommaire

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure l'article ci-après, s'il y a lieu. Si le besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité, supprimer cet article.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la partie 4, Procédures d'évaluation, Méthode de sélection et Attestations; et la partie 5 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, utiliser cet article pour ajouter des définitions des principaux termes techniques. Ne pas définir les termes contenus dans les conditions générales. Si certains termes techniques apparaissent déjà dans l'énoncé des travaux, renvoyer à ce dernier au lieu de répéter l'information et de risquer de commettre des erreurs.

### X. Termes-clés

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, utiliser cet article quand le Canada a reçu l'aide d'entrepreneurs du secteur privé dans le cadre de la préparation d'une demande d'offres ou d'un énoncé des travaux. Voici des clauses qui pourraient être modifiées et utilisées : K2205D, K2210T. Au besoin, consulter les services juridiques pour déterminer quelle est la clause pertinente.

### X. Conflit d'intérêt

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Consulter l'article 02 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services.

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offre à commandes par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

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

2006 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) - Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** *Il faut apporter la modification suivante au document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services, lorsque les offres doivent rester valables pendant plus de 60 jours. Le responsable de l'offre à commandes indiquera le nombre de jours pendant lesquels les offres doivent rester valides.*

Le paragraphe 3.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services, est modifiée comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : \_\_\_\_ ( \_\_\_\_ ) jours

## Modèles et formulaires

---

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure par renvoi les clauses du guide des CCUA qui ne font pas partie des instructions uniformisées, s'il y a lieu. Des clauses de la section « 5-M » du guide des CCUA qui se terminent avec « T » peuvent être ajoutées dans cette partie. Cependant, s'il n'y a pas de clause dans cette section pour une exigence particulière, les clauses d'autres sections du guide des CCUA dont le numéro se termine par un « T » (p. ex. AXXXXT, etc.) doivent être révisées en vue d'être incorporées dans cette partie.

### 1.1 Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Consulter les articles 03 à 08 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services.

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure le paragraphe ci-après lorsque les offres transmises par télécopieur ne sont pas acceptables.

En raison du caractère de cette demande d'offre à commandes, la transmission des offres par télécopieur à l'intention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada n'est pas jugée pratique et ne sera conséquemment pas acceptée.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure par renvoi les clauses du guide des CCUA portant sur les instructions et les exigences relatives à la présentation des offres qui ne font pas partie des instructions uniformisées, s'il y a lieu. Des clauses de la section « 5-M » du guide des CCUA qui se terminent avec « T » peuvent être ajoutées dans cette partie. Cependant, s'il n'y a pas de clause dans cette section pour une exigence particulière, les clauses d'autres sections du guide des CCUA dont le numéro se termine par un « T » (p. ex. AXXXXT, etc.) doivent être révisées en vue d'être incorporées dans cette partie.

### 2.1 Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure le texte intégral des clauses de la section « 5-M » du guide des CCUA qui se terminent avec « T » dans cette partie, s'il y a lieu. Cependant, s'il n'y a pas de clause dans la section « 5-M » pour une exigence particulière, les clauses d'autres sections du guide des CCUA dont le numéro se termine par un « T » (p. ex. AXXXXT, etc.) doivent être révisées en vue d'être incorporées dans cette partie.

### 2.2...

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Consulter l'article 11 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services.

### 3. Demandes de renseignements - DOC

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

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Indiquer la loi de quelle province ou de quel territoire le Canada propose d'appliquer à l'offre à commandes et à tout contrat subséquent. L'offrant, suivant les instructions, pourra proposer un changement aux lois applicables dans son offre. En ce qui concerne la version française, le mot « in » n'a pas été traduit puisqu'il n'y a pas de terme commun à toutes les provinces et territoire. Il faudra donc ajouter le mot « en » devant Alberta, Colombie-Britannique, Saskatchewan, Ontario et Nouvelle-Écosse, le mot « au » devant Manitoba, Québec, Nouveau-Brunswick et Yukon, le mot « à » devant Terre-Neuve et l'Île-du-Prince-Édouard et les mots « dans les » devant Territoires du Nord Ouest.

