

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Communication Procurement Directorate/Direction de l'approvisionnement en communication

360 Albert St. / 360, rue Albert

12th Floor / 12ième étage

Ottawa

Ontario

K1A 0S5

Title - Sujet Services d'entreposage - exposition	
Solicitation No. - N° de l'invitation 23483-130196/A	Date 2012-11-05
Client Reference No. - N° de référence du client 23483-13-0196	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CX-004-61502
File No. - N° de dossier cx004.23483-130196	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-11-21	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: York(CX Div.), Rochelle	Buyer Id - Id de l'acheteur cx004
Telephone No. - N° de téléphone (613)998-8408 ()	FAX No. - N° de FAX (613)993-2581
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATURAL RESOURCES DG S OFFICE 15TH FL. 580 BOOTH ST OTTAWA Ontario K1A0E5 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

14. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Exigences en matière d'assurance
7. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes :

Annexe « A » - Énoncé des travaux
Annexe « B » - Base de paiement
Annexe « C » - Exigences en matière d'assurance
Annexe « D » - Besoins pour les rapports
Annexe « E » - Liste d'inventaire
Annexe « F » - Feuille de logistique d'exposition

Liste des appendices :

Appendice « 1 » - Grilles d'évaluation

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en matière d'assurance, les Besoins pour les rapports, la Liste d'inventaire, et la Feuille de logistique d'exposition. Les appendices comprennent les grilles d'évaluation.

2. Sommaire

Procurer à Ressources naturelles Canada (RNCa) des services d'entreposage, de manutention, d'installation, de démontage et d'entretien dans le cadre d'une exposition et autres services connexes à l'appui des programmes d'exposition du Ministère.

En raison des exigences opérationnelles, l'entrepôt du titulaire de l'offre à commandes doit être situé à une distance d'au plus 25 km des bureaux de RNCa situés au 580, rue Booth, Ottawa (Ontario).

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la direction des communications de Ressources naturelles Canada.

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2013. Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale,

l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du 1^{er} janvier 2014 jusqu'au 31 décembre 2014 et à partir du 1^{er} janvier 2015 jusqu'au 31 décembre 2015.

Une (1) offre à commandes sera émise en réponse à la présente demande d'offre à commandes (DOC).

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **120 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **300 000 \$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006, les offrants doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

Le besoin est limité aux produits et(ou) aux services canadiens.

3. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes **dans les 15 jours ouvrables**, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu sera fourni par écrit.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable. Les offrants doivent toujours fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes.

Le Canada peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le texte du paragraphe 5 de la section 01 - Code de conduite et attestations - offre, du document 2006 susmentionné est remplacé par ce qui suit :

L'offrant doit diligemment tenir à jour la liste, en informant le Canada, par écrit, de tout changement survenant au cours de la période de validité de l'offre. Il doit également fournir au Canada les formulaires de consentement correspondants, au besoin. En outre, l'offrant devra diligemment tenir à jour la liste et fournir, au besoin, les formulaires de consentement au cours de la période de toute offre à commandes découlant de la présente demande d'offres à commandes (DOC) ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes.

1.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit suivante :

Les offres doivent être envoyées à l'adresse suivante d'ici 14 h, heure standard de l'Est (HSE), le 21 novembre 2012 :

Réception des soumissions (AC)
Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux
Module de réception des soumissions
Portage III, 0A1
11, rue Laurier
Gatineau (Québec)
Pour les messagers : J8X 4A6 Pour le courrier ordinaire : K1A 0S5
Téléphone : (819) 956-3370
Télécopieur : (819) 997-9776

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

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

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Soumission technique (2 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier et une copie électronique sur CD, DVD ou clé USB)

Section III : Attestations (2 exemplaires papier)

Il incombe aux offrants d'indiquer le nom de leur entreprise ainsi que le numéro de la DP sur chacune des copies électroniques et papier de leur proposition.

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

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

Toutes les offres deviennent la propriété du Canada et ne seront pas retournées aux offrants.

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

- a) Utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offres à commandes; et
- c) Pas de couverture de plastique ou de cartable, si possible. S'il vous plaît, pensons à l'environnement.

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'**annexe « B »**, Base de paiement.

Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Paiement par carte de crédit

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- 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 _____

Master Card _____

- 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.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

M.1 Offre Financière

L'offrant doit fournir l'information sur l'établissement des coûts, strictement en conformité avec la base de paiement qui figure à l'annexe « B ».

M.2 Expérience des coordonnateurs du projet

L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de principal coordonnateur du projet et une (1) personne au poste de coordonnateur substitut.

Ces deux personnes doivent :

- être des employés de l'entreprise proposant l'offre; et
- avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins trois (3) ans d'expérience dans l'entreposage, la manutention, le démontage, l'entretien et la réparation d'expositions.

L'offrant doit fournir les curriculum vitae des coordonnateurs éventuels du projet.

M.3 Expérience des superviseurs d'entrepôt

L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de superviseur principal d'entrepôt et une (1) personne au poste de superviseur substitut d'entrepôt.

Ces deux personnes doivent :

- être des employés de l'entreprise proposant l'offre; et
- avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans l'entreposage et la manutention d'expositions.

L'offrant doit fournir les curriculum vitae des superviseurs éventuels d'entrepôts.

M.4 Expérience des superviseurs du site

L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de superviseur principal du site et une (1) personne au poste de superviseur substitut du site.

Ces deux personnes doivent :

- être des employés de l'entreprise proposant l'offre; et

- avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans l'installation et le démontage d'exposition. On entend par deux ans d'expérience le fait d'avoir monté ou démonté au moins quatre (4) expositions au cours de deux (2) périodes de douze (12) mois consécutifs.

L'offrant doit fournir les curriculum vitae des superviseurs éventuels du site.

M.5 Expérience de l'entreprise

L'offrant doit avoir acquis au moins trois (3) ans d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans l'offre de services d'entreposage, de manutention, d'expédition, de montage, de démontage et d'entretien d'expositions de grande taille (tout au moins 3 000 pi. ca).

L'offrant doit fournir une liste de projets qui corroborent son expérience. Pour chaque projet, la liste doit contenir les renseignements suivants :

- Nom du projet/de l'exposition;
- Nom du client;
- Taille de l'exposition lors de son installation (en pied carré);
- Dates de début et de fin du contrat.

L'offrant doit soumettre au moins une (1) lettre de recommandation pour au moins un (1) des projets énumérés.

M.6 Emplacement de l'entrepôt et autres exigences

L'entrepôt de l'offrant doit être situé à une distance d'au plus 25 km des bureaux de RNCan situés au 580, rue Booth, Ottawa (Ontario).

L'offrant doit fournir l'adresse municipale exacte de l'entrepôt et indiquer la province dans laquelle se trouve celui-ci.

En présentant son offre, l'offrant confirme que son entrepôt contient de 8 000 à 12 000 pieds cubes d'aire d'entreposage libre qui répond aux exigences décrites dans l'énoncé de travail figurant à l'annexe « A ».

M.7 Langue - le superviseur de site

L'offrant doit confirmer qu'au moins un (1) superviseur de site est capable d'accomplir le travail indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » dans les deux langues officielles (en français et en anglais). Il doit donc inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la partie de l'offre technique de la présentation de l'offre.

Attestation linguistique :

L'offrant atteste par la présente qu'au moins un (1) superviseur de site est capable d'accomplir le travail indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » dans les deux langues officielles (en français et en anglais).

Signature

*Date***M.8 Langue - l'entreprise**

L'offrant doit confirmer que son entreprise est capable d'accomplir le travail indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » dans les deux langues officielles (en français et en anglais). Il doit donc inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation suivante dans la partie de l'offre technique de la présentation de l'offre.

Attestation linguistique :

L'offrant atteste par la présente que son entreprise est capable d'accomplir le travail indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » dans les deux langues officielles (en français et en anglais).

Signature

Date

LES OFFRES QUI NE RESPECTENT PAS TOUTES LES EXIGENCES OBLIGATOIRES NE SERONT PAS RETENUES

1.2 Évaluation financière**1.2.1 Évaluation du prix**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

1.2.2 Critères d'évaluation financiers

Les offres jugées entièrement acceptables selon les critères indiqués à la section 2, Méthode de sélection ci-dessous, seront évaluées selon les prix proposés dans les offres financières.

L'offrant doit identifier les prix et les taux conformément à la base de paiement à l'Annexe « B ».

La valeur d'évaluation de la proposition (VEP) ne sera calculée qu'à des fins d'évaluation, conformément à l'Annexe « B » Base de paiement.

