

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10140808

TITRE DU PROJET : Location de murs vidéo DEL montés sur camion ou remorque

DATE DE LA DEMANDE : 10 novembre 2014

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 23 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

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 au « fur et à mesure des besoins » pour une période de deux (2) ans à partir de la date d'émission des offres à commandes, avec la possibilité de les prolonger pour une (1) période optionnelle d'un (1) an. PCH émettra jusqu'à six (6) offres à commandes pour ces services, soient deux (2) offres à commandes pour chacune des catégories décrites à 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 23 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

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. Divulgateur 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 - Formulaire d'offre de service
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F - Exigences en matière d'assurance
- Annexe G - 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;
et |
| 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 - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F - Exigences en matière d'assurance
- Annexe G - Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes

2. Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir jusqu'à six (6) offres à commandes pour la période suivante : deux (2) ans de la date d'émission et une (1) période optionnelle d'un (1) an.

L'objectif de cette demande d'offre à commandes est de trouver des offrants qui pourront fournir des murs vidéo à DEL de différentes dimensions montés sur des camions ou remorques dans la région de la capitale nationale (RCN). Jusqu'à deux (2) offres à commandes seront émises pour chacune des trois (3) catégories de murs vidéo, 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 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 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. Les offrants doivent soumettre des taux journaliers et hebdomadaires pour chacune des catégories pour lesquelles ils déposent une offre. Les catégories sont définies dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

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. Les deux (2) offres recevables avec le prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. Le prix évalué est la somme des coûts d'une location journalière et hebdomadaire pour chaque catégorie. Chaque catégorie sera évaluée individuellement. Le rang des détenteurs des deux (2) offres à commandes sera établi selon le plus bas prix au plus haut des deux (2) offres recevables retenues.

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) 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 « 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 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 jusqu'à une (1) période supplémentaire d'un (1) an, 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^{ième} étage (15-9-G)
Gatineau, QC K1A 0M5

Téléphone : (819) 994-5122
Télécopieur : (819) 953-4133
Courriel : 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 un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes.
- f) **Classement et méthode relatifs aux offres à commandes multiples** : Si plus d'une offre à commandes est autorisée, la méthode et les procédures de commande suivantes seront utilisées :

Droit du 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 pour déterminer s'il peut répondre au besoin. 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 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 du premier refus ». Lorsque l'offrant qui est placé 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.-à-d. que l'utilisateur désigné N'EST PAS AUTORISÉ à inviter simplement l'offrant classé au rang 2 sans inviter l'offrant classé au rang 1).

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 \$ 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 _____.

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 « 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 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 CUA* 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 murs vidéo à DEL montés sur camions ou remorques

2. Introduction

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) est à la recherche de jusqu'à six (6) offrants capables de lui fournir des murs vidéo à DEL montés sur des camions ou des remorques dans le cadre d'une convention d'offre à commandes devant servir lors de divers événements et célébrations présentés dans la région de la capitale nationale. Ceci pourrait inclure des événements réédités tous les ans ou d'événements spéciaux sur une base « au fur à mesure des besoins », selon le cas.

3. Objectifs du besoin

L'offrant devra livrer, installer, exploiter et retirer du site un système intégré d'écran vidéo monté sur camion ou remorque, et tout le matériel nécessaire à son fonctionnement. Il s'agirait généralement d'un écran vidéo DEL autonome monté sur un camion ou une remorque et érigé en position de visionnement par un dispositif hydraulique ou mécanique. Comme le précise la section 5.2 du présent document, il y a trois tailles d'installations requises. On trouvera aussi de plus amples détails techniques à la section 6.4 de ce document.

4. Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Le ministère du Patrimoine canadien produit lui-même ou offre son appui à la tenue de divers événements publics dans la région de la capitale nationale, dont la fête du Canada, Bal de Neige, le jour du Souvenir, en plus d'autres événements spéciaux ponctuels. On a souvent recours pour ces événements à des écrans vidéo DEL pour des prestations d'artistes, le visionnement de contenus télédiffusés, la diffusion de messages enregistrés et autres utilisations. Pour certains événements, il serait plus pratique d'utiliser un système intégré monté sur un camion ou une remorque qu'une installation érigée sur le site en raison de difficultés comme l'alimentation en électricité ou les contraintes de temps.