### 4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_. (*Le responsable de l'offre à commandes doit indiquer la loi de la province ou de quel territoire.*)

## Modèles et formulaires

---

À sa discrétion, l'offrant peut indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de son offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou le territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou le territoire canadien de son choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Consulter les articles 03 à 08 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services.

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

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

Les offrants doivent fournir les exemplaires de leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (\_\_\_\_ exemplaires)  
Section II : offre financière (\_\_\_\_ exemplaires)  
Section III : attestations exigées (\_\_\_\_ exemplaires)

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

On demande aux offrants de suivre le modèle de réponse et les instructions suivantes :

- a) utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DOC.

#### **Section I : Offre technique**

Dans son offre technique, l'offrant doit démontrer qu'il comprend les exigences décrites dans la DOC et aussi démontrer comment il respectera les exigences des critères d'évaluation et de la méthode de sélection détaillées dans la partie 4, article 1.1, Évaluation Technique.

#### **Section II : Offre financière**

L'offrant doit présenter son offre financière en conformité avec l'annexe X, Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure le texte intégral de cette clause lorsque l'on prévoit que les utilisateurs se serviront d'une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes au point de vente. Supprimer ci cela ne s'applique pas.

#### **Paiement par carte de crédit**

On demande à l'offrant de compléter ce qui suit :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
MasterCard \_\_\_\_\_

**OU**

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

## Modèles et formulaires

---

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, inclure une des clauses ci-après, selon le cas. Utiliser les clauses de la section III ci-dessous en combinaison avec les «Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes » ou les « Attestations présentées avec l'offre » de la partie 4, article 4 - Attestations.

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

#### **Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Pour obtenir une offre à commandes, l'offrant doit fournir les attestations détaillées à la partie 4, sous « Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes ». Ces attestations devraient normalement accompagner son offre, mais peuvent être fournies par la suite. Le Canada pourra déclarer qu'une offre est irrecevable si les attestations ne sont pas fournies ou remplies sur demande. Si le Canada a l'intention de rejeter une offre conformément à ce paragraphe, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. À défaut de donner suite à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus, son offre sera jugée irrecevable.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par l'offrant pendant la durée de la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'offrant respecte les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée irrecevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée irrecevable.

**OU**

#### **Attestations présentées avec l'offre**

L'offrant doit remplir et fournir, avec son offre, les attestations prévues à la partie 4, sous « Attestations présentées avec l'offre ».

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par l'offrant pendant la durée de la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que l'offrant respecte les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée irrecevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. À défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes, l'offre sera jugée irrecevable.

## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION, MÉTHODE DE SÉLECTION ET ATTESTATIONS**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres reçues seront évaluées par rapport aux critères d'évaluation indiqués pour l'ensemble du besoin dans la demande d'offre à commandes. Les offres seront évaluées conformément aux critères d'évaluation et à la méthode de sélection précisés ci-après.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Utiliser les paragraphes suivants, s'il y a lieu.

- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

**OU**

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada et \_\_\_\_\_ (*inscrire le nom de l'entreprise ou du consultant*) évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères obligatoires techniques**

*(Inclure les critères techniques obligatoires, s'il y a lieu)*

## Modèles et formulaires

---

### 1.1.2 Critères cotées par points (Inclure les critères cotées par points, s'il y a lieu)

## 1.2 Évaluation financière

### 1.2.1 (Inclure les critères d'évaluation financière)

## 2. Méthode de Sélection

### 2.1 (Inclure les critères de sélection. Exemples de clauses du guide des CCUA qui peuvent être modifiées pour les offres à commandes: A0031T, A0034T, A0035T, A0036T).

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Choisir l'une des clauses ci-après si les exigences de sécurité s'appliquent.

### 3. Exigences relatives à la sécurité

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure et remplir la clause ci-après si l'offrant a jusqu'à l'émission de l'offre à commandes pour obtenir les attestations de sécurité nécessaires. Voir la procédure 6C.273 du Guide des approvisionnements.