2. Méthode de sélection

2.1 Critères techniques obligatoires

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec la valeur d'évaluation de la proposition (VEP) le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant 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 les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

1. Attestations pour le Code de conduite - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Les offrants doivent fournir, avec leur offre ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci, une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant. Si la liste n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des offres, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Les offrants doivent fournir la liste des administrateurs avant l'émission d'une offre à commandes. Le défaut de fournir cette liste dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Le responsable de l'offre à commandes peut, à tout moment, demander à l'offrant de fournir un formulaire de consentement dûment rempli et signé ([Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229](#)) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour toute personne inscrite sur la liste susmentionnée, et ce dans un délai précis. Le défaut de fournir le formulaire de consentement dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1. Programme de contrats fédéraux - attestation

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant

est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission de l'offre à commandes.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDCC a constaté leur non conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDCC.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ **(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).**

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

SIGNATURE

DATE

2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur les Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- i. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii. la date de la cessation d'emploi;
- iv. le montant du paiement forfaitaire;
- v. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- vi. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- vii. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

Attestation

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

SIGNATURE

DATE

2.3 Attestation du contenu canadien

2.3.1 Clause du Guide des CCUA A3050T (2010-01-11) Définition du contenu canadien.

2.3.2 Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

SIGNATURE

DATE

2.4 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

SIGNATURE

DATE

2.5 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

SIGNATURE

DATE

Solicitation No. - N° de l'invitation

23483-130196/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

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

23483-13-0196

File No. - N° du dossier

cx00423483-130196

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

PARTIE 6 - EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Capacité financière

Clause du Guide des CCUA M9033T (2011-05-16) Capacité financière

2. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit répondre aux exigences en matière d'assurance précisées à l'annexe « C », « Exigences en matière d'assurance ».

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 Procurer à RNCAN des services d'entreposage, de manutention, d'installation, de démontage et d'entretien dans le cadre d'une exposition et autres services connexes à l'appui des programmes d'exposition du Ministère. Le titulaire de l'offre à commande offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

1.2 Le titulaire de l'offre à commandes ne propose pas d'effectuer du travail ou d'offrir un service à un endroit visé par une entente sur les revendications territoriales globales.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat*

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 11 - Code de conduite et attestations - Offre à commandes, du document 2005 (2012-07-16) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. À la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 1^{er} janvier 2013 au 31 décembre 2013.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux périodes supplémentaires d'une année chacune, à partir du 1^{er} janvier 2014 jusqu'au 31 décembre 2014 et à partir du 1^{er} janvier 2015 jusqu'au 31 décembre 2015, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Rochelle York
Spécialiste en approvisionnements
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'approvisionnement en communication
360, rue Albert, 12^{ème} étage, #3
Ottawa, Ontario K1A 0S5

Téléphone : 613-998-8408
Télécopieur : 613-993-2581
Courriel : rochelle.york@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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.

5.2 Responsable de RNCAN des commandes subséquentes

Le responsable de RNCAN des commandes subséquentes sera nommé dans l'offre à commandes éventuelle.

Le responsable de RNCAN des commandes subséquentes est chargé d'octroyer ces commandes conformément aux procédures pertinentes précisées dans l'offre à commandes. Après avoir passé une commande subséquente, le responsable doit prendre en charge tout enjeu contractuel lié à la commande subséquente passée pour une offre à commandes.

5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet est nommé 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.

5.4 Représentant de l'offrant

Le représentant du titulaire d'une offre à commandes est nommé dans l'offre à commandes éventuelle.

5.4.1 Ressources qualifiées

Les personnes qualifiées pour effectuer le travail en vertu de l'offre à commandes sont les suivantes : (*Le responsable de l'offre à commandes devra inscrire leurs noms avant de faire approuver l'offre à commandes.*):

	Ressources	
	Principal	Substitut
Coordonnateur du projet		
Superviseur d'entrepôt		
Superviseur du site		

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : la direction des communications de Ressources naturelles Canada.

7. Procédures pour les commandes

Les procédures suivantes seront suivies pour passer les commandes subséquentes à l'offre à commandes :

- Le responsable des commandes subséquentes à RNCAN présentera au titulaire de l'offre à commandes un énoncé des travaux provisoire avant chaque activité.

- b) Le titulaire de l'offre à commandes devra fournir une estimation des coûts dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'énoncé des travaux.
- c) Une fois que l'énoncé des travaux sera achevé et approuvé conjointement avec le chargé de projet de RNCAN, le titulaire de l'offre à commandes soumettra sa proposition finale de coûts. Sous réserve de l'approbation du chargé de projet et du responsable des commandes subséquentes à RNCAN, cette proposition tiendra compte des prix de vente à l'unité précisés dans les modalités de paiement.
- d) Le responsable des commandes subséquentes à RNCAN ou son représentant autorisé donnera au titulaire de l'offre à commandes l'autorisation d'entamer les travaux à l'aide formulaire rempli et signé *PWGSC-TPSGC 942* « Commande subséquente à une OC ». Le titulaire de l'offre à commandes ne peut entreprendre aucun des travaux exigés avant qu'une commande subséquente ne soit soumise. Les coûts prévus dans la commande subséquente ne doivent pas être dépassés sans la permission explicite par écrit du responsable des commandes subséquentes de RNCAN.
- e) Les dates d'échéance indiquées dans la commande subséquente doivent être respectées.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942*, Commande subséquente à une offre à commandes.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **120 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **300 000 \$**, (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclue) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;

- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010B (2012-07-16) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'Annexe « D », Besoins pour les rapports;
- i) l'Annexe « E », Liste d'inventaire;
- j) l'Annexe « F », Feuille de logistique d'exposition; et
- k) l'offre de l'offrant en date du (à déterminer).

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 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 Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA M3020C (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

Clause du guide des CCUA M3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

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 dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

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.

1. Énoncé des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2010B (2012-07-16), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Le texte du paragraphe 4 de la section 31 - Code de conduite et attestations - contrat, du document 2010B (2012-07-16) susmentionné est remplacé par ce qui suit :

Pendant toute la durée de l'offre à commandes ainsi que pour toutes commandes subséquentes à l'offre à commandes, l'offrant doit diligemment tenir à jour la liste des noms de tous les individus qui sont administrateurs de l'offrant et envoyer un avis écrit au responsable de l'offre à commandes chaque fois qu'il y a un changement d'administrateur. A la demande du Canada, l'offrant doit également fournir les formulaires de consentement correspondants.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2012-07-16), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Paiement

4.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement à l'Annexe « B » pour les travaux exécutés conformément au contrat et sous réserve de l'acceptation du responsable de projet.

4.1.1 Base de paiement - Main-d'oeuvre

Les taux horaires fixes pour la main-d'œuvre sont tout compris. Ils comprennent le coût de main-d'œuvre, les avantages indirects, les frais d'administration, le temps de déplacement, les coûts indirects, les recettes et autres, sujets à la TPS et la TVH, le cas échéant.

Les heures normales sont définies comme huit heures consécutives de travail exécuté entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi. Les heures supplémentaires sont définies comme étant les heures autres que les heures normales déterminées ci-dessus, y compris les jours fériés. L'entrepreneur doit obtenir le consentement par écrit du chargé de projet avant d'effectuer des heures supplémentaires. Le Canada n'est pas responsable des frais liés aux heures supplémentaires qui n'ont pas été préautorisés par le chargé de projet. Si des heures

supplémentaires sont nécessaires et autorisées, les tarifs indiqués au tableau 1 augmenteront de **50 %**.

Aux fins de la présente commande subséquente à l'offre à commandes, le « temps en transit » est défini comme étant le temps (en unité d'accroissement de 30 minutes) que prend l'entrepreneur pour voyager de son établissement à la destination finale (ou vice versa). Le mode de transport doit être choisi conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le temps en transit (à l'exception des déplacements locaux et à moins que d'avis contraire explicite dans la commande subséquente à l'offre à commandes) doit être vérifié et approuvé par le client. Une période de temps de repos raisonnable sera accordée au client à la discrétion. Si l'on juge que l'entrepreneur peut appliquer des frais de main-d'oeuvre pour son temps en transit, la commande subséquente à l'offre à commandes prévoit uniquement le paiement du temps réellement passé en transit tel que défini ci-dessus, y compris les périodes de repos raisonnables.

L'entrepreneur est soumis aux lois applicables décrites à l'article 13 de l'offre à commandes. Il est donc tenu de respecter ces lois ainsi que toute législation du travail. Les taux de l'entrepreneur tiennent compte de cette responsabilité, et le Canada ne pourra être tenu passible de frais supplémentaires qui ne sont pas précisés dans la présente.

4.1.1.1 Taux horaires fixes - Main-d'oeuvre

Pour le main-d'oeuvre associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », et conformément au tableau 1 à l'annexe « B », Base de paiement :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, un taux horaire fixe sera offert à l'entrepreneur selon un montant total de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

4.1.2 Base de paiement - Expédition

Une fois que l'offre à commandes est attribué, le titulaire de l'offre à commandes est responsable du transfert à ses propres frais de l'équipement du gouvernement jusqu'à l'aire d'entreposage. L'équipement se trouve actuellement à Gatineau, au Québec.

Tout coût d'expédition engagé au cours de l'exécution de la commande subséquente à l'offre à commandes sera remboursé **au coût historique** et doit être appuyé par les reçus originaux. Si d'autres expéditions sont nécessaires à cause de la négligence de l'entrepreneur, les coûts associés ne seront pas remboursés au titulaire de l'entrepreneur.

4.1.2.1 Prix plafond - Expédition

Pour les coûts d'expédition associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.1.3 Base de paiement - Entreposage

Un taux mensuel fixe tout compris par pied cube d'espace d'entreposage seront appliqués à la retenue et à l'entreposage des cageots de déménagement et du matériel gouvernemental qui n'est pas conservé dans un cageot, conformément à la feuille d'inventaire fournie à l'annexe « E ». Ce taux comprend l'entrée de données dans le système de stockage, sa gestion et sa tenue à jour.

