

**PATRIMOINE CANADIEN**  
**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10140870  
TITRE DU PROJET : Location de tentes et de planchers  
DATE DE LA DEMANDE : 28 octobre 2014  
DATE ET HEURE DE FERMETURE : 9 décembre 2014, 14 H 00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Darquise LeBrun  
Responsable, Approvisionnements et contrats, Projets  
spéciaux  
Direction de la gestion du matériel et des marchés  
Patrimoine canadien  
Téléphone : 819-994-5122  
Télécopieur : 819-953-4133  
Courriel : [darquise.lebrun@pch.gc.ca](mailto:darquise.lebrun@pch.gc.ca)

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'**énoncé des travaux** ci-joint à l'**annexe « A »**. Les services devront être rendus à partir de la date d'émission de l'offre à commandes pour une durée de deux (2) ans et une (1) année optionnelle, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici **14 h 00 HNE, le 9 décembre 2014, au 15, rue Eddy, 2<sup>ième</sup> étage (15.2.C), Gatineau, Québec, K1A 0M5**.

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une offre sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « E ». En signant et en soumettant ce formulaire, les soumissionnaires confirment qu'ils ont lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande d'offre à commandes;
2. leur offre est valide pour la période exigée dans la demande d'offre à commandes;
3. toute l'information fournie est complète, véridique et exacte; et
4. si une offre à commandes est attribuée au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses comprises dans la demande d'offre à commandes à la Partie 6 – Clauses de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

## **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. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – demande d'offre à commandes
5. 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 préalables à l'émission d'une offre à commandes

### **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **6A. 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. Divulgate proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Exigences en matière d'assurance

## **6B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Responsables
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Langues officielles
8. Achats écologiques

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Critères d'évaluation obligatoires
- Annexe C - Base de paiement
- Annexe D - Exemple des besoins pour fins d'évaluation financière
- Annexe E - Formulaire d'offre de service
- Annexe F- Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe G - Exigences en matière d'assurance
- Annexe H- Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des 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;<br>et   |
| Partie 6 | 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

#### **Liste des annexes :**

- |            |   |
|------------|---|
| Annexe A - | Énoncé des travaux  |
| Annexe B - | Critères d'évaluation obligatoires                            |
| Annexe C - | Base de paiement  |
| Annexe D - | Exemple des besoins pour fins d'évaluation financière         |
| Annexe E - | Formulaire d'offre de service                                 |
| Annexe F - | Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité   |
| Annexe G - | Exigences en matière d'assurance                              |
| Annexe H - | Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes |

### **2. Sommaire**

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir jusqu'à trois (3) offres à commande pour la période suivante : deux (2) années de la date d'émission et une (1) période optionnelle d'un (1) an.

L'objectif des offres à commandes est de trouver des offrants qui pourront fournir un service de location de tentes et de planchers pour les différents événements dans la région de la capitale nationale (RCN), tel que décrit à l'annexe « A », l'énoncé des travaux.

### **3. Compte rendu**

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 peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## 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)* (<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 (2014-09-25) 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 paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

### 2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions du ministère du Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par voie électronique à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

### 3. 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définition

Aux 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, 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 le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l' [Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. 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 les taxes applicables.

#### **4. 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 calendriers avant la date de clôture de la demande d'offre 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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **5. Lois applicables**

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

À leur discrétion, les 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 : offre technique : quatre (4) copies papier

Section II : offre financière : une (1) copie papier

Section III: attestations : une (1) copie papier

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

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.

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) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) 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 la base de paiement à l'annexe « C ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

#### **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 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « B »

### **2. Méthode de sélection**

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires de l'annexe « B »; et
- (c) les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables. Jusqu'à trois (3) offres recevables avec les prix évalués les plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

2.2 Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [D'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

## PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 6A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. OFFRE

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

2.1 L'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.2 Les membres du personnel de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

2.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

2.4 L'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'annexe « F »;
- b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

#### 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)(<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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### 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 pour deux (2) ans à partir de la date d'émission de l'offre à commandes.