#### 3.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

- a) l'offrant doit détenir une \_\_\_\_\_ valable, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- b) les employés proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens \_\_\_\_\_ ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous être titulaires d'une cote de sécurité pour le personnel au niveau exigé de \_\_\_\_\_, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.

Le Canada ne retardera pas l'émission d'une offre à commandes pour permettre aux offrants d'obtenir les cotes de sécurité requises.

**OU**

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure et remplir la clause ci-après si l'offrant doit détenir les cotes de sécurité nécessaires au moment de la soumission de l'offre. Voir la procédure 6C.273 du guide des approvisionnements.

#### 3.1 Au moment de la soumission de l'offre, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) L'offrant doit détenir une \_\_\_\_\_ valable, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ;
- b) les employés proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens \_\_\_\_\_ ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous être titulaires d'une cote de sécurité pour le personnel au niveau exigé de \_\_\_\_\_, délivrée ou approuvée par la DSICI de TPSGC.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** *S'il y a lieu*, utilisez l'une des clauses détaillées sous cet article avec la clause pertinente de la section III, Attestations exigées.

### 4. Attestations

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** La clause intitulée « Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes » ci-après constitue une condition préalable à l'émission de l'offre à commandes, par opposition aux exigences obligatoires, pour les besoins de l'évaluation. On recommande d'appliquer ce principe afin de s'assurer que les offres ne seront pas rejetées pendant l'évaluation lorsque les attestations ne sont pas déposées. Si un offrant ne dépose pas les attestations à la date de clôture, le

## Modèles et formulaires

---

responsable de l'offre à commandes doit les demander avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant ne les dépose pas, son offre sera jugée irrecevable. Supprimer cette clause si elle ne s'applique pas.

### **4.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes**

Pour que l'on tienne compte de son offre pour l'émission d'une offre à commandes, l'offrant qui dépose une offre recevable conformément aux exigences techniques et financières doit respecter les conditions suivantes :

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, inclure le texte complet de l'une des nouvelles clauses suivantes : Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - 200 000 \$ ou plus (M4015T) OU Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - plus de 25 000 \$ et moins de 200 000 \$ (M4016T). Ces nouvelles clauses ont été ajoutées pour être utilisées dans les DOC.

#### **4.1.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation**

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, inclure le texte complet de l'une des nouvelles clauses suivantes pour ce qui est des « Programmes de réduction des effectifs ». Ces nouvelles clauses ont été ajoutées pour être utilisées dans les DOC : M9103T ou M9104T ou M9106T. Utiliser de pair avec la nouvelle clause M9105C qui devra être utilisée dans la partie 5A. Offre à commandes.

#### **4.1.2 Programme de réduction des effectifs**

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Pour les marchés non assujettis à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), conformément à la Politique sur le contenu canadien, inclure le texte complet de l'une des nouvelles clauses d'attestations suivantes : M4011T ou M4013T ou M4014T, dans toutes les demandes d'offre à commandes lancées en régime de concurrence, lorsque la compétition est limité exclusivement aux offres portant sur des produits et/ou des services d'origine canadienne et lorsque la clause d'attestation n'est pas obligatoire avec les offres. Ces nouvelles clauses ont été ajoutées pour être utilisées dans les DOC. Veuillez consulter les chapitres 4, 5 et 7 du Guide des approvisionnements. Utiliser de pair avec la clause K4000D, Définition du contenu canadien, et avec la nouvelle clause M4100C, Attestation du contenu canadien, *qui devra être ajoutée à la partie 5A. Offre à commandes.*

#### **4.1.3 Attestation du contenu canadien**

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, utiliser la clause pertinente du guide des CCUA.

#### **4.1.4 Attestation de prix ou de taux**

*OU*

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** La clause intitulée « Attestations présentées avec l'offre » ci-après est utilisée lorsque des attestations doivent être présentées en même temps que l'offre à la date de clôture. Si l'offrant ne les dépose pas, son offre sera jugée irrecevable. Supprimer cette clause si elle ne s'applique pas.