4.1.3.1 Taux mensuel fixe - Entreposage

Pour les taux d'entreposage associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », et conformément au tableau 2 à l'annexe « B », Base de paiement :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du marché, un taux mensuel fixe par pied cube sera offert à l'entrepreneur pour un coût de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.1.4 Base de paiement - Chariot élévateur à fourche

Un taux horaire fixe tout compris est prévu pour l'utilisation d'un chariot élévateur dans l'entrepôt de l'entrepreneur. Le taux horaire de l'opérateur du chariot élévateur (employé de l'entrepôt) est un taux distinct de celui pour le chariot élévateur et est prévu conformément à l'article 4.1.1 Base de paiement - Main-d'œuvre.

4.1.4.1 Taux horaire fixe - Chariot élévateur à fourche

Pour les taux de chariot élévateur à fourche associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », et conformément au tableau 3 à l'annexe « B », Base de paiement :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du marché, un taux horaire fixe sera offert à l'entrepreneur pour un coût de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.1.5 Base de paiement - Manutention des articles

Un taux au quart d'heure fixe tout compris (taux pour chaque 15 minutes de travail) sera offert pour la manutention des articles dans l'entrepôt. La manutention des articles comprend le retrait des articles entreposés, l'étiquetage des articles, la préparation des articles à expédier, et les autres tâches administratives connexes. Le tarif n'inclut pas l'utilisation d'un chariot élévateur à fourche avec conducteur.

4.1.5.1 Taux au quart d'heure - Manutention des articles

Pour les taux de manutention des articles associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A », et conformément au tableau 4 à l'annexe « B », Base de paiement :

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du marché, un taux au quart d'heure fixe sera offert à l'entrepreneur pour un coût de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

4.1.6 Base de paiement - Dépenses directes et de sous-traitance

4.1.6.1 Dépenses directes

Les dépenses directes comprennent les dépenses directement engagées par l'entrepreneur durant l'exécution des travaux ou dans le cadre du projet, et qui concernent l'achat ou la location de matériel (y compris celui requis pour assurer l'entretien ou les réparations dans le cadre d'une exposition), d'équipement ou d'autres articles requis.

Tous les frais généraux et administratifs normalement engagés pour la prestation des services [c.-à-d. bureau de projet (y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur), traitement de texte, rapports de projets non spécifiques, photocopies, frais de téléphone et de messagerie, déplacements locaux, etc.] doivent être compris dans les prix indiqués aux présentes, et ils ne seront pas permis à titre de frais directs dans le cadre du contrat.

Les dépenses directes seront remboursées au coût réel, avec **une marge bénéficiaire de (à déterminer) %** pour couvrir les frais.

4.1.6.2 Sous-traitance

Les éléments de sous-traitance comprennent les dépenses engagées durant l'exécution du travail ou aux fins du projet pour lequel il existe un contrat distinct entre l'entrepreneur et le particulier ou la société qui fournit les biens ou services. Les éléments de sous-traitance comprennent éventuellement, sans s'y limiter : le factage sur place, les services de chariot élévateur à fourche, l'approvisionnement en eau, l'achat ou la location de plantes et de fleurs, les services électriques, la location de tente et de revêtement de sol, les services de sécurité, etc.

Tous les services de sous-traitance seront fournis au coût net avec une **majoration de (à déterminer) %**. Les factures que l'entrepreneur présentera au gouvernement du Canada doivent être accompagnées des copies des factures des sous-traitants. Les factures de deuxième sous-traitants (c'est-à-dire les sous-traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas exigées en vertu du contrat.

Pour tout service de sous-traitance de plus de 25 000 \$ (taxes incluses), l'entrepreneur devra obtenir des soumissions concurrentielles d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet le nom des fournisseurs qui ont présenté des soumissions, le montant total de chaque soumission, les critères de sélection et les résultats.

4.1.6.1.1 Limitation des dépenses - Dépenses directes et de sous-traitance

Pour les dépenses directes et de sous-traitance associées aux travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe « A », y compris toute majoration des dépenses directes et de sous-traitance conformément au tableau 5 à l'Annexe « B », Base de paiement :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.

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

4.1.7 Base de paiement - Frais de déplacement et de subsistance

On paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relativement à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil national mixte (<http://www.njc-cnm.gc.ca/directive/index.php?did=10&dlabel=travel-voyage&lang=fra&merge=2&slabel=index>), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Quant aux modules 2, 3, et 4 de la Directive, les repas seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence du montant quotidien maximal précisé aux appendices B, C et D de la Directive s'il y a lieu. En l'absence de reçus, l'entrepreneur pourrait devoir signer une déclaration avant d'être remboursé.

REMARQUE: L'entrepreneur n'est pas un employé du Canada et n'est donc pas admissible à recevoir les avantages sociaux du gouvernement canadien relatifs à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, ou autre. Cela comprend toute disposition relative au statut « en déplacement » tel que stipulé dans la Directive qui n'est pas expressément permis aux présentes.

Tous les déplacements doivent être préautorisés par écrit par le chargé de projet.

Tous les paiements doivent être soumis à une vérification publique.

6.1.7.1 Prix plafond - Frais de déplacement et de subsistance

Pour les frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur associés aux travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe « A » :

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à un prix plafond de **(à déterminer) \$**. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.

4.2 Paiement unique

Clause du guide des CCUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

4.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

Clause du guide des CCUA C0705C (2010-01-11) Vérification discrétionnaire des comptes

4.4 Paiement par carte de crédit

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : **(à déterminer)** et **(à déterminer)**.

5. Instructions pour la facturation

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

Dans le contexte de la soumission d'une facture, le mot " travail " désigne le travail effectué, les services de transport et d'entreposage rendus, l'utilisation du chariot élévateur, les dépenses directes engagées ou les coûts de sous-traitance (coût global ou partiel) et les dépenses liées aux déplacements et à l'hébergement.

Chaque facture doit être appuyée par une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de sous-traitance, et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

- i. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Le nom de la personne-ressource sera précisé lorsque la commande subséquente sera adjudgée.

- ii. Un (1) exemplaire doit être envoyé au responsable de l'offre à commandes identifiée sous l'article 5.1 en même temps que la facture est transmise pour attestation et paiement.

6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ».

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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

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

7. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2010B (2012-07-16) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- a) l'estimation du projet du titulaire de l'offre à commandes en date du **(à déterminer)**.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A.1 EXIGENCE

Ressources naturelles Canada (RNCa) requiert des services d'appui à ses programmes d'exposition. Le Ministère participe à environ 100 activités d'importance différente par année et a besoin des services suivants :

- Présentation de rapports de situation des expositions;
- Tenue à jour des dossiers d'inventaire;
- Entreposage de différents éléments d'exposition;
- Remise en état d'éléments d'exposition;
- Transport/expédition;
- Manutention;
- Expédition et réception;
- Montage et démontage;
- Inspection et nettoyage d'expositions de tout au plus 10 pi x 10 pi;
- Inspection des panneaux et des structures en vue des expositions au retour à l'entrepôt et les procédures qui suivent;
- Préparation logistique et passation de marchés connexes, notamment la réservation d'espace, la commande de services (factage, appareils électriques, meubles, tapis, etc.);
- Coordination du regroupement des publications avec les éléments d'exposition de sortie;
- Disposition du matériel retourné après une activité.

A.2 CONTRAINTES/ENJEUX

L'entrepôt **doit** être situé à une distance d'au plus 25 km des bureaux de RNCa situés au 580, rue Booth, Ottawa (Ontario), étant donné que les représentants des différents programmes de RNCa sont souvent obligés de se rendre à l'entrepôt pour vérifier l'état des expositions. Les représentants pourront ainsi déterminer rapidement et plus facilement si les articles ou les graphiques ne sont pas endommagés et regrouper rapidement le matériel d'exposition provenant des bureaux de RNCa et de l'entrepôt des publications.

A.3 DÉPLACEMENT DU MATÉRIEL

Au besoin, le matériel peut être transféré de l'entrepôt du titulaire de l'offre à commandes actuel à celui du nouvel titulaire de l'offre à commandes à la date convenue. Le transfert physique du matériel devrait se faire en trois (3) jours à l'aide d'un (1) camion et de deux (2) hommes. Le transfert se fera en présence d'au moins un (1) représentant du groupe des expositions de RNCa.

A.4 ENTREPOSAGE

Le service d'entreposage comprend l'offre d'un espace d'entreposage intérieur, convenable et sécuritaire des éléments d'exposition de RNCa. On entend par convenable, une espace avec plancher en ciment, des étagères en métal mesurant 8 pi x 10 pi de largeur, au moins 4 pi de profondeur, ainsi que des étagères à hauteur réglable qui sont accessibles à l'aide d'un chariot élévateur à fourche afin de pouvoir accueillir les palettes en bois standard au besoin. On entend par sécuritaire, un espace à l'abri des

intempéries dans un immeuble fermé à clé durant les heures de fermeture. L'aire d'entreposage doit obligatoirement être entourée de murs solides et permanents. L'équipement de manutention et les outils d'aide à l'entreposage seront nécessaires pour une manipulation efficace et sécuritaire des éléments d'exposition de RNCan. D'autres services pourraient être nécessaires, tel qu'indiqué ci-dessous.