Les exigences changeront d'un événement à l'autre, d'un site à un autre. Le but des conventions d'offre à commandes est de constituer une base de matériel disponible dans laquelle nous pourrions puiser des installations normalisées pour répondre aux besoins de la tenue d'événements cycliques ou ponctuels. Pour chaque événement, les détails varieront (heures, dates, durées), mais chaque commande technique subséquente sera présentée conformément aux dispositions de la présente convention d'offre à commandes.

5. Exigences

5.1 Tâches, activités, produits livrables, jalons

L'offrant fournira un ou plus d'un système dont les spécifications techniques seront conformes à celles énoncées plus bas.

Pour chaque événement, PCH informera l'offrant des heures et des emplacements auxquels les systèmes seront requis. PCH prendra les dispositions relatives aux points et aux heures d'accès. L'offrant devra fournir les noms et dates de naissance de tous ses employés aux fins de vérification de sécurité. Ces renseignements devront être fournis deux semaines avant la tenue d'un événement.

L'offrant doit fournir la marque, le modèle et le numéro de plaque d'immatriculation de tous les véhicules et de toutes les remorques devant avoir accès aux lieux de travail.

Pour tous les événements, le système doit être en place, assemblé et prêt pour le visionnement par le public une (1) heure avant le début de l'événement.

L'offrant doit assurer que son personnel soit continuellement présent à proximité du système pour la durée de l'événement.

5.2 Spécifications et normes

Les spécifications techniques suivantes constituent les exigences minimales pour que les propositions soient prises en compte.

Catégorie A : Petit écran (jusqu'à 2 offres à commandes)

L'écran devra avoir une surface de visionnement réelle d'entre 15 pieds (4,5 m) et 19 pieds (5,7 m) de largeur, et une hauteur de pixel suffisante pour un rapport hauteur/largeur de 16:9.

Un écran peut être construit à tout autre rapport hauteur/largeur, pourvu que la surface de visionnement réelle soit conforme au rapport 16:9 cité plus haut sans distorsion par compression ou élongation de l'image vidéo.

Catégorie B : Écran moyen (jusqu'à 2 offres à commandes)

Le mur vidéo devra avoir une surface de visionnement réelle d'entre 20 pieds (6 m) et 28 pieds (8,5 m), et une hauteur de pixel suffisante pour un rapport hauteur/largeur de 16:9.

Un écran peut être construit à tout autre rapport hauteur/largeur, pourvu que la surface de visionnement réelle soit conforme au rapport 16:9 cité plus haut sans distorsion par compression ou élongation de l'image vidéo.

Catégorie C : Grand écran (jusqu'à 2 offres à commandes)

Le mur vidéo devra avoir une surface de visionnement réelle d'entre 29 pieds (8,8 m) et 34 pieds (10,3 m), et une hauteur de pixel suffisante pour un rapport hauteur/largeur de 16:9.

Un écran peut être construit à tout autre rapport hauteur/largeur, pourvu que la surface de visionnement réelle soit conforme au rapport 16:9 cité plus haut sans distorsion par compression ou élongation de l'image vidéo.

Exigences générales (applicables à toutes les catégories) :

- L'écran doit être doté d'un pas de pixel maximal de 24 mm.
- L'écran doit offrir une luminance minimale de 4 000 nits
- L'écran doit offrir un visionnement à angle d'au moins 120 degrés sur le plan horizontal, et de 100 degrés sur le plan vertical.
- L'écran et le système doivent être homologués pour utilisation à l'extérieur, à découvert,

- dans toutes les conditions météorologiques qu'il est raisonnable de prévoir.
- L'écran doit pouvoir pivoter sur un plan minimum de 270 degrés depuis son point d'installation pour assurer un angle de visionnement optimal.
 - L'écran doit pouvoir résister à des charges de vent jusqu'à 60 km/h en position érigée.
 - Le système doit pouvoir produire lui-même son alimentation en électricité pour une durée de fonctionnement de 12 heures, ou pouvoir être raccordé à une alimentation externe si disponible.
 - L'écran doit porter une homologation reconnue en électricité pour utilisation extérieure valide au Canada et en Ontario.