### **X.1 Attestations présentées avec l'offre**

Pour que l'on tienne compte de son offre pour l'émission d'une offre à commandes, l'offrant qui dépose une offre recevable conformément aux exigences techniques et financières doit respecter les conditions suivantes :

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Pour les marchés non assujettis à l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA) et à l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), conformément à la Politique sur le contenu canadien, inclure le texte complet de l'une des nouvelles clauses d'attestations suivantes dans toutes les demandes d'offre à commandes lancées en régime de concurrence, lorsque la compétition est limité conditionnellement (M4002T OU M4005T OU M4006T) ou limité exclusivement (M4001T OU M4003T OU M4004T) aux offres lorsque les clauses relatives aux attestations stipulent qu'il est obligatoire de soumettre ces attestations avec les offres lorsque ces offres portent sur des produits et/ou des services d'origine canadienne. Ces nouvelles clauses ont été ajoutées pour être utilisées dans les DOC. Veuillez consulter les chapitres 4, 5 et 7 du guide des approvisionnements. Utiliser de pair avec la clause K4000D, Définition du contenu canadien, et avec la nouvelle clause M4100C, Attestation du contenu canadien, qui devra être ajoutée à la partie 5A. Offre à commandes.

## Modèles et formulaires

### X.1.1 Attestation du contenu canadien

#### PARTIE 5 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

##### A. OFFRE À COMMANDES

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Choisir l'une des clauses ci-après.)

##### 1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe **X**.

**OU**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe **X**.

**OU**

L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe **X**.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes:** Si le besoin ne comprend pas d'exigences relatives à la sécurité, supprimer cet article et changer la numérotation en conséquence.

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

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

*(Inclure la clause pertinente fournie par la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale [DSICI] et inclure la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS] en annexe.)*

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Consulter l'article 03 du document 2005, Conditions générales - offres à commandes - biens ou services.

##### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un titre, un numéro et une date sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <http://sacc.tpsgc.gc.ca/sacc/index-f.jsp>.

##### 3.1 Conditions générales

2005 \_\_\_\_\_ (**insérer la date**), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** À moins d'une autorisation de l'équipe responsable de la gestion des biens et des services, utiliser la clause M7010C modifiée dans les offres à commandes pluriministérielles (principales) lorsque plus d'un ministère est indiqué comme utilisateur de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes doit annexer une liste des données dont l'offrant doit rendre compte à l'offre à commandes. Le Bureau de gestion de la valeur, Secteur du renouvellement des approvisionnements, demande, à tout le moins, les éléments de données qui sont décrits dans le rapport sur le volume des transactions disponible à l'Index des offres à commandes (<http://soi.pwpsc.gc.ca>).

##### 3.2 Offres à commandes - établissement de rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur l'utilisation des biens, des services ou les deux fournis au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats commandés, y compris les achats payés à l'aide d'une carte d'achat du gouvernement du Canada. À chaque trimestre, l'offrant doit rassembler ces données et les soumettre au responsable de l'offre à commandes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Les données doivent inclure les données indiquées à l'annexe « \_\_\_\_\_ ».

Les trimestres se répartissent comme suit :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

## Modèles et formulaires

---

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

L'offrant doit présenter son rapport trimestriel au plus tard le dernier vendredi du troisième mois civil du trimestre. Les biens, les services ou les deux fournis pendant la période suivant cette journée doivent être inclus dans le rapport du prochain trimestre. Les rapports électroniques doivent être remplis et remis au responsable de l'offre à commandes de TPSGC pas plus tard que 15 jours civils après la fin du trimestre.

Tous les champs de données du rapport doivent être remplis tel que demandé. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée dans le rapport. Si aucun service n'a été fourni pendant un mois donné, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Le fait de ne pas fournir les rapports trimestriels dûment remplis dans les délais prescrits pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes et l'application d'une mesure corrective du rendement d'un fournisseur.

### 4. Durée de l'offre à commandes

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** La clause ci-après stipule que la commande subséquente doit être passée pendant la période de l'offre à commandes mais que les travaux visés par cette commande subséquente peuvent se poursuivre après l'échéance de l'offre à commandes. Dans les circonstances exceptionnelles où les services doivent être fournis avant la fin de la période précisée, utiliser la deuxième clause ci-après comme alternative.