- a) Environ **8 000 à 12 000 pieds cubes** d'espace d'entreposage accessible. On entend par facilement accessible le fait que le personnel de RNCan puisse entrer dans l'aire d'entreposage durant les heures ouvrables (du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17 h) et y manipuler les éléments les plus utilisés sans avoir recours à l'équipement de manutention. Les éléments plus grands et moins utilisés peuvent être entreposés au-dessus et récupérés à l'aide d'un chariot élévateur à fourche. Tous les éléments d'une exposition doivent être rassemblés dans un endroit désigné précis, qui comprend des stands parapluie, des cageots de déménagement et du matériel d'emballage, sous un même toit.
- b) Les expositions retournées (stands parapluie) seront inspectées avant d'être emmagasinées, et un rapport de notification sera élaboré pour chaque exposition entrante.
- c) Les expositions seront nommées selon leur programme (habituellement à l'aide d'acronymes/abréviations) et l'espace réservé pour chaque exposition sera étiqueté en conséquence; l'espace réservé ne doit contenir que les articles désignés. En plaçant les expositions dans des espaces réservés, on s'assure que tous les éléments d'exposition sont gardés ensemble et que le gestionnaire de l'entrepôt vérifie en tout temps si un article est disponible.

Remarque : Si une exposition de RNCan doit être transférée ailleurs dans l'entrepôt, le Ministère devra en être avisé avant le transfert (au moins 3 jours ouvrables auparavant) et un représentant du Ministère devra être présent durant le transfert.

- d) Durant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi de 7 h 30 à 17 h), toute question sur l'état des expositions devra recevoir une réponse en moins de 10 minutes. La personne-ressource nommée par l'entrepôt pour répondre aux questions devra être disponible par téléphone cellulaire durant les heures normales d'ouverture. Les réponses varieront selon le fait qu'une exposition soit disponible ou pas, endommagée ou en bon état, ou encore en réparation à un autre endroit dans l'entrepôt. Si la personne-ressource n'est pas disponible, le gestionnaire de l'entrepôt devra être contacté pour obtenir des réponses immédiates en ce qui concerne l'état des expositions. On devrait répondre facilement aux questions en se fiant aux espaces réservés pour chaque exposition. Toutes les expéditions à l'arrivée et en partance doivent être manipulées en temps opportun (dans les 24 heures suivantes). L'utilisation d'un chariot élévateur à fourche s'avérera nécessaire pour quelques-unes des expositions, et il se peut, à l'occasion, qu'une demande soudaine immédiate nécessite une intervention rapide (le même jour).
- e) La communication avec le personnel de l'entrepôt devra se faire par téléphone ou en personne durant les heures normales d'ouverture. Autrement dit, le personnel de RNCan doit avoir accès à l'entrepôt durant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h).
- f) L'entrepôt doit en **tout temps appliquer de bonnes pratiques d'entreposage** : il doit être bien entretenu, en ordre et bien organisé. Les planchers doivent être nettoyés hebdomadairement. Il doit être exempt de ravageurs/rongeurs, bien éclairé et bien largement ventilé. L'entrepôt doit être équipé d'un système d'extincteurs automatiques à eau et d'un matériel d'extinction d'incendie adéquat, ainsi que d'un système de sécurité et d'alarme et d'un système d'alarme incendie pour plus de sécurité pendant les heures de fermeture.
- g) Chaque programme d'exposition est indépendant et aucun élément d'exposition ne peut ou ne doit être retiré et utilisé par un autre programme à moins que celui-ci ait obtenu la permission par **écrit** du chargé de projet de RNCan.

h) Définitions :

- **Un cageot** est une boîte de bois faite sur mesure.
- **Une caisse** est faite de plastique/PVC et conçue pour le type de stand parapluie qu'elle contient.
- **Une boîte** est faite de carton.
- **Un sac** est fait de nylon et contient les bannières déroulables (simples ou multiples).
- **Écrit ou par écrit** inclut la communication par télécopie, courriel ou la poste.

A.5 EXPÉDITION ET RÉCEPTION

Ces services comprennent le regroupement (emballage par rétraction, au besoin) de tous les articles d'exposition de RNCAN et leur expédition n'importe où au Canada, ainsi que le travail direct avec l'entreprise de transport/d'expédition/de messagerie conformément à la demande. Les demandes sont envoyées par courriel ou télécopieur.

A.5.1 Besoins en expédition en vue d'une activité

Les publications et la documentation connexe, provenant éventuellement de sources externes, doivent être regroupées avec les expositions appropriées. Toutes les expéditions qui seront envoyées à l'entrepôt aux fins de rassemblement seront étiquetées avec l'identificateur du groupe de provenance et afficheront le nom et le lieu correspondant à ceux indiqués sur les éléments d'exposition en partance. Le reçu de confirmation doit être envoyé au chargé de projet de RNCAN.

A.5.2 Exigences en ce qui concerne les expéditions à l'arrivée d'une activité

- a) Réception et compte rendu des expositions et du matériel connexe à l'arrivée.
- b) Le chargé de projet de RNCAN enverra par télécopie, par courriel ou en les inscrivant sur les étiquettes, les directives de traitement des publications et des éléments de documentation retournées qui accompagnent les expositions et qui ne sont pas normalement emmagasinées avec les éléments d'exposition.
- c) Les expositions retournées à l'entrepôt après leur utilisation devront être inspectées et les cageots ou les caissons devront être nettoyés, ainsi que la structure et les graphiques. Très souvent, il suffit de monter une exposition (stand parapluie seulement). À d'autres moments, un examen des cageots ou des caissons et l'ouverture des cageots ou des caissons sont nécessaires pour examiner directement le contenu et s'assurer que les éléments nécessaires ont bel et bien été emballés. Un représentant de programme de RNCAN doit être présent lors de l'examen des cageots. Toutes les expositions doivent contenir à l'intérieur de leurs cageots ou caissons plusieurs étiquettes en vue du retour à l'entrepôt. **Lors des inspections des expositions retournées à l'entrepôt, les réserves d'étiquettes doivent être renouvelées régulièrement.**
- d) Pour chaque exposition retournée à l'entrepôt, un rapport d'inspection doit être élaboré puis envoyé par télécopie ou par courriel au chargé de projet de RNCAN. Toute réparation ou mise au point nécessaire doit être signalée par écrit dans un rapport. Aucune réparation ne doit être effectuée sans l'autorisation par écrit du chargé de projet de RNCAN. Cette autorisation doit décrire les besoins et les procédures à suivre.

A.5.3 Exigences en ce qui concerne les expéditions en partance vers une activité

- a) Utiliser des employés chevronnés de l'entrepôt pour préparer les publications et les expositions à expédier, y compris le tassement et l'emballage par rétraction sur palettes au besoin.
- b) Des bordereaux de marchandises sortantes doivent accompagner chaque commande et une copie doit être envoyée par télécopie ou par courriel au chargé de projet de RNCAN une fois le travail terminé.
- c) S'assurer que chaque expédition en partance soit complète, en bon état et réunie avec toute autre boîte associée reçue séparément. Contrairement aux expéditions retournées à l'entrepôt après l'activité, le contenu des caissons ou des cageots des expéditions en partance ne demande aucune vérification. Les expéditions en partance qui ne contiennent pas de publications doivent être étiquetées aux fins de confirmation auprès du chargé de projet de RNCAN la veille du jour de l'expédition.
- d) Dans le cadre d'activités locales, il se peut que des travaux de montage et de démontage soient nécessaires. Les quelques rares fois où des stands parapluie standard ne sont pas utilisés, des images et des directives écrites sont comprises dans les caissons.
- e) Les arrangements quant aux services de transport seront pris principalement par RNCAN ou par l'entreprise des services de logistique, qui prendra les dispositions nécessaires de la part de RNCAN. Toutefois, il se peut que nous demandions au titulaire de l'offre à commandes d'assurer ces services.

REMARQUE : RNCAN peut demander que plusieurs expositions soient préparées en vue d'être expédiées durant une même période de temps à deux activités différentes. De plus, au même moment où des expéditions seront retournées à l'entrepôt, différents envois de documentation reçus seront regroupés avec des expositions en partance. Aucune erreur ne sera permise. Le titulaire de l'offre à commandes assumera les frais supplémentaires découlant de son erreur. Si une erreur (tel que des publications ou des articles d'exposition manquants ou en retard) nuit à la participation d'un représentant de RNCAN à une activité, le Ministère peut exiger que le titulaire de l'offre à commandes assume tous les coûts associés à cette participation, y compris mais sans toutefois s'y limiter, les frais d'entreposage, de logistique, de transport/d'expédition, de déplacement et d'hébergement du personnel concerné.

A.5.4 Exigences en ce qui concerne les expéditions en partance aux bureaux de RNCAN ou au dépôt de publication (DLS/St. Joseph)

Le chargé de projet de RNCAN procurera des directives à ce sujet ou ces dernières seront inscrites sur les boîtes. Les directives doivent être respectées. Les publications devant être retournées au dépôt des publications doivent contenir une étiquette indiquant l'activité de laquelle elles proviennent. Elles doivent être envoyées dans les plus brefs délais et elles ne doivent pas être retenues et regroupées avec d'autres publications retournées.