##### 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 une (1) période supplémentaire d'une (1) année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués 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 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 :

Darquise LeBrun  
Responsable, Approvisionnements et contrats, Projets spéciaux  
Direction de la gestion des marchés et du matériel  
Patrimoine canadien  
15 rue Eddy, 9<sup>ième</sup> étage (15-9-G)  
Gatineau, QC K1A 0M5

Téléphone : (819) 994-5122  
Télécopieur : (819) 953-4133  
Courriel : [darquise.lebrun@pch.gc.ca](mailto:darquise.lebrun@pch.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. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 5.2 Chargé de projet

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

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

### 5.3 Représentant de l'offrant

*Identifié lors de l'émission de l'offre à commandes.*

## 6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (s'il y a lieu)

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

## 7. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est **Patrimoine canadien**.

## 8. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente offre à commandes.
- d) **Offres à commandes multiples** : L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes pourraient être établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous.
- e) **Acceptation des commandes autorisées seulement** : L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par l'autorité contractante aux termes de la présente offre à commandes.
- f) **Classement et méthode relatifs aux OC multiples** : Si plus d'une OC est autorisée, la méthode et les procédures de commande suivantes seront utilisées :

**Droit de premier refus** : Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée dans le cadre de l'offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier.

À des fins d'efficacité, les utilisateurs désignés peuvent envoyer leurs demandes de confirmation de la disponibilité à plus d'un offrant à la fois. Cependant, en aucun cas l'utilisateur désigné ne doit passer immédiatement aux offrants les moins hauts classés pendant le processus (c'est-à-dire que l'utilisateur désigné N'EST PAS AUTORISÉ à inviter simplement les sociétés classées au rang 3 sans inviter les sociétés classées aux rangs 1 et 2).

## 9. INSTRUMENT DE COMMANDE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes de Patrimoine canadien (voir l'annexe « H »)

## 10. ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES

L'utilisateur désigné peut incorporer des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes dans les commandes subséquentes de l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 2 000 \$ par commande subséquente.

## 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 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2014-09-25), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'Annexe « F », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 12. ATTESTATIONS

### 12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements connexes, ou encore 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 manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 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 \_\_\_\_\_ (insérer lors de l'émission de l'offre à commandes) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 14. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'offrant doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « G ». L'offrant doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée de l'offre à commandes. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu de l'offre à commandes et des commandes subséquentes, ni ne la diminue. L'offrant est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu de l'offre à commandes et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'offrant ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'offrant doit faire parvenir au responsable de l'offre à commandes, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution de l'offre à commandes, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'offrant doit, à la demande du responsable de l'offre à commandes, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **6B. 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**

2010C (2014-09-25), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **3. DURÉE DU CONTRAT**

#### **3.1 Date de livraison**

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

### **4. RESPONSABLES**

#### **4.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante sera identifiée au moment de l'émission de la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

#### **4.2 Chargé de projet (et/ou responsable technique)**

Le chargé de projet et/ou le responsable technique sera identifié au moment de l'émission de la commande subséquente à l'offre à commandes.



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

## **5. PAIEMENT**

### **5.1 Base de paiement**

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe « C » pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **5.2 Limitation des dépenses**

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe « C » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

### **5.3 Méthode de paiement**

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique

## **6. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION**

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'originale et une (1) copie doit être envoyée à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

## **7. LANGUES OFFICIELLES**

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes

les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

## **8. ACHATS ÉCOLOGIQUES**

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

**ANNEXE « A »****ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Titre :**

Location de tentes et de planchers

**2. Introduction :**

Patrimoine canadien (PCH) désire mettre en place jusqu'à trois (3) offres à commandes pour la location de tentes et de planchers extérieurs temporaires afin de répondre aux besoins de la programmation d'événements, des commanditaires, des opérations, des conférences de presses et autres événements corporatifs du ministère.

Les offres à commandes seront d'une durée de deux (2) ans chacune avec une possibilité de prolongation d'une (1) année optionnelle.

**3. Contexte, hypothèses et portée des besoins :**

PCH recherche des entrepreneurs capables d'offrir un service de location de tentes ainsi qu'un service de construction de planchers temporaires pour des événements à Ottawa et Gatineau.

Chaque année, Patrimoine canadien organise des événements majeurs dans la capitale du Canada afin de promouvoir la citoyenneté active au moyen d'une participation civique, reconnaître les valeurs communes des Canadiens et célébrer les personnes et les événements qui façonnent le Canada.

Les événements phares sont le Bal de Neige, la Fête du Canada et Les Lumières de Noël. La convention d'offre à commandes qui résultera de la présente demande vise l'acquisition de services de location de tentes et de planchers temporaires pour ces événements et leurs opérations. D'autres événements peuvent être ajoutés lorsqu'il y a lieu et au fur et à mesure que de nouveaux besoins se présentent. Les besoins relatifs à d'autres événements éventuels seront signalés à l'entrepreneur avant la tenue de l'événement.

