

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10140695

TITRE DU PROJET : Location de bureaux mobiles et d'aires d'entreposage pour les événements et les programmes de Patrimoine canadien

DATE DE LA DEMANDE : le 30 octobre 2014

DATE ET HEURE DE FERMETURE : le 9 décembre 2014, 14h00, HNE

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS : Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-997-2389
Télécopieur : 819-953-4133
Courriel : line.seguin@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 d'un (1) an comme 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 14h00 HNE, le 9 décembre 2014, au 15, rue Eddy, 2^{ième} 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 D. 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

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. Divulgence 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

B. 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	Formulaire d'offre de service
Annexe E	Exigences relatives à la sécurité
Annexe F	Exigences en matière d'assurance
Annexe G	Formulaire 942 - Commande subséquente à une offre permanente
Annexe H	Exemple d'exigences aux fins d'évaluation financière

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;
Partie 6	6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent : 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 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	Formulaire d'offre de service
Annexe E	Exigences relatives à la sécurité
Annexe F	Exigences en matière d'assurance
Annexe G	Formulaire 942 - Commande subséquente à une offre permanente
Annexe H	Exemple d'exigences aux fins d'évaluation financière

2. SOMMAIRE

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir une offre à commandes pour la période suivante : un (1) an de la date d'émission et trois (3) années d'option.

L'objectif de l'offre à commandes est de trouver un offrant qui pourra fournir un service location de bureaux mobiles et d'aires d'entreposage pour des 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)* (<https://achatsventes.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 d'offres à commandes, les offres 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 civils 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 1 : offre technique : quatre (4) copies papier;
- Section 2 : offre financière : une (1) copie papier; and
- Section 3 : 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>). 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 1 : Offre technique

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

L'offre technique devrait traiter de façon claire et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande d'offre à commandes. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section 2 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe C - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, si applicable.

Section 3 : 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 - Critères d'évaluation obligatoires.

2. MÉTHODE DE SÉLECTION - PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS

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;
- (c) les offres qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée 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 offrant a été recommandé, l'adjudication d'une offre à commandes dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, l'offre à commandes ne peut être octroyée.

3. CALCUL DU PRIX POUR ÉVALUATION

Le prix pour l'évaluation est calculé selon le "besoin typique" (Bal de Neige et Fête du Canada) pour la période initiale ainsi que les trois (3) années d'option. Le calcul sera fait par la responsable de l'offre à commandes pour les années d'option, selon l'onglet 3 (autres exigences) de l'annexe H intitulée Exemple d'exigences aux fins de l'évaluation financière. La colonne pour les exigences spéciale sera considérée uniquement pour la période initiale.

La soumission doit contenir les prix des onglets 1, 2 et 3 de l'Annexe H pour être déclaré recevable.

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.

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'entrepreneur 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'entrepreneur ou 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'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
- 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 un (1) an 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 jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, 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 :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Patrimoine canadien
Direction de la gestion des marchés et du matériel
15, rue Eddy, 9e étage (15-9-G)
Gatineau, QC K1A 0M5

Tél. : 819-997-2389
Télec. : 819-953-4133
Courriel : line.seguin@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.

5.3 Autorité technique

L'autorité technique pour l'offre à commandes sera identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

5.4 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) Acceptation des commandes autorisées seulement : L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes.

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 G).

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 5 000,00 \$ 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 E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe F », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*inséré lors de l'émission de l'offre à commande*).

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 _____ 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 F. 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 15 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 Période des travaux

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 acheminées au chargé de projet 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 bureaux mobiles et d'aires d'entreposage pour les événements et les programmes de Patrimoine canadien (PCH).

2. Introduction

L'entrepreneur doit fournir des bureaux mobiles et des aires d'entreposage (roulottes de chantier) afin de répondre aux besoins de divers éléments de programmation d'événements sur les sites officiels de PCH. Ceux-ci comprennent, entre autres, le Bal de Neige et la fête du Canada. Ces unités servent de quartier général, de centre de premiers soins, de cafétéria ou de loges.

En outre, les unités devront être conformes à des critères précis de dimensions et de cloisons. Elles doivent être propres et d'aspect esthétique.

Une offre à commandes sera mise en place pour une période d'un (1) an avec trois (3) périodes optionnelles de douze (12) mois chacune. Une commande subséquente sera établie pour chaque événement et l'entrepreneur devra respecter des échéances de livraison et de récupération précis.

3. Besoins

3.1 Général

L'entrepreneur fournira tout l'équipement, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires au transport, à l'installation, à l'entretien et au démontage des unités mobiles. L'entrepreneur devra se conformer aux normes et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur en ce qui concerne les bâtiments/bureaux mobiles.