A.6 RÉPARATION ET FABRICATION

- a) Le titulaire de l'offre à commandes enverra par **courriel** à RNCAN des photos numériques de tout dommage aux expositions, ainsi qu'une estimation détaillée des frais de réparation. Si une visite à l'entrepôt est nécessaire, des arrangements seront pris.
- b) Aucune réparation ne doit être effectuée sans l'autorisation par écrit du chargé de projet de RNCAN.
- c) La fabrication prévoit l'impression d'un panneau de remplacement mais non pas la production d'une exposition entièrement nouvelle.

A.7 MONTAGES ET DÉMONTAGE LOCAUX

Il se peut que l'on demande au titulaire de l'offre à commandes de fournir des services de transport, de montage et de démontage des expositions de RNCan dans la région de la capitale nationale, comme suit :

- a) Chaque montage et démontage d'exposition devra être effectué conformément aux directives de RNCan présentées dans la feuille de logistique.
- b) Une fiche technique indiquant le nombre d'heures passées à monter et à démonter les expositions doit accompagner la facture.
- c) Les stands parapluie standard peuvent être montés par une (1) seule personne en moins de 30 minutes.
- d) Le montage et le démontage doivent être effectués de façon professionnelle par une personne expérimentée. On entend par expérimentée une personne qui a effectué au moins 4 installations/démontages de stands de type parapluie au cours des 12 derniers mois. L'installateur peut devoir exécuter d'autres tâches dans le cadre du montage/démontage des expositions.

A.8 MONTAGE ET DÉMONTAGE : Salon de l'automobile / Salon sur les technologies minières (exemples)

RNCan représentera le gouvernement du Canada au grand salon de l'automobile qui a lieu à Toronto (CIAS) et aura aussi une grande présence à un salon d'importance sur les technologies minières qui a aussi lieu à Toronto (PDAC). L'espace réservé au salon de l'automobile peut atteindre 7 500 pieds carrés. Les composants utilisés à ces salons sont principalement des dispositifs conçus sur mesure similaires aux systèmes Octanorm (location). Toutefois, ces composants sont principalement des comptoirs, des kiosques avec bannières et des murs aux formes adaptées. Pour rehausser l'apparence d'une exposition, du matériel d'éclairage est parfois loué auprès de fournisseurs sur place.

Parmi les types de service nécessaires dans le cadre de ces activités, mentionnons des services de transport, de montage et de démontage (travaux d'installation réalisables en 3 jours ou plus avec une équipe de 3 personnes ou plus) et de supervision de tous les travaux connexe sur le site et les activités nécessitant l'utilisation d'un chariot élévateur à fourche.

Dans le cadre de la planification de l'utilisation de grandes expositions, le titulaire de l'offre à commandes sera également appelée à fournir des estimations du délai nécessaire quant aux services externes tels que les activités nécessitant l'utilisation d'un chariot élévateur à fourche. Le titulaire de l'offre à commandes sera de plus appelée à superviser les activités de montage et de démontage. La supervision comprend la vérification de la réception des services fournis par des fournisseurs externes de sorte que toutes les factures puissent être examinées.

A.9 SERVICES DE LOGISTIQUE

Le titulaire de l'offre à commandes devra éventuellement assurer la coordination des services pour répondre aux besoins de logistique y compris la location d'espace, la commande de services électriques, la manutention, les besoins en tapis, le rembourrage, en mobilier et en éclairage spécial, ainsi que le transport d'articles d'exposition en direction et en provenance de l'emplacement des activités. Un résumé de la logistique doit être préparé (un exemple est fourni à l'annexe « F »). Étant donné que certaines des activités auxquelles RNCan participe se déroulent durant les fins de semaine, un numéro de téléphone pour rejoindre un représentant désigné du titulaire de l'offre à commandes devra être fourni advenant une urgence à l'activité.

A.9.1 Location d'espace

- a) Recommander des options de location en fonction de la disponibilité et conformément à *la politique des communications* du gouvernement fédéral.
- b) Assurer la liaison entre les organisateurs des activités et RNCAN au besoin.

A.9.2 Logistique

- a) Assurer la liaison avec les agents contractuels conformément au guide de l'exposant fourni par l'organisateur de l'activité ou, s'il n'y en a pas, travailler avec les fournisseurs locaux : montage et démontage; manutention; commande de services électriques; services en matière de tapis; le rembourrage; de meubles; et d'éclairage (au besoin et lorsqu'ils ne sont pas assurés par l'organisateur de l'activité).
- b) Préparer une feuille de logistique sur laquelle seront inscrits tous les détails sur la participation à l'exposition par souci de commodité pour les représentants de RNCAN qui participeront à l'activité (un exemple de feuille de logistique est fourni à l'annexe « F »).
- c) Coordonner les expéditions en direction et en provenance de l'entrepôt d'exposition; des services de messagerie locaux se révéleront éventuellement nécessaires entre RNCAN et l'entrepôt.

A.10 INVENTAIRE

L'entrepôt de l'exposition conservera une feuille d'inventaire fournie au départ par RNCAN. Cette liste contient les dimensions de tous les cageots et de toutes les expositions. Le titulaire de l'offre à commandes devra ajouter toute nouvelle exposition à la feuille d'inventaire. Un rapport mis à jour (chiffrier électronique Excel) doit être envoyé par courriel au chargé de projet de RNCAN **tous les trimestres** à partir du 15 du premier mois suivant l'octroi de l'offre à commandes pour indiquer si des changements ont été apportés ou non. Ces dates seront confirmées après l'octroi de l'offre à commandes.

A.11 FACTURES ET PROPOSITIONS (COTATION DE PRIX)

- a) Les factures pour l'entreposage et la manutention doivent être soumises à tous les mois et envoyées au chargé de projet de RNCAN dans les deux semaines de la fin du mois visé.
- b) Les factures pour le stock et l'entreposage doivent être présentées en fonction du nom du programme et des besoins en espace, en indiquant le calendrier au cours duquel les services sont fournis.
- c) Les factures et les propositions pour les projets exceptionnels (salon de l'automobile, et autres) doivent être préparées par événement et doivent tout comprendre.
- d) Des factures distinctes doivent être préparées pour chaque secteur; et les renseignements doivent être classés par nom de programme ainsi que par nom de salon et date. Chaque facture doit avoir un numéro distinct.
- e) Chaque facture concernant la réception d'articles d'exposition retournés doit être accompagnée d'un rapport d'inspection confirmant l'état physique de ces articles d'exposition.
- f) Les factures de coordination de la logistique de la participation à une activité doivent être détaillées et classées par activité. Une feuille de calcul électronique indiquant la ventilation des coûts devra également être soumise à la fin de l'exercice financier.
- g) Lorsque la demande est faite par écrit, les estimations de coûts de projets précis doivent tenir compte de tout : retrait de l'aire d'entreposage, regroupement avec d'autres expositions sur place ou avec le matériel d'arrivée, autres services demandés par écrit et inspection en vue du retour du matériel à l'entrepôt.

REMARQUE : Le service de préparation d'une exposition aux fins d'expédition comprend le retrait des articles de l'entrepôt, le regroupement avec d'autres articles d'exposition, l'emballage sur palette et par rétraction au besoin. Ces services devraient être indiqués dans les factures comme une seule action continue.

A.12 AUTRES FACTEURS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION

- a) Les services doivent être fournis durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h). Les demandes de services à l'extérieur des heures normales de travail et durant les jours fériés devront être soumises 24 heures à l'avance.
- b) Le chargé de projet de RNCAN présentera par écrit les directives sur la récupération d'un article de l'entreposage au titulaire de l'offre à commandes.
- c) L'entrepôt des expositions traitera rapidement les demandes urgentes ou spéciales de manutention faites par le chargé de projet de RNCAN. Les demandes ordinaires doivent être présentées au moins 1 à 2 semaines à l'avance. Les demandes spéciales ou urgentes peuvent être soumises le même jour. Une demande spéciale ou urgente comprend par exemple la préparation d'une exposition en vue de son expédition ou le transfert d'une exposition à un établissement local pour le monter.
- d) Types de travaux nécessaires : entreposage, réparation, montage et démontage de différents types d'expositions, et services de transport local.

A.13 RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES

Délai de réponse des demandes d'information générale :

- a) Factures - 48 heures
- b) Proposition de prix de réparation - 24 heures
- c) Disponibilité du matériel d'exposition - 10 minutes
- d) Réception et vérification de l'état ou regroupement - 24 heures (maximum)

REMARQUE : Certaines situations demandent un délai d'exécution moins long.

Solicitation No. - N° de l'invitation
23483-130196/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
23483-13-0196

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cx00423483-130196

Buyer ID - Id de l'acheteur
cx004
CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit présenter tous les prix en dollars canadiens, TPS ou TVH en sus, FAB destination. L'offrant ne peut pas proposer d'options, fournir des prix optionnels ou stipuler des conditions. Tout offrant qui inclut des options ou des conditions sera jugé non recevable.