Les besoins sont différents pour chaque événement et pour chaque site. Chaque événement ou besoin comporte différents sites et emplacements où les tentes et planchers seront exigés.

Voici les dates anticipées pour des événements visés par la présente demande d'offres à commandes :

**Année 1 :**

Bal de Neige 2015 – du 30 janvier au 16 février 2015

Fête du Canada 2015 – du 23 juin au 4 juillet 2015

**Année 2 :**

Bal de Neige 2016 – du 5 au 22 février 2016

Fête du Canada 2016 – 23 juin au 4 juillet 2016

**Année d'option 1 :**

Bal de Neige 2017 – du 3 au 19 février 2017

Fête du Canada 2017 – du 23 juin au 4 juillet 2017

La période de location des tentes et planchers varie d'une (1) journée à plus d'un (1) mois, selon l'événement et l'emplacement. Les services de location des tentes et planchers incluent toute la main d'œuvre, le transport et les équipements nécessaires pour livrer, installer, maintenir, inspecter et démanteler tous les articles énumérés à la Base de paiement ci-jointe à l'annexe « C ».

L'annexe « D » démontre un exemple typique des besoins de PCH pour le Bal de neige et la Fête du Canada. Ceux-ci sont sujets à des changements, selon les besoins de PCH.

#### **4. Besoins**

##### **4.1 Spécifications et normes :**

- a) Les tentes et les planches doivent répondre à des critères précis par rapport aux dimensions et à la finition, ainsi qu'à l'installation et aux horaires de démontage. Les murs et les toitures des tentes devront être sans taches, ni perforations trop apparentes et devront être de couleur blanche seulement.
- b) Les offrants doivent fournir tous les équipements nécessaires, matériaux et main d'œuvre pour être en mesure de transporter, installer, inspecter et démonter les tentes et planchers requis. Les offrants devront respecter diverses règles et normes fédérales, provinciales et municipales en matière de construction et utilisation des sols. Les offrants seront tenus de se conformer à ces règles et normes et de fournir les certifications et attestations nécessaires lorsque requis. Le matériel fourni doit également respecter les normes des différents services d'incendies (Ottawa et Gatineau). Les offrants sont responsables de tous frais encourus afin d'être en mesure de respecter ces normes.
- c) Les offrants devront fournir différents types de planchers tel que et ne se limitant pas à ceux-ci :
  - Contreplaqué (Peint noir, blanc ou gris)
  - Recouvrement de caoutchouc (Pour les tentes montées sur le canal)
- d) Aucun type ou fabricant de tente spécifique n'est exigé pour ce contrat. Les offrants devront fournir une liste des types de tentes qu'ils seront en mesure de nous offrir ainsi que les certifications nécessaires.
- e) Les offrants peuvent être appelés à utiliser des barils ou autre système de contrepoids si le choix de localisation ne permet pas l'utilisation de piquet.
- f) Tous les modèles de tentes doivent être certifiés et ignifugés. Elles doivent répondre aux standards d'ingénierie et aux normes de certification canadienne (CAN/ULC-S109)
- g) PCH ne peut être tenue responsable de tout dommage au matériel de l'offrant.
- h) Les tentes et/ou planchers seront installés sur des surfaces différentes et parfois inégales. Il s'agit notamment de surfaces asphaltées, gazonnées et sur la glace (Canal Rideau) qui peuvent être recouvertes de neige et/ou de glace et qui ne peuvent être complètement mis à niveau.

- i) Les offrants pourront être appelés à visiter les lieux avec un représentant de PCH avant de procéder à l'installation.
- j) Les offrants doivent compléter des inspections hebdomadaires sur chaque tente et/ou plancher pour s'assurer que tout est sécuritaire. D'autres inspections peuvent être nécessaires suite à des changements climatiques ou à la demande du client. Tous les frais reliés aux inspections doivent être compris dans les prix soumis à l'annexe « C », la Base de paiement.
- k) Toutes les tentes doivent être équipées de lumières d'ambiance électriques de base installées par l'offrant. PCH s'occupera de toute connectivité électrique.
- l) Les offrants doivent quitter le site qu'après qu'une inspection par le client soit complétée. Tout dommage fait au site sera facturé à l'offrant.