Pour toutes les catégories, le prix du système doit comprendre :

- Un processeur/aiguilleur capable de réduire et de commuter au moins quatre sources, y compris des signaux générés par ordinateur (SVGA, XGA, SXGA, etc.), des éléments et composantes vidéo DVI, HDMI et HD/SDI.
- Un écran témoin de prévisualisation et un écran témoin de sortie avec processeur.
- Tout le câblage nécessaire pour acheminer le signal de la source à l'écran sur une distance pouvant aller jusqu'à 90 mètres (300 pieds).
- Tous les coûts liés à la livraison, à l'installation et à l'exploitation jusqu'à 12 heures par jour, à l'entretien et à l'enlèvement.

5.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'offrant sera responsable de traiter et d'acheminer la programmation vidéo ainsi que les messages de partenaires vers l'écran vidéo DEL pour qu'ils soient vus du public sur place. Il s'agira pour l'offrant de fournir le matériel et le personnel nécessaires. Les sources du signal pourront inclure des images fixes générées par ordinateur, des fichiers graphiques ou vidéo, des émissions télévisées en provenance d'un diffuseur qui pourraient venir de la scène ou d'une régie technique. L'objectif est d'enrichir et de rehausser l'expérience vécue par les visiteurs. Toutes les questions de compatibilité des contenus seront réglées par le responsable de projet de PCH. L'utilisateur final est le ministère du Patrimoine canadien.

5.4 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Pour tous les besoins énoncés, le responsable technique fournira les suivantes :

- Les quantités et les catégories requises.
- Les dates, heures et emplacements des installations.
- La première ébauche du calendrier de production, y compris les heures des répétitions et des prestations.
- Les heures de démantèlement et d'enlèvement.
- Les exigences particulières au site en matière de sûreté et de sécurité.
- Un plan de site définitif illustrant les emplacements d'infrastructure et un calendrier de production au moins une semaine avant chaque événement.

L'offrant devra :

- Envoyer une confirmation de la disponibilité (courriel) dans les 5 jours ouvrables (une prolongation peut être accordée dans le cas de projets techniques complexes, ou le délai pourra être raccourci d'un commun accord pour des projets urgents).
- Dresser une liste détaillée des produits et services qui ne font pas partie des besoins énoncés, mais que l'entrepreneur estime nécessaires à la réalisation du projet, et une explication à savoir pourquoi ces produits et services sont nécessaires.

- Toute modification recommandée par l'entrepreneur devra être approuvée par le responsable technique de PCH.
- La personne désignée dans le contrat comme responsable technique devra être présente durant l'installation et l'événement. Le coordonnateur du site de l'offrant rendra compte de l'évolution des travaux d'installation eu égard aux échéanciers de chaque événement.

6. Autres conditions

6.1 Obligations de PCH

PCH devra :

1. Affecter un responsable technique qui sera disponible pour coordonner les activités pour chaque commande subséquente de l'offre à commandes.
2. Prendre toutes des décisions finales concernant les modifications des échéanciers, les emplacements des écrans, etc.
3. Prendre des mesures de contrôle de la circulation des véhicules et des piétons.
4. Assurer la sécurité générale sur le site.
5. Fournir tout le contenu vidéo.
6. Assurer l'accès aux emplacements désignés.

6.2 Obligations de l'entrepreneur

L'offrant devra :

1. Affecter un représentant responsable de la coordination de ses activités.
2. Fournir tout le matériel, les périphériques et le transport nécessaires à la prestation des services.
3. Fournir toute la main-d'œuvre nécessaire à la livraison sur le site, à l'installation, à l'exploitation et à l'enlèvement du matériel.
4. Fournir tous les renseignements nécessaires concernant les véhicules et le personnel à des fins de vérification de sécurité pour l'accès aux sites.
5. Fournir le personnel de remplacement en cas d'impossibilité de délivrer une attestation de sécurité.
6. Fournir une certification d'homologation d'inspection attestant la conformité aux normes de l'Office de la sécurité des installations électriques si le travail s'effectue en Ontario.