Tableau 1 : Taux horaires fixes – Main-d'œuvre :

L'offrant doit indiquer des taux horaires fixes pour chaque catégorie de main-d'œuvre conformément à l'article 4.1.1 « Base de paiement – Main-d'œuvre » dans les clauses du contrat subséquent. Ces taux horaires fixes tout compris seront appliqués à l'offre à commandes éventuelle et aux commandes subséquentes. Si des heures supplémentaires sont requises et autorisées, ces taux horaires seront augmentés de 50 p. 100. Au cours de toute période optionnelle exercée par le responsable de l'offre à commandes, ces taux horaires seront augmentés de 2 p. 100.

Catégorie de main-d'œuvre	Taux horaire ferme tout compris	Nombre d'heures (aux fins d'évaluation seulement)	Coût total de la main-d'œuvre
Coordonnateur du projet		5	\$
Soutien administratif		1	\$
Superviseur du site		10	\$
Ouvrier de l'installation du site		15	\$
Superviseur de l'entrepôt		2	\$
Employé d'entrepôt (conducteur de chariot élévateur à fourche)		2	\$
Concepteur		0.5	\$
Charpentier		1	\$
Étalagiste		1	\$
Électricien		2	\$
Peintre		2	\$
Imprimante		2	\$
Coût total de la main-d'œuvre (TPS/TVH exclues) aux fins d'évaluation seulement			\$

Tableau 2 : Taux mensuel fixe – Entreposage :

L'offrant doit indiquer un taux mensuel fixe par pied cube pour les services d'entreposage conformément à l'article 4.1.3 « Base de paiement – Entreposage » dans les clauses du contrat subséquent. Le taux mensuel fixe par pied cube tout compris sera appliqué à l'offre à commandes éventuelle et aux commandes subséquentes. Au cours de toute période optionnelle exercée par le responsable de l'offre à commandes, ce taux horaire sera augmenté de 2 p. 100.

Taux mensuel ferme tout compris par pied cube	
Pieds cubes d'espace d'entreposage (aux fins d'évaluation seulement)	500
Coût total de l'entreposage (TPS/TVH exclues) aux fins d'évaluation seulement	\$

Tableau 3 : Taux horaire fixe – Chariot élévateur :

L'offrant doit indiquer un taux horaire fixe pour l'utilisation du chariot élévateur dans son entrepôt conformément à l'article 4.1.4 « Base de paiement – Chariot élévateur » dans les clauses du contrat subséquent. Le taux horaire fixe tout compris sera appliqué à l'offre à commandes éventuelle et aux commandes subséquentes. Au cours de toute période optionnelle exercée par le responsable de l'offre à commandes, ce taux horaire sera augmenté de 2 p. 100.

Taux horaire fixe tout compris pour l'utilisation du chariot élévateur	
Heures d'utilisation du chariot élévateur (aux fins d'évaluation seulement)	2
Coût total du chariot élévateur (TPS/TVH exclues) aux fins d'évaluation seulement	

Tableau 4 : Taux au quart d'heure fixe – Manutention des articles :

L'offrant doit indiquer un taux au quart d'heure fixe (taux pour chaque 15 minutes de travail) pour la manutention des articles dans son entrepôt conformément à l'article 4.1.5 « Base de paiement – Manutention des articles » dans les clauses du contrat subséquent. Le taux au quart d'heure fixe tout compris sera appliqué à l'offre à commandes éventuelle et aux commandes subséquentes. Au cours de toute période optionnelle exercée par le responsable de l'offre à commandes, ce taux au quart d'heure sera augmenté de 2 p. 100.

Taux au quart d'heure fixe tout compris pour la manutention des articles	
Nombre de 15 minutes (30 minutes de travail au total, aux fins d'évaluation seulement)	2
Coût total de manutention des articles (TPS/TVH exclues) aux fins d'évaluation seulement	\$0.00

Solicitation No. - N° de l'invitation

23483-130196/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

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

23483-13-0196

File No. - N° du dossier

cx00423483-130196

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Tableau 5 : Limite des dépenses – Dépenses directes et de sous-traitance :

L'offrant doit indiquer une majoration, en pourcentage, pour les dépenses directes et de sous-traitance fermes tout compris conformément à l'article 4.1.6 « Base de paiement – Dépenses directes et de sous-traitance » dans les clauses du contrat subséquent. La majoration des dépenses directes et de sous-traitance fixes tout compris sera appliquée à l'offre à commandes éventuelle et aux commandes subséquentes. Au cours de toute période optionnelle exercée par le responsable de l'offre à commandes, ce pourcentage demeurera le même.

Majoration ferme tout compris des dépenses directes et de sous-traitance	%
Dépenses directes et de sous-traitance totales (aux fins d'évaluation seulement)	2 000,00 \$
Dépenses directes et de sous-traitance totales incluant la majoration ferme (exclant la TPS ou la TVH) aux fins d'évaluation seulement	#VALUE!

VALEUR D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION (VES) TOUT COMPRIS TOTALE AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT* (TOTAL DES TABLEAUX 1 À 5)	#VALUE!
--	---------

**REMARQUE : Même si la VES est calculée aux fins d'évaluation seulement et ne sera pas incluse dans l'offre à commandes éventuelle, les prix et les taux indiqués par l'offrant dans les tableaux 1, 2, 3, 4 et 5 seront appliqués à toute offre à commandes éventuelle et commande subséquente, comme on l'indique aux présentes.*

Une version électronique de cette annexe est disponible en communiquant avec le responsable de l'offre à commandes dont le nom apparaît à la Partie 7, article 5.1.

ANNEXE « C »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

C.1 Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c) Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d) Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e) Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f) Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h) Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i) Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k) S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

-
- l) Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m) Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- p) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- q) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la *Loi sur le ministère de la Justice*, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

C.2 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile

Solicitation No. - N° de l'invitation

23483-130196/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

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

23483-13-0196

File No. - N° du dossier

cx00423483-130196

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

23483-130196/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

23483-13-0196

cx00423483-130196

ANNEXE « E »
LISTE D'INVENTAIRE

Voir ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

23483-130196/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

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

23483-13-0196

File No. - N° du dossier

cx00423483-130196

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE « F »
FEUILLE DE LOGISTIQUE D'EXPOSITION

Voir ci-joint.

Solicitation No. - N° de l'invitation

23483-130196/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cx004

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

23483-13-0196

cx00423483-130196

APPENDICE « 1 » GRILLES D'ÉVALUATION

SOMMAIRE D'ÉVALUATION	
EXIGENCES OBLIGATOIRES :	<input type="checkbox"/> SATISFAITS <input type="checkbox"/> NON SATISFAITS
Exigences obligatoires vérifiées par :	Date :
Commentaires généraux :	

NOTE À L'INTENTION DES ÉVALUATEURS : Ces grilles d'évaluation comprennent les critères de base. Ces grilles doivent être utilisées de concert avec le DOC afin que l'évaluation se fasse rigoureusement en conformité avec les critères publiés.

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
L'offre est signée et les exigences relatives à la présentation des offres conformément aux Instructions uniformisées de 2006 sont respectées.		
Les attestations indiquées à la partie 5 - Sous section 1 - Attestations pour le Code de conduite sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de l'offre ou par la suite).		
Les attestations indiquées à la partie 5 - sous section 2 - Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes sont complètes et signées (soit au moment de la présentation de l'offre ou par la suite).		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
M.1 OFFRE FINANCIÈRE		
L'offrant doit fournir l'information sur l'établissement des coûts, strictement en conformité avec la base de paiement qui figure à l'annexe « B ».		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
M.2 EXPÉRIENCE DES COORDONNATEURS DU PROJET		
L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de principal coordonnateur du projet et une (1) personne au poste de coordonnateur substitut.		
Ces deux personnes doivent :		
<ul style="list-style-type: none"> être des employés de l'entreprise proposant l'offre; et 		
<ul style="list-style-type: none"> avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins trois (3) ans d'expérience dans l'entreposage, la manutention, le démontage, l'entretien et la réparation d'expositions. 		
L'offrant doit fournir les curriculum vitae des coordonnateurs éventuels du projet.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
M.3 EXPÉRIENCE DES SUPERVISEURS D'ENTREPÔT		
L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de superviseur principal d'entrepôt et une (1) personne au poste de superviseur substitut d'entrepôt.		
Ces deux personnes doivent :		
<ul style="list-style-type: none"> être des employés de l'entreprise proposant l'offre; et 		
<ul style="list-style-type: none"> avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans l'entreposage et la manutention d'expositions. 		
L'offrant doit fournir les curriculum vitae des superviseurs éventuels d'entrepôts.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
M.4 EXPÉRIENCE DES SUPERVISEURS DU SITE		
L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de superviseur principal du site et une (1) personne au poste de superviseur substitut du site.		
Ces deux personnes doivent :		
<ul style="list-style-type: none"> être des employés de l'entreprise proposant l'offre; et avoir acquis au cours des cinq (5) dernières années au moins deux (2) ans d'expérience dans l'installation et le démontage d'exposition. On entend par deux ans d'expérience le fait d'avoir monté ou démonté au moins quatre (4) expositions au cours de deux (2) périodes de douze (12) mois consécutifs. 		
L'offrant doit fournir les curriculum vitae des superviseurs éventuels du site.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
M.5 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
L'offrant doit avoir acquis au moins trois (3) ans d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans l'offre de services d'entreposage, de manutention, d'expédition, de montage, de démontage et d'entretien d'expositions de grande taille (tout au moins 3 000 pi. ca).		
L'offrant doit fournir une liste de projets qui corroborent son expérience. Pour chaque projet, la liste doit contenir les renseignements suivants :		
<ul style="list-style-type: none"> Nom du projet/de l'exposition; Nom du client; Taille de l'exposition lors de son installation (en pied carré); Dates de début et de fin du contrat. 		
L'offrant doit soumettre au moins une (1) lettre de recommandation pour au moins un (1) des projets énumérés.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
M.6 EMPLACEMENT DE L'ENTREPÔT ET AUTRES EXIGENCES		
L'entrepôt de l'offrant doit être situé à une distance d'au plus 25 km des bureaux de RNCan situés au 580, rue Booth, Ottawa (Ontario).		
L'offrant doit fournir l'adresse municipale exacte de l'entrepôt et indiquer la province dans laquelle se trouve celui-ci.		
En présentant son offre, l'offrant confirme que son entrepôt contient de 8 000 à 12 000 pieds cubes d'aire d'entreposage libre qui répond aux exigences décrites dans l'énoncé de travail figurant à l'annexe « A ».		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
M.7 LANGUE - LE SUPERVISEUR DE SITE		
L'offrant doit confirmer qu'au moins un (1) superviseur de site est capable d'accomplir le travail indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » dans les deux langues officielles (en français et en anglais). Il doit donc inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation dans la partie de l'offre technique de la présentation de l'offre.		
Commentaires :		