#### 4.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel :

Les dates indiquées pour l'installation et le démontage pour le Bal de neige et pour la fête du Canada restent à être confirmées et sont indiquées comme référence seulement. L'offrant recevra un échéancier détaillé avant la tenue de chaque événement.

De plus, l'offrant devra travailler avec des plans de site spécifiques et adhérer à toutes les réglementations mises de l'avant par les coordonnateurs des sites.

#### 4.3 Méthode et source d'acceptation :

**Service et estimation du coût :** En se basant sur la liste des besoins fournie par PCH, l'offrant doit fournir une estimation du coût des biens et services (selon les taux établis à la Base de paiement à l'annexe « C ») pour compléter le travail.

PCH examinera l'estimation des coûts soumis par l'offrant et aura la possibilité d'apporter des commentaires, des recommandations et négocier avec l'offrant qui devra, si nécessaire, préparer une estimation révisée.

**Commande subséquente à l'offre à commandes :** Les travaux seront autorisés avec l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes (voir annexe « H ») par l'autorité contractante. Aucun travail ne devrait débuter avant que l'offrant ait reçu ce document dûment signé. Après que le travail soit complété, l'ensemble des installations **doivent être vérifiées par le représentant de PCH** afin de confirmer la sécurité et la qualité des installations.

L'Entrepreneur s'engage à répondre en moins de 4 heures à un **appel d'urgence**. Les appels d'urgences peuvent être placés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Dans le cas d'un appel d'urgence, il se doit d'inspecter et de réparer, si nécessaire, toutes les installations sur chacun des sites et transmettre un rapport au représentant de PCH.

## 5. Autres conditions de l'EDT

### 5.1 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison :

Les lieux de livraisons varient selon le besoin. Les sites les plus fréquemment utilisés sont (et sans se limiter à ceux-ci) : La colline du Parlement, le parc Jacques Cartier, le parc de la confédération, le parc Major, le Canal Rideau, les sites des différents musées, les autres parcs municipaux dans la région de la capitale nationale.

**\*Le site de la colline du Parlement est classifié comme un chantier de construction, tel que déterminé par le code du travail de l'Ontario.**

Dans le cadre de la fête du Canada, il est possible que le travail devra être exécuté simultanément au parc Major et au parc Jacques Cartier. Par conséquent, il est possible que deux équipes de travail soient exigées.

## **5.2 Exigences en matière de sécurité :**

Les offrants doivent respecter les législations et les réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail. Si les dispositions fédérales, provinciales ou municipales divergent, les offrants se conformeront aux dispositions les plus strictes. Les offrants reconnaissent que le PCH les ont informé que les emplacements visés par le travail sont des « **chantiers de construction** » en vertu de la législation et de la réglementation fédérale, provinciale ou municipale, et qu'il est assujéti aux législations et aux réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail dans le secteur de la construction.

Les offrants seront responsables d'acquitter les frais liés au respect des législations et des réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail (y compris dans le secteur de la construction).

Conformément à la Politique du gouvernement du Canada en matière de sécurité, toutes les personnes entreprenant des travaux ou offrant des services sur le site de la colline du Parlement doivent satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité pour pouvoir avoir accès au site. L'enquête de sécurité exigera la divulgation de renseignements personnels concernant la fiabilité et la loyauté des personnes. Le niveau de sécurité minimum requis pour accéder la colline du Parlement est le niveau « fiabilité ».

## **6. Ressources nécessaires ou types de rôles à jouer**

Les offrants doivent fournir la main d'œuvre, le transport et les équipements nécessaires pour livrer, installer, maintenir, inspecter et démanteler certains ou tous les articles énumérés à la Base de paiement à l'annexe « C ».

Toutes inspections sont au frais de l'offrant. Elles doivent être complétées sur les lieux, suite aux installations ainsi qu'à la demande de PCH lorsqu'il y a question d'enjeu de santé et de sécurité.

Les offrants sont responsables pour l'hébergement, les repas et/ou les primes d'indemnisation pour ses employés.

**ANNEXE « B »**
**CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

**CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES :** Pour être considérée comme conforme, l'offre doit satisfaire tous les critères obligatoires. Dans le cas où l'offrant ne satisfait pas tous les critères obligatoires, l'offre sera considérée comme étant non conforme et sera éliminée.