Selon les saisons, les unités seront installées sur diverses surfaces, soit des surfaces revêtues solides, du gazon, de la neige ou de la glace. Ces surfaces ne sont pas parfaitement nivelées. La livraison et la récupération des unités pourraient se faire à des moments différents (e.g. une ou plus d'une unité par jour sur une période de quelques jours ou semaines avant la tenue d'un événement).

En tout temps, chaque stabilisateur doit reposer sur un système de blocage en bois. Aussi, les installations d'escalier devront être conformes au code de la construction en vigueur.

PCH se réserve le droit d'apporter des modifications aux grandeurs, aux quantités et aux dates requises. Aussi, l'entrepreneur doit faire preuve de souplesse pour réaménager certaines unités (e.g. déplacer certaines portes extérieures du côté convenu sur le côté opposé, ou fournir des escaliers droits à certains endroits désignés).

3.2 Événements réguliers

3.2.1 Bal de Neige

Bal de Neige est un festival d'hiver qui se tient à Ottawa et à Gatineau les trois premières fins de semaine de février. Il anime la capitale du Canada en saison hivernale grâce à des activités et des événements qui se tiennent à l'extérieur, sur et à proximité de la patinoire du canal Rideau. Les activités de Bal de Neige se tiennent sur 3 sites officiels dans la région de la capitale nationale : La patinoire du Canal Rideau (Ottawa), le Parc de la Confédération (Ottawa), le parc Jacques-Cartier (Gatineau).

La durée des installations est en moyenne de 40 jours. Par contre, les opérations au Parc Jacques-Cartier requiert une installation de 60 jours (consulter l'annexe H, onglet 1).

3.2.2 Fête du Canada

Le 1^{er} juillet, la capitale s'anime avec des spectacles sur scènes et dans la rue, des concerts et d'autres activités mémorables pour toute la famille. Des centaines de milliers de Canadiens se rassemblent pour célébrer l'anniversaire du pays sur les sites officiels de la fête du Canada dans la capitale. La Colline du Parlement (Ottawa), le Parc Major (Ottawa) et le Parc Jacques-Cartier (Gatineau) sont les 3 sites officiels de la fête du Canada.

La durée des installations est en moyenne de 17 jours (consulter l'annexe H, onglet 2).

3.3 Autres événements potentiels

D'autres événements produits ou supportés par PCH peuvent s'ajouter et peuvent potentiellement nécessiter la location de bureaux mobiles et/ou d'aires d'entreposage dans la région de la capitale nationale pendant la période de l'offre à commandes. Des événements peuvent donc s'ajouter, et ce, au fur et à mesure des besoins. Les besoins seront confirmés par l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

3.4 Exigences en saison hivernale

3.4.1 Toutes les unités devront être dotées d'escaliers et de rampes stables à toutes les entrées de portes (à moins d'avis contraire). En hiver, sur tous les sites, tous les escaliers doivent reposer sur des plateformes de bois (sections de contreplaqué reposant sur des sections de 2'x 4' ou de 2'x6') afin d'offrir la stabilité requise sur des surfaces glacées ou instables.

3.4.2 Pour toutes les installations au canal Rideau et les autres installations utilisées par les patineurs, les marches des escaliers doivent être recouvertes de bois, et les planchers des unités doivent être recouverts afin de les protéger des dommages causés par les lames des patins.

3.5 Services d'urgence

3.5.1 L'entrepreneur doit fournir à PCH un contact disponible 7 jours par semaine et 24 heures par jour pour la durée entière de la période d'installation des unités.

3.5.2 L'entrepreneur doit répondre aux appels d'urgence de l'autorité technique de PCH dans un délai de deux (2) heures et être en mesure d'avoir un de ses représentants sur place dans un délai raisonnable.

3.6 Obligations de PCH

- 3.6.1 fournir un échéancier provisoire des installations au moins quarante-cinq (45) jours avant la ou les dates de livraisons;
- 3.6.2 fournir les dates finales de livraisons et de récupérations des bureaux mobiles au moins trente (30) jours avant le début des travaux;
- 3.6.3 fournir des sites dégagés (c'est-à-dire déblaiement de la neige, déglçage sommaire et nivellement sommaire du terrain en hiver) avant l'installation des unités.