Critères d'évaluation	Satisfaits	Non satisfaits
M.8 LANGUE - L'ENTREPRISE		
L'offrant doit confirmer que son entreprise est capable d'accomplir le travail indiqué dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A » dans les deux langues officielles (en français et en anglais). Il doit donc inclure une copie dûment signée et datée de l'attestation dans la partie de l'offre technique de la présentation de l'offre.		
Commentaires :		

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

Programme	Exposition	Articles	N°	Nbre total pieds cubes	Entrée/ Sortie
ENERGY STAR	Energy Star - NOUVEAU (Anglais en premier)	1 caisse grise (C34)	A024593	15	Entrée
	Energy Star - NOUVEAU (Anglais en premier)	1 caisse RollOne noire (C34)		15	Entrée
	Energy Star – Ancien panneau	1 boîte en carton		15	Entrée
	1 enroulement	1 sac de transport noir (avec pièce de vinyle – écoÉNERGIE)		7.5	Entrée
Équipement	Anglais en premier - graphiques	1 caisse grise – graphique – C34	A024730	15	Entrée
			Total	67.5	

Programme	Exposition	Articles	N°	Nbre total pieds cubes	Entrée/ Sortie
Bâtiments	Aspects techniques - PEBC	2 caisses rouges Nomadic, graphique, système Arise (sans barre)	A024455 A024459	20	Entrée
	Bâtiment neuf - Français	1 caisse Rolluxe, graphique et système C34		15	Entrée
	1 trousse de conversion en français; 2 housses (1 en français – 1 en anglais)	1 caisse Rolluxe		15	Entrée
	Bâtiment neuf - Anglais	1 caisse Rolluxe, graphique et système C34		10	Entrée
	1 trousse de conversion en anglais; sans housse, sans graphique	1 caisse Rolluxe		10	Entrée

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

			Bâtiment	Total	70	Entrée
	1 comptoir		2 caisses Tigermark oranges	A024476	14	Entrée
	ICI		1 caisse grise sur roue, support de publications		43	Entrée
	ICI		1 caisse en bois avec structure de kiosque Vison		34	Entrée
	Ancienne exposition ICI		2 caisses Rollease, graphique, système C34	A024465	15	Entrée
	Ancien comptoir ICI		1 caisse noire		15	Entrée
	Unité Point d'origine ICI		1 petite caisse en bois, comptoir jaune sur roues		16	Entrée
	Grande bannière « Secteur collégial »		1 tube Sonotube		5	Entrée
			ICI	Total	142	Entrée
	2 enrroulements (1 en français, 1 en anglais)		2 sacs de transport noirs		5	Entrée
	Anglais en premier - graphiques - NOUVEAUX - IBF		1 caisse Rolluxe, graphique, IBF - systèmes C34		10	Entrée
	Trousse de conversion podium - IBF		1 caisse Nomadic Rolluxe - IBF		10	Entrée
	Français en premier - Panneaux graphiques - NOUVEAUX - IBF		1 caisse rouge Nomadic Rollease, graphique - IBF	A042261	10	Entrée
	Présentoir + chevalet - IBF		1 caisse noire IBF	A024474	8	Entrée

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^b re total pieds cubes	Entrée/Sortie
	2 présentoirs sur table Radius en tissu noir - IBF	2 sacs de transport IBF (boîte rouge)		30	Entrée
	1 tableau électronique de messages	Caisse de transport grise IBF		24	Entrée

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

	- IBF	(étage supérieure – interactif)			
	IBF – Liste des fournisseurs qualifiés (LFQ) - Enroulement	1 sac de transport noir IBF		5	Entrée
	PEBC 1/1	1 grande caisse carrée noire, graphique, système C34	A024495	16	Entrée
		IBF	Total	118	
		Bâtiment + ICI + IBF	Total	330	

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^{bre} total pieds cubes	Entrée/ Sortie
DPI	Présentoir sur table (PEEIC)	1 caisse dure bleue		8	Entrée
	Support à publications	1 caisse plate et dure noire		8	Entrée
	Murale graphique PEEIC	1 caisse Rollux rouge, graphique, système C34		10	Entrée
	C34 sans graphique PEEIC	1 caisse ovale noire		10	Entrée
	Affiche enroulable Le gros bon \$ens français	1 sac en nylon		5	Entrée
			Total	41	

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^{bre} total pieds cubes	Entrée/ Sortie
-----------	------------	----------	----------------	------------------------------------	-------------------

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

Habitations neuves	Anglais en premier – Graphiques verts	1 caisse ovale noire	A024496	15	Entrée
	Anglais en premier – Graphiques oranges	1 caisse ovale noire	A024497	15	Entrée
	ÉnerGuide pour les maisons existantes – 2 en anglais	2 caisses de transport Duo Sprint rondes et beiges		15	Entrée
	écoÉNERGIE – Rénovation (français)	1 caisse ovale noire	A024472	15	Entrée
	écoÉNERGIE – Rénovation (anglais)	1 caisse ovale noire, graphique, système C-34		15	Entrée
			Total	75	

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^b re total pieds cubes	Entrée/ Sortie
Écoflotte	Caisse contenant du matériel d'exposition, transport urbain	1 caisse rouge		10	Entrée
	Transport urbain	1 caisse ronde noire, graphique, système C34 (couvercle brisé)		10	Entrée
	Camionnage routier standard	1 enroulement		5	Entrée
	Camionnage routier	1 caisse ronde noire, graphique, système C34		10	Entrée
	Caisse contenant du matériel d'exposition, camionnage routier	1 caisse rouge		10	Entrée
	Panneaux bleus Burfab + graphique Écoflotte	Boîte de carton		10	Entrée
			Total	55	

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^{bre} total pieds cubes	Entrée/ Sortie
Véhicules					
	L'utilisation de la marche au ralenti est une mauvaise habitude (sans graphique)	1 caisse Nomadic Rolluxe (2 graphiques transparents superposables)		10	Entrée
	Le bon \$ens au volant	1 caisse ovale noire, graphique, système M134	A024507	15	Entrée
	Sans graphique	1 caisse grise, graphique, système Expan		15	Entrée
	Caisse vide	4 caisses rondes noires (sur châssis mobile)		15	Entrée
	Prix ÉnerGuide Duo Sprint	2 caisses de transport rondes grises		10	Entrée
	Prix ÉnerGuide pour les véhicules les plus éconergétiques	1 caisse grise, graphique - système Arise		10	Entrée
	Salon de l'auto 2004			1664	Entrée
	Salon de l'auto 2005	Inclut 6 bannières en tissu, appr. 26 sur 6		6600	Entrée
	Pile à combustible	Boîte en bois		75	Entrée
	Guide de consommation de carburant (GCC) - enrroulement	1 caisse ronde noire, 1 enrroulement GCC anglais en premier/1 français 1 français en premier 1 étiquette ÉnerGuide total 4 enrroulements de 33 po Remarque : un ne peut être		5	Entrée

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

		détaché du système			
			Total	8419	

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^b re total pieds cubes	Entrée/ Sortie
Direction générale des communications					
	Plafond de l'OEE - ciel et nuage	1 caisse Rollux avec C32 et en- têtes et pièces pour le toit		10	Entrée
	Podium - trousse de conversion	1 caisse rouge avec comptoir vert et bleu trousse de conversion		10	Entrée
	RNCan - Ministère (NOUVEAU)	1 boîte Rollux, graphique, système C-34		30	Entrée
	PDAC - graphique	1 boîte en bois 108 sur 29 sur 46 1 boîte en carton		83	Entrée
	Tronc d'arbre	2 boîtes vertes sur roues		100	Entrée
	Arrière-plan d'Optima	1 boîte en bois avec 2 pièces faites sur mesure en bois et plexiglas		150	Entrée
	Chaises de directeur	1 châssis mobile avec chaises diverses (chaises de directeur)		57	Entrée
	Versatruss	2 pièces longues « programme des collectivités forestières »		10	Entrée