#### 4.1 Période de l'offre à commandes

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

**OU**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, ajouter la clause modifiée M9014C, Prolongation de l'offre à commandes.

#### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

### 5. Responsables

#### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

\_\_\_\_\_ (*Nom du responsable de l'offre à commandes*)

\_\_\_\_\_ (*Titre*)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements

\_\_\_\_\_ (*Identifier la direction*)

\_\_\_\_\_ (*Adresse*)

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Choisir l'une des clauses ci-après, s'il y a lieu. La première clause est utilisée lorsque l'offre à commandes est limitée à un utilisateur désigné

## Modèles et formulaires

spécifique et cette clause sera complétée seulement à l'émission de l'offre à commandes. La deuxième clause est utilisée lorsqu'il y a plus d'un utilisateur désigné et le chargé de projet est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour cette offre à commandes est :

\_\_\_\_\_ (Nom du chargé de projet)  
\_\_\_\_\_ (Titre)  
\_\_\_\_\_ (Organisation)  
\_\_\_\_\_ (Adresse)

Téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

Télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_

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

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

**OU**

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 5.3 Représentants de l'offrant

*(Remplir ou supprimer, s'il y a lieu.)*

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Choisir l'une des clauses, s'il y a lieu.

### 6. Utilisateurs désignés

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

**OU**

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Choisir la clause suggérée lorsque l'offre à commandes est limitée à un utilisateur spécifique. Pour plus d'un utilisateur, modifier en conséquence. L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : \_\_\_\_\_

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Une méthode de classement des offres à commandes multiples peut être incluse, s'il y a lieu. Consulter la procédure 5.180 du Guide des approvisionnements pour déterminer la méthode de classement appropriée pour votre besoin.

### 7. Procédures pour les commandes

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Consulter la procédure 5.184 du Guide des approvisionnements, sur les formulaires à utiliser pour passer et/ou confirmer les commandes subséquentes à l'offre à commandes. Consulter l'article pour les commandes passées avec une carte de crédit du gouvernement du Canada, s'il y a lieu.

### 8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par \_\_\_\_\_ (**Choisir l'utilisateur désigné ou les utilisateurs désignés**) par l'entremise du formulaire \_\_\_\_\_ (*indiquer le numéro et le titre du formulaire à utiliser, p. ex. PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes, etc.*) ou un document électronique.

## Modèles et formulaires

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Insérer et remplir la clause ci-après, s'il y a lieu. Consulter les procédures 5.164 et 5.166 du Guide des approvisionnements portant sur les limites du Conseil du Trésor pour la passation des marchés.

### 9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à la présente offre à commandes ne doivent pas dépasser \_\_\_\_\_\$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, inclure le texte intégral de la clause modifiée M4506C du guide des CCUA, lorsqu'il y a un besoin d'inclure une limitation des dépenses sur la valeur totale des commandes subséquentes à une offre. Consulter la procédure 5.170 du Guide des approvisionnements.

### 10. Limitation financière

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** L'ordre de priorité des documents qui figure ci-après est conforme aux politiques actuelles et aux avis juridiques. Le responsable de l'offre à commandes doit modifier la liste en fonction des documents qui s'appliquent à chaque offre à commandes et dresser la liste des annexes par ordre de priorité, selon le cas.

### 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les documents 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.

1. La commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
2. l'offre à commandes;
3. *(Le responsable de l'offre à commandes doit supprimer ce document s'il ne s'applique pas.)* Les conditions générales supplémentaires \_\_\_\_\_ *(Insérer le numéro et le titre);*
4. Les conditions générales \_\_\_\_\_ *(Insérer le numéro et le titre);*
5. Annexe « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_;
6. Annexe « \_\_\_\_\_ », \_\_\_\_\_;
7. L'offre de l'offrant \_\_\_\_\_ *(Insérer la date de l'offre),* telle que modifiée \_\_\_\_\_ *(Insérer la ou les date(s) de la ou des modification(s), s'il y a lieu).*