3.7 Obligations de l'entrepreneur

- 3.7.1 fournir le nom du gestionnaire de contrat qui traitera directement avec l'autorité technique de PCH. Le gestionnaire agira en tant que représentant, recevra toutes les demandes et assurera les suivis nécessaires;
- 3.7.2 fournir les attestations prouvant que les unités respectent les exigences et les normes en matière de sécurité en vigueur dans la province où elles sont installées (c.-à-d. électricité : "Canadian Standards Association (CSA) et "Electrical Safety Authority" (ESA)). Le fournisseur est responsable de faire inspecter les installations électriques des unités par un électricien certifié;
- 3.7.3 fournir des unités pourvues de portes et fenêtres verrouillables;
- 3.7.4 s'assurer que les stabilisateurs reposent sur un système de blocage en bois;
- 3.7.5 fournir des unités dotées de systèmes électriques pleinement fonctionnels, ce qui englobe, mais se limite pas à : panneaux électriques, prises de courant, systèmes chauffage/air climatisée et système d'éclairage;
- 3.7.6 fournir des unités disposant de systèmes de chauffage et de climatisation; les systèmes peuvent être centraux, par plinthes et/ou climatiseurs de type fenêtre;
- 3.7.7 être en mesure de faire la livraison et la récupération des unités 7 jours par semaine;
- 3.7.8 être en mesure de modifier les partitions intérieures des unités afin que celles-ci correspondent aux besoins de PCH;
- 3.7.9 être disponible pour une rencontre avec l'autorité technique de PCH avant l'installation des unités;
- 3.7.10 prendre des dispositions pour la livraison et la récupération des unités strictement avec l'autorité technique ou l'autorité de projet de PCH à défaut de quoi PCH ne sera pas imputable pour les frais encourus;
- 3.7.11 sur demande, l'entrepreneur devra présenter des schémas d'aménagement de l'espace intérieur des unités;
- 3.7.12 bien que PCH doit fournir des sites dégagés avant l'installation des unités (3.6.3), l'entrepreneur pourrait être dans l'obligation d'effectuer du nivellement additionnel, et ce, pendant la durée du contrat, en raison des changements des conditions météorologiques.

3.8 Emplacement des travaux

Toutes les unités seront livrées sur des sites officiels d'événements de PCH. D'autres sites officiels pourraient s'ajouter à cette liste dans les années à venir, selon le besoin.

3.8.1 Fête du Canada

- a. La Colline du Parlement (Ottawa) - installation sur surface dure ou gazon
- b. Le Parc Major Hill (Ottawa) - installation sur gazon
- c. Le Parc Jacques-Cartier (Gatineau) - installation sur gazon

3.8.2 Bal de Neige

- a. La patinoire du Canal Rideau (Ottawa) - installation sur la glace ou sur la neige
- b. Le Parc de la Confédération (Ottawa) - installation sur la neige
- c. Le Parc Jacques-Cartier (Gatineau) - installation sur la neige

3.8.3 Autres événements

- a. Tout autre événement aura lieu dans la région de la capitale nationale. Les sites, les surfaces et leurs fréquences sont présentement inconnus.

3.9 Langue de travail

L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer et de travailler dans les deux langues officielles.

3.10 Exigences particulières

3.10.1 Lorsque l'entrepreneur sera appelé à travailler sur la Colline du Parlement, celui-ci devra fournir au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, le nom des employés qui effectueront des livraisons et/ou des installations. L'entrepreneur devra également fournir de l'information concernant le véhicule utilisé, la marque, l'immatriculation ainsi que le nom du chauffeur. Aucune livraison ne pourra être effectuée sur la Colline du Parlement sans que l'entrepreneur ait fourni cette information.

3.10.2 Dans le contexte de la fête du Canada sur la Colline du Parlement, Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) agit comme le constructeur « désigné ». De ce fait, TPSGC requiert de la documentation spécifique de la part des entrepreneurs de PCH. Cette documentation est obligatoire. Ces documents seront requis au moins 4 semaines avant que l'entrepreneur puisse entreprendre des travaux (ou livraisons) sur la Colline du Parlement dans le cadre de la fête du Canada. Les documents suivants devront être fournis à chaque année :

- Certificat "Work Safety and Insurance Board" (WSIB) (ou preuve de couverture privée)
- Certificat d'assurance responsabilité (voir annexe F)
- Politique de santé et sécurité de l'entrepreneur
- Copie du programme de santé et sécurité de l'entrepreneur
- "Workplace Hazardous Material Information System" (WHMIS) et protection contre les chutes (si applicable)
- Autorisations du ministère du travail (formulaire 1000, fournit par PCH)
- Copies de cartes de compétences/formations/certifications des employés
- Noms et dates de naissance de chacun des employés qui seront impliqués selon les termes de cette entente
- Certification de premiers soins (si applicable)

3.11 Santé et sécurité au travail

3.11.1 L'entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux traitent différemment d'un même sujet, l'entrepreneur respectera les dispositions les plus contraignantes.

3.11.2 L'entrepreneur reconnaît qu'il a été informé par PCH que les sites sur lesquels il effectuera des travaux peuvent être considérés comme des « chantiers de construction » en vertu des règlements et des lois fédérales, provinciales et municipales, et qu'à ce titre il est soumis à l'application de ces lois et règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail dans l'industrie de la construction.