<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES – LOCATION DE TENTES ET DE PLANCHERS</b>				
<b>Exigences obligatoires</b>		<b>Satisfaite</b>	<b>Non satisfaite</b>	<b>Renvoi à l'offre</b>
<b>O1</b>	L'offrant doit démontrer qu'il possède un minimum de cinq ans d'expérience dans le domaine de location de tentes et de planchers temporaires en toutes saisons. L'expérience doit inclure le transport, l'installation, l'entretien, l'inspection et le démantèlement.			
<b>O2</b>	L'offrant doit démontrer sa capacité à fournir un service 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 afin de répondre aux appels d'urgence. Il doit également démontrer sa capacité de répondre à des appels d'urgence dans un délai de moins de quatre (4) heures.			
<b>O3</b>	L'offrant doit démontrer sa capacité d'offrir tout l'inventaire demandé, tel qu'énuméré à l'annexe « C », la base de paiement.			

**ANNEXE « C »**
**BASE DE PAIEMENT**

1. L'entrepreneur sera payé comme il est indiqué ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, mais les taxes applicables sont en sus.
- 1.1 Pour la location des items suivants, l'entrepreneur se verra payé un prix ferme quotidien, hebdomadaire ou mensuel tout compris, comme suit :

Description de l'item	Encrage / recouvrement	Année	Taux quotidien	Taux hebdomadaire	Taux mensuel
Tente 10' X 10' Style "Warners" régulière ou équivalente"	Piquet dans la glace	Période initiale			
		Option 1			
	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
	Barils - poids	Période initiale			
		Option 1			
Tente 10' X 15' Style "Warners" régulière ou équivalente	Piquet dans la glace	Période initiale			
		Option 1			
	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
	Barils - poids	Période initiale			
		Option 1			
Tente 10' X 20' Style "Warners" régulière ou équivalente	Piquet dans la glace	Période initiale			
		Option 1			
	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
	Barils - poids	Période initiale			
		Option 1			
Tente 20' X 20' Style "Warners" régulière ou équivalente	Piquet dans la glace	Période initiale			
		Option 1			
	Piquet dans le sol	Période initiale			



Description de l'item	Encrage / recouvrement	Année	Taux quotidien	Taux hebdomadaire	Taux mensuel
	Barils - poids	Option 1			
		Période initiale			
Tente 20' X 30' Style "Warners" régulière ou équivalente	Piquet dans la glace	Période initiale			
		Option 1			
	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
	Barils - poids	Période initiale			
		Option 1			
Tente 30' X 30' Style "A-frame"	Piquet dans la glace	Période initiale			
		Option 1			
	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
	Barils - poids	Période initiale			
		Option 1			
Tente 40' X 40' Style "Warners" régulière ou équivalente	Piquet dans la glace	Période initiale			
		Option 1			
	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
	Barils - poids	Période initiale			
		Option 1			
Tente 10' X 10' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
Tente 10' à 15' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
Tente 10' X 20' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			

Description de l'item	Encrage / recouvrement	Année	Taux quotidien	Taux hebdomadaire	Taux mensuel
Tente 10' X 30' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
Tente 20' X 20' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
Tente 20' X 40' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
Tente 30' X 40' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
Tente 15' X 60' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
Tente 20' X 60' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
Tente 20' X 80' à poles	Piquet dans le sol	Période initiale			
		Option 1			
Plancher 10' X 10'	Contre-plaqué et peint	Période initiale			
		Option 1			
	Contre-plaqué et recouvert de caoutchouc	Période initiale			
		Option 1			
Plancher 20' X 20'	Contre-plaqué et peint	Période initiale			
		Option 1			
	Contre-plaqué et recouvert de caoutchouc	Période initiale			
		Option 1			
Plancher 10' X 20'	Contre-plaqué et peint	Période initiale			
		Option 1			
	Contre-plaqué et recouvert de caoutchouc	Période initiale			
		Option 1			
Plancher 20' X 40'	Contre-plaqué et peint	Période initiale			

Description de l'item	Encrage / recouvrement	Année	Taux quotidien	Taux hebdomadaire	Taux mensuel
	Contre-plaqué et recouvert de caoutchouc	Option 1			
		Période initiale			
Plancher 40' X 40'	Contre-plaqué et peint	Période initiale			
		Option 1			
	Contre-plaqué et recouvert de caoutchouc	Période initiale			
		Option 1			
Rampes d'accès pour fauteuils roulants	s/o	Période initiale			
		Option 1			