### 12. Attestations

#### 12.1 Conformité

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

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'assurer à ce que la loi applicable choisie par l'offrant ou, si ce dernier n'a pas choisi de loi, que la loi mentionnée dans la demande d'offre à commandes soit indiquée dans l'espace réservée à cette fin. L'offrant, suivant les instructions, pourra proposer un changement aux lois applicables dans son offre. En ce qui concerne la version française de la clause, le mot « in » n'a pas été traduit puisqu'il n'y a pas de terme commun à toutes les provinces et territoire. Il faudra donc ajouter le mot « en » devant Alberta, Colombie-Britannique, Saskatchewan, Ontario et Nouvelle-Écosse, le mot « au » devant Manitoba, Québec, Nouveau-Brunswick et Yukon, le mot « à » devant Terre-Neuve et l'Île-du-Prince-Édouard et les mots « dans les » devant Territoires du Nord Ouest.

### 13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_. *(Le responsable de l'offre à commandes doit indiquer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre.)*

## Modèles et formulaires

---

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, inclure le texte intégral des clauses de la section « 5-M » du guide des CCUA qui se terminent avec « C » dans cette partie en tant que clause autonome avec la numérotation appropriée.

14. (....)

### B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Choisir l'une des clauses ci-après.

#### 1. Énoncé des travaux OU des besoins

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande.

**OU**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande.

#### 2. Clauses et conditions uniformisées

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Inclure l'une des conditions générales ci-après dans le contrat subséquent.

##### 2.1 Conditions générales

2029 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) Conditions générales - biens ou services (faible valeur) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**OU**

2010 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**OU**

9601 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) Conditions générales - formule détaillée, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**OU**

9676 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) Conditions générales - Services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**OU**

9624 \_\_\_\_\_ (*insérer la date*) Conditions générales - Recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Utiliser la clause suivante lorsque les paiements par carte de crédit sont acceptés par l'offrant.

L'article \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro de l'article*), Intérêt sur les comptes en souffrance de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom et la date des conditions générales qui s'appliquent*) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit au point de vente.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** S'il y a lieu, des clauses particulières du guide des CCUA qui ne sont pas déjà couvertes par les conditions générales et qui ne font pas partie de la section 5-M peuvent être ajoutées.

##### 2.2 Clauses du guide des CCUA

## Modèles et formulaires

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Choisir l'une des clauses ci-après.

### 3. Terme du contrat

#### 3.1 Date de livraison

La livraison doit se faire conformément à la commande.

**OU**

#### 3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Aucune clause de la section « 5-M » du guide des CCUA ne peut être ajoutée à la partie 5B - Clauses du contrat subséquent. Seules des clauses des sections autre que la section « 5-M » qui sont utilisées pour les contrats et dont le numéro se termine par un « C » ou « D » peuvent être ajoutées. Ajouter les clauses pertinentes du guide des CCUA ou les clauses approuvées liées à la base de paiement, à la limitation des dépenses, à la méthode de paiement, à la vérification et aux taxes qui ne sont pas couvertes par les conditions générales.

### 4. Paiement

#### 4.1 Base de paiement

(Compléter, tel qu'approprié)

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Aucune clause de la section « 5-M » du guide des CCUA ne peut être ajoutée à la partie 5B - Clauses du contrat subséquent. Seules les clauses des sections autre que la section « 5-M » qui sont utilisées pour les contrats et dont le numéro se termine par un « C » ou un « D » peuvent être ajoutées. S'il y a lieu, inclure le texte intégral de la clause C6001C, Limitation des dépenses, du guide des CCUA. Ou bien, incorporer par renvoi la clause C6000C du guide des CCUA, et changer la numérotation en conséquence.