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

	Bannière en tissu avec le mot- symbole Canada	2 bannières en tissu avec le mot- symbole Canada et structure – 36 sur 276 23 sur 3	10	Entrée
	Présentoir	Présentoir / dessus en plexiglas et dessous en bois (bronze) Dim : 16 sur 16 sur 59 ¾ (du 580, rue Booth)	10	Entrée
	Costume de RNCan	1 caisse carrée noire	15	Sortie
	2 enrroulements, RNCan an anglais	Caisses noires 1 bonne 1 imparfaite	6	Entrée
	5 cadres M-134 avec barres magnétiques et lumières	5 caisses ovales noires	75	Entrée
	Cadre M-134 avec barres magnétiques	Boîte en carton	15	Entrée
	2 porte-bannières sans graphique	2 sacs de transport noirs	5.5	Entrée

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^{bre} total pieds cubes	Entrée/ Sortie
	Cadre 8 pi sur 8 pi avec interrupteur, panneau en tissu gris	1 caisse ovale noire		15	Entrée
	4 panneaux Burfab	Cylindre noir		15	Entrée
	2 dessus de comptoir en forme de haricot	Boîte rouge			Entrée
	Efficacité énergétique 1 anglais 1 français	3 enrroulements		15	Entrée
	8 enrroulements sans graphique	8 sacs de transport		40	Entrée

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

		3 enrroulements (39,5)				
	2 enrroulements réutilisables	2 enrroulements réutilisables 33,5		5		Entrée
	Boîte pour divers appareils électroniques	1 boîte en bois grise sur roues		25		Entrée
	2 bannières avec le mot-symbole Canada	Boîte en carton		10		Entrée
	1 cadre en forme de A (tableau-annonce)	Boîte rouge				
	Pochette de documentation 2 boîtes	Boîte rouge				
	2 cartes laminées de RNCAN	Boîte rouge				
	2 enrroulements de l'OEE	2 caisses grises		15		Entrée
	1 cadre C34 avec barres magnétiques	Caisse ovale noire		15		Entrée
	7 chevalets en bois	7 chevalets en bois dans une boîte rouge				Entrée
	Chevalet en métal	Boîte rouge				
	Diverses barres magnétiques	1 caisse ovale noire Evoqu-Instand	A024468	15		Entrée
	1 présentoir sur table Radius en tissu noir	1 sac de transport (boîte rouge)		15		Entrée
	Caisse vide	Caisse verte sur roues (pas le tronc d'arbre vide)		23		Entrée
	Caisse vide	1 caisse noire Evoq		15		Entrée
	5 supports de publication	Porte-documents gris		5		Entrée
	Support de publications pliable	2 caisses vertes recyclables		30		Entrée
	Support de publications pliable	1 caisse blanche recyclable		15		Entrée
	Support de publications pliable	2 caisses rouges Nomadic Rollease recyclables		15		Entrée

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^{bre} total pieds cubes	Entrée/ Sortie
	Caisse vide	Châssis mobile sur roulettes, 3 Rollux, 10 Rollease, 5 cylindres noirs		96	Entrée
	OEE Anglais en premier	1 boîte		15	Entrée
	OEE Français en premier	1 caisse ovale noire, graphique, C-34		15	Entrée
	1 enroulement Vario	1 caisse en nylon noire (Secrétariat)		15	Entrée
	1 support de publications pliable	Système M134 avec graphique (chaises pour enfants à l'arrière) (Secrétariat)		15	
	Grand plexiglas avec support	4 sur 8 (arrière de l'étagère)		16	
	4 sur 8 graphique (champ de fleurs jaunes)	Graphique (arrière de la dernière étagère)		16	
	Présentoir de dessus de table dans des sacs en vinyle	3 dessus de tables Radius en tissu (de l'observatoire)		45	
	Articles du PEGC				
	2 porte-bannières doubles	1 caisse en nylon vert		7.5	
	1 support de publications pliable rouge/brun	Caisse ovale noire, graphique PEGC et 1 structure C34		15	
	1 PEGC rouge/brun	Murale graphique dans une boîte en carton		15	
	2 « Fly-Guy »	4 grands ventilateurs carrés noirs 2 « Fly-Guy » en tissu		64	
	1 jeu de tunnel	1 boîte en bois		90	

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

	1 jeu de tunnel sur l'énergie	1 boîte en bois	90	
	1 jeu magnétique	1 boîte en bois	18	
	1 petite maison/deux murs petite voiture	1 boîte en bois	228	
	1 grande maison énergétique	2 châssis mobiles 138 po sur 48 po sur 57 po et 3 boîtes 97 po sur 37 po sur 53,5 po	725	
	2 casse-tête géants sur l'énergie	1 français en premier 1 anglais en premier	5	
	Fourre-tout de RNCan	21 boîtes de 200 = 1 châssis mobile	64	
	Cadre de photo du Nord canadien	7 boîtes de 1 000 =	32	
	2 jeux de table Pathway et Pitfall	1 français d'abord 1 anglais d'abord	2	
	Sacoche de ceinture	2 boîtes	3	

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^{bre} total pieds cubes	Entrée/Sortie
	Casquettes de baseball	2 boîtes		3	
	Livre <i>Le Canada en mille images</i>	1 boîte		3	
	Kiosque sur les piles à combustible				
	Murale graphique pour les piles à combustible Arrière /devant	Caisse ovale noire Nomadic structure C33 sur châssis mobile			Entrée
	14 comptoirs carrés noirs	Comptoir unique Nomadic 14 caisses plates rouges 24 po sur 16 po sur 37 po		112	Entrée
	1 structure circulaire Moss 8 pi sur	Dans une boîte de 80,5 sur 41,5		85	Entrée

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

	42 pi et tissu	sur 38,5				
	7 montants pour participants	Dans une boîte				Entrée
	6 supports de publication	Dans une boîte				Entrée
	4 bannières verticales Tyvek	Dans une boîte				Entrée
	De la DERT					
	Sans graphique	1 caisse Rolluxe sans lumière – système C34 (ballon fille de la DERT)		10		Entrée
	Sans graphique	1 caisse RollOne sans lumière – système C34 (PV 1 de la DERT)		15		Entrée
	Sans graphique	1 caisse Rolluxe sans lumière – système C34 (murale ÉnerGuide de la DERT)		10		Entrée
			Total	2703		

Programme	Exposition	Articles	N ^o	N ^{bre} total pieds cubes	Entrée/ Sortie
SMM					
	Graphique avec velcros	1 caisse de portefeuilles avec graphiques, rapidement démontable		5	Entrée
	Pièces Nomadic pour la tour	3 caisses Rollease		25	Entrée
	2 grandes bannières circulaires en tissu	2 sacs noirs avec la structure pour suspendre les bannières et tissu		5	Entrée

Ressources naturelles Canada
Octobre 2012

	Articles divers	1 boîte en carton		5	Entrée
		1 comptoir Radius		15	Entrée
			Total	55	

Feuille de logistique

Date de diffusion : 18 juillet 2012

Modification :

Exposition : Bâtiments

Espace : 10 sur 10

Installation :

Démontage :

Boîtes :

Poids : < 100 lb

Nom de l'événement :

Lieu :

Kiosque :

Horaire : Lundi 5 novembre 2012 Heure : 9 h à 17 h

 Mardi 6 novembre 2012 Heure : 9 h à 17 h

Emménagement : Samedi 3 novembre 2012 Heure : 8 h à 12 h

Déménagement : Mardi 6 novembre 2012 Heure : 18 h à 22 h

 Mercredi 7 novembre 2012 Heure : 8 h à 12 h

Consignataire : Ressources naturelles Canada

Date de livraison : Vendredi 2 novembre 2012 Heure : 14 h à 16 (heures de livraison)

Date de ramassage : Vendredi 26 octobre 2012 Heure : 10 h

Ramassage : Mercredi 7 novembre 2012 Heure : 10 h

Retourner à :

À l'att.

Personne à contacter en cas d'urgence

Coordonnateur de l'exposition

Remarque :

Tout matériel et service supplémentaire requis au cours du salon ou de l'événement doit être approuvé par _____ avant de passer une commande.

Fournisseurs de services sur place :

Promoteur de l'événement :

Personne-ressource :

Téléphone sur place :

Expéditeur :
Personne-ressource :

Ameublement :
Personne-ressource :

1 tapis
1 sous-tapis
1 table avec nappe
2 chaises
1 corbeille à papier

Appareils électriques :
Personne-ressource :

1 prise électrique
1 barre d'alimentation
1 extension

Manutention du matériel de la plate-forme de chargement jusqu'au
kiosque/retour, conteneur vide entreposé et retourné
Personne-ressource :

Installation/Démontage
Personne-ressource :
Installation : 3 nov. à 10 h
Démontage : 6 nov. à 18 h

Insignes : À obtenir au bureau d'inscription le jour de l'emménagement
Personne-ressource : Responsable du salon

Membres de l'équipe

Remarque : Tout matériel supplémentaire obtenu sans l'autorisation de _____ ne sera pas payé.