## 2. Annulation

Si le Canada annule ou remet un événement, l'entrepreneur sera payé comme suit :

Annulation ou dates remises – moins de 24 heures avant un événement	100% du prix ferme quotidien tout compris
Annulation ou dates remises – plus de 24 heures avant un événement	Aucun frais

**ANNEXE « D »**

**EXEMPLE DES BESOINS AUX FINS D'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

*Voir fichier Excel séparé*

**ANNEXE « E »**
**FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE**
**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 10140870**
**LOCATION DE TENTES ET DE PLANCHERS**

<i>(à être complété par l'offrant)</i>													
<b>Dénomination sociale de l'offrant</b>													
<b>Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom												
	Titre												
	Adresse												
	N° de téléphone												
	N° de télécopieur												
	Courriel												
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i></b>													
<b>Numéro de TPS/TVH de l'offrant</b>													
<b>Taux de taxes du contrat subséquent</b>	Spécifiez le pourcentage _____ %												
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)													
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».												
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».												
<b>Niveau d'attestation de sécurité de l'offrant (de la compagnie)</b> i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :	i.												
ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :	<table border="1"> <tr> <td>Vérification d'organisme désignée (VOD)</td> <td>Oui <input type="checkbox"/></td> <td>Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> <tr> <td>Attestation de sécurité d'installation (ASI)</td> <td>Oui <input type="checkbox"/></td> <td>Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> </table>	Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		Spécifiez le numéro du dossier :		Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		Spécifiez le numéro du dossier :	
Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>											
	Spécifiez le numéro du dossier :												
Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>											
	Spécifiez le numéro du dossier :												

<p>iii. Date d'expiration :</p>	<p>Autorisation de détenir des renseignements (ADR)</p>	<p>Oui <input type="checkbox"/></p>	<p>Non <input type="checkbox"/></p>
<p>iii.</p>			
<p><b>Attestation de sécurité des ressources individuelles de l'offrant (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) :</b></p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p>			
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;</li> <li>2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande d'offre à commandes;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exacts; et</li> <li>4. si un contrat est attribué à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'offre à commandes et les contrats subséquents (commandes subséquentes) à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande d'offre à commandes.</li> </ol>			
<p><b>Signature du représentant autorisé de l'offrant</b></p>			
<p></p>			

ANNEX « F »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat
	Security Classification / Classification de sécurité


SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Direction de l'expérience de la capitale	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Location et installation de tentes et planchers pour les événements de l'expérience de la capitale - le contrat doit sortir en appel d'offre prochainement		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



 Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC Information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Accès sur la Colline du parlement dans le cadre de la fête du Canada

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

**INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)**

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.


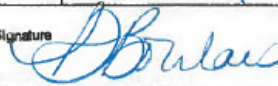
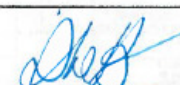
**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED Protégé			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Philip Porzuczek		Title - Titre Coordonnateur Logistique	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-4195	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-0738	E-mail address - Adresse courriel philip.porzuczek@pch.gc.ca	Date 11-07-2014
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Diane Boulais		Title - Titre Security Awareness Officer	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 414-3329	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel diane.boulais@pch.gc.ca	Date 2014-09-10
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Darquise LeBrun		Title - Titre Head Procurement + Contracting, Special Projects	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 814-944-5122	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel darquise.lebrun@pch.gc.ca	Date Oct 14/14
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SC 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



**ANNEXE « G »****EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****Assurance de responsabilité civile commerciale**

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 5 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. 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) au nom du Canada.

**ANNEXE « H »**

**FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES**

Item No. Article n°		Description Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Est. Price Prix prévu
Vendor # - N° fournisseur 285002		Contact Name - Nom du contact	Acc. # - N° comp.	Tel. No. - N° ou Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Date received - Demandé pour le	
To - À		PST # - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente		Contact - Personne-ressource	Tel. No. - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Order No. N° de la demande
		Standing offer No. - N° d'offre permanente					Order date Date de la demande
<p><b>Special Instructions - Instructions spéciales</b>                  To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number.                  Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes priés de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements de bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.</p>							
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison		FOB - FAD		Amount - Montant / CAD	
				Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date		T. taxes - T. taxes / CAD	
						T. Amount - Montant T. / CAD	
Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.				Signature _____ Date _____			
Approved for the Minister: _____				Approuvé pour le Ministre _____			
Signature _____				Date _____			