#### 4.2 Limitation des dépenses

#### 4.3 Méthode de paiement

Le paiement pour les travaux réalisés est fait par le Canada après la livraison, l'inspection et l'acceptation des travaux, sur présentation de factures et d'autres pièces justificatives exigées par le Canada.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Aucune clause de la section « 5-M » du guide des CCUA ne peut être ajoutée à la partie 5B - Clauses du contrat subséquent. Seules les clauses des sections autre que la section « 5-M » qui sont utilisées pour les contrats et dont le numéro se termine par un « C » ou un « D » peuvent être ajoutées. S'il y a lieu, incorporer par renvoi des clauses du guide des CCUA. Exemples: A9116C, A9117C, C0100D, C0101D, C2000D, C2605D, C2610D, C6000C, H1000D, H1001D, H3023C.

#### 4.4 Clauses du guide des CCUA

Inclure la cause suivante si la clause Paiement par carte de crédit est utilisée sous la Partie 3, Section II - offre financière. Consulter la section 6 de la Politique sur les cartes d'achat du Conseil du Trésor qui stipule « Les documents afférents aux achats effectués avec la carte d'achat doivent être conservés à des fins de vérification et pour faciliter le rapprochement et la vérification des comptes {par ex. : les commandes, les registres des opérations téléphoniques, les reçus de carte d'achat, les autres relevés ou reçus.} » )

#### 4.5 Paiement par carte de crédit (Le responsable de l'offre à commandes doit compléter une des clauses si l'offrant a accepté le paiement par carte de crédit { Visa, MasterCard } tel que spécifié par l'offrant sous la partie 3 de la DOC.)

(Utiliser cette clause lorsque seulement une carte de crédit est acceptée)

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

(Utiliser cette clause lorsque plus qu'une carte de crédit est acceptée)

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## Modèles et formulaires

---

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Choisir l'une des clauses ci-après relatives aux conditions générales applicables au besoin. Consulter les sections pertinentes des conditions générales « Présentation des factures », « Paiement et Intérêt sur les comptes en souffrance ». Utiliser les clauses applicables du guide des CCUA ou d'autres clauses approuvées liées aux instructions pour la facturation. Aucune clause de la section « 5-M » du guide des CCUA ne peut être ajoutée à la partie 5B - Clauses du contrat subséquent. Seules les clauses des sections autre que la section « 5-M » qui sont utilisés pour les contrats et dont le numéro se termine par un « C » ou un « D » peuvent être ajoutées. Les instructions pour la facturation couvrent également les demandes de paiement partiel et par conséquent, tout renvoi à des factures couvrent également les demandes de paiement partiel.

### 5. Instructions pour la facturation

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans l'article 08, Présentation des factures, de 2010, Conditions générales - biens ou services (complexité moyenne).

#### OU

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans l'article 05, Présentation des factures, de 2029, Conditions générales - biens ou services (faible valeur).

#### OU

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans l'article 39, Présentation des factures, de 9601, Conditions générales - formule détaillée.

#### OU

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans l'article 36, Présentation des factures, de 9676, Conditions générales - Services.

#### OU

L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans l'article 46, Présentation des factures, de 9624, Conditions générales - Recherche et développement.

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes:** Aucune clause de la section « 5-M » du guide des CCUA ne peut être ajoutée à la partie 5B - Clauses du contrat subséquent. Inclure par renvoi les clauses de du guide des CCUA qui se terminent avec « C » ou « D » dans cette partie et qui ne portent sur aucun des articles existants. Exemples: A9131C, B1501C, B4030C, B4031C, B7500C, etc.

### 6. Clauses du guide des CCUA

**Remarque à l'intention du responsable de l'offre à commandes :** Aucune clause de la section « 5-M » du guide des CCUA ne peut être ajoutée à la partie 5B - Clauses du contrat subséquent. S'il y a lieu, inclure le texte intégral des clauses du guide des CCUA qui ne portent pas sur aucun des articles existants en tant que clause autonome avec la numérotation appropriée.

### 7. (...)

## Modèles et formulaires

---

**Annexe X**

**ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
OU  
BESOINS**

*(à reproduire, s'il y a lieu)*

## Modèles et formulaires

---

Annexe X

**BASE DE PAIEMENT**

*(à reproduire, s'il y a lieu)*

## Modèles et formulaires

---

### Annexe X

#### LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

*(Insérer la LVERS, s'il y a lieu)*