3.11.3 L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts relatifs à sa conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière de santé et de sécurité au travail (y compris la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).

ANNEXE B
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.

Location de bureaux mobiles et d'aires d'entreposage				
Exigences obligatoires		Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
O1	Le soumissionnaire doit fournir une liste complète des éléments de son stock qui répondent * à tous les besoins typiques de Bal de Neige et de la fête du Canada (voir annexe H, onglets 1 et 2). *écart acceptable de ± 6 pieds pour la longueur et de ± 2 pieds pour la largeur			
O2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède au moins cinq (5) ans d'expérience dans la location de locaux à bureaux et d'entreposage, relativement aux événements publics de grande* envergure OU aux grands* chantiers de construction. *Le mot grand/e signifie la fourniture d'au moins dix (10) unités simultanément pour un événement ou un site donné.			
O3	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir des services 24 heures par jour et 7 jours par semaine pour répondre aux appels d'urgence.			
O4	Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité d'effectuer des livraisons et/ou leur récupération 7 jours par semaine.			
O5	Le soumissionnaire doit fournir tous les prix des onglets 1, 2 et 3 de l'Annexe H.			

ANNEXE C**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé comme indiqué à l'Annexe H pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera payé selon un prix ferme quotidien, hebdomadaire ou mensuel tout compris. Les prix doivent comprendre la location, la livraison, l'installation, le transport, les appels d'urgence et tout autre frais de maintenance (i.e. services reliés à l'électricité ou arrangement des séparations).

Frais d'annulation

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

Annulation – moins de 48 heures avant un événement	100% du prix ferme tout compris
Annulation – plus de 48 heures avant un événement	Aucun frais

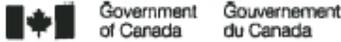
ANNEXE D
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 10140695
LOCATION DE BUREAUX MOBILES ET D'AIRES D'ENTREPOSAGE

<i>(à être complété par l'offrant)</i>					
Dénomination sociale de l'offrant					
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom				
	Titre				
	Adresse				
	N° de téléphone				
	N° de télécopieur				
	Courriel				
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>					
Numéro de TPS/TVH de l'offrant					
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %				
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)					
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande d'offre à commandes.	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 ».				
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire (de la compagnie) i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :	i.				
	<table border="1"> <tr> <td rowspan="2">Vérification d'organisme désignée (VOD)</td> <td>Oui <input type="checkbox"/></td> <td>Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <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 :
Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>		Non <input type="checkbox"/>		
	Spécifiez le numéro du dossier :				

iii. Date d'expiration :	Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	Spécifiez le numéro du dossier :		
iii. Date d'expiration :	Autorisation de détenir des renseignements (ADR)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	iii.		
Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration : iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :	i.		
	ii.		
	iii.		
	En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que : 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la DOC; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la DOC; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.		
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire			

ANNEXE E

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat <i>10140695</i>
Security Classification / Classification de sécurité

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

PARTIE A / CONTRACT INFORMATION / PARTIE A / INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PCH	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 Sort en appel d'offre	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Location de bureaux mobiles et aires d'entreposage pour le fête du Canada et le Bal de Neige <i>Office + storage Space Rental for Canada Day + Winterlude</i>		
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 / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat 10140695
Security Classification / Classification de sécurité

PARTIE 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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	
PARTIE 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"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : _____	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PARTIE 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

Contract Number / Numéro du contrat 10140695
Security Classification / Classification de sécurité

PARTIE 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 CONFIDENTIEL	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																

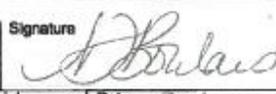
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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).

Contract Number / Numéro du contrat <i>10140695</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
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@phc.gc.ca	Date 12 Août 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Diane Boulais		Title - Titre Security Officer Sécurité	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 414-3329	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel diane.boulais@phc.gc.ca	Date 2014-08-13
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
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LINE SÉGUIN		Title - Titre Procurement & Contract Specialist	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-2384	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-4133	E-mail address - Adresse courriel line.seguin@phc.gc.ca	Date 2014-09-29
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
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

ANNEXE F

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-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées. 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. 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 G
FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE

Item No. Article n°		Description Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Ext.Price Prix prévu
Vendor # - N° fournisseur 285092		Contact Name - Nom du contact	Acc. # - N° comp.	Tel. No - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Date required - Demandé pour le	
To: - A:		PST N° - 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
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison		FOB - FAB	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		
Special Instructions - Instructions spéciales 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 prié 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 et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.				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		

ANNEXE H

Exemple d'exigences aux fins d'évaluation financière

(voir la grille Excel ci-jointe)