6.3 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Les travaux s'effectueront qu'il fasse beau, qu'il pleuve ou qu'il neige. PCH déterminera l'emplacement des événements et veillera à ce que le site soit propice aux travaux à effectuer, qu'il est accessible et sécuritaire.

6.4 Exigences particulières

Tout le matériel ou assemblage d'installations servant à offrir ces services doivent porter une étiquette certifiant une homologation pour utilisation au Canada. Par exemple, le matériel électronique doit porter une étiquette d'homologation CSA, cUL, Intertek ou autre certifiant que l'utilisation de ce produit a été approuvée au Canada et en Ontario. Tout le matériel exposé aux éléments doit être accompagné de documents attestant que son utilisation à l'extérieur a été approuvée.

L'offrant doit en outre se conformer à tous les règlements et les lignes directrices en matière de

santé et de sécurité au travail du ministère du Travail de l'Ontario ou du ministère du Travail du Québec. Tout le personnel doit être compétent pour exécuter les tâches affectées et, si exigé par voie de règlement, être titulaire de certificats de compétence valides. Si une plate-forme élévatrice mobile est nécessaire lors du processus d'assemblage, un des membres de l'équipe doit être titulaire d'un certificat permettant d'utiliser cet appareil et pouvoir présenter les documents afférents. L'équipement de protection individuelle devra être porté lorsqu'exigé par les autorités compétentes responsables de l'emplacement.

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et de subsistance du personnel de soutien doivent être inclus dans le coût total proposé pour ce service. Aucune facturation additionnelle de frais de déplacement et de subsistance ne sera acceptée.

6.6 Ressources nécessaires

Les offrants doivent fournir tout le personnel clé et la main-d'œuvre spécialisée nécessaires à la planification, à la livraison, à l'installation, à l'exploitation, à l'entretien et à l'enlèvement du matériel. Le représentant de l'entreprise doit posséder les connaissances nécessaires pour diriger l'équipe afin d'effectuer les travaux requis dans le temps imparti. Le représentant et l'opérateur doivent connaître à fond le matériel fourni et son fonctionnement, de même que les pratiques exemplaires de la prestation de tels services.

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

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES : Pour être jugée conforme, l'offre doit satisfaire tous les critères d'évaluation obligatoires. Si un offrant ne satisfait pas un critère d'évaluation obligatoire, l'offre sera jugée non conforme et aucune suite n'y sera donnée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES – LOCATION DE MURS VIDÉO À DEL MONTÉS SUR CAMIONS OU REMORQUES				
Exigences obligatoires		Satisfait	Non satisfait	Renvoi à l'offre
O1	Les offrants doivent démontrer leur conformité aux articles 5.2 Spécifications et normes et 6.4 Exigences particulières de l'annexe « A » Énoncé de travail pour chaque catégorie pour laquelle ils présentent une offre.			

ANNEXE « C »**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de la Base de paiement pour le travail effectué dans le cadre des commandes subséquentes émises sous l'offre à commandes.

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

Durant la période de l'offre à commandes, l'offrant sera payé tel que précisé ci-dessous aux articles 1.0, 2.0 et 3.0 pour les travaux effectués en vertu de chaque commande subséquent à l'offre à commandes.

1.0 PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES

Deux (2) ans à partir de la date d'émission de l'offre à commandes

Catégorie	Description	Tarif journalier	Tarif hebdomadaire
A	Petit		
B	Moyen		
C	Grand		

2.0 PÉRIODE OPTIONNELLE

Une période d'un (1) an.

Catégorie	Description	Tarif journalier	Tarif hebdomadaire
A	Petit		
B	Moyen		
C	Grand		

3.0 ANNULATIONS

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

Annulation – moins de 24 heures avant l'événement	100 % du tarif journalier ferme tout compris
Annulation – plus de 24 heures avant l'événement	Aucun frais

ANNEXE «D »
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 10140808
LOCATION DE MURS VIDÉO À DEL MONTÉS SUR CAMIONS OU REMORQUES

<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 l'offrant 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 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 ».	
Niveau d'attestation de sécurité de l'offrant (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.	
	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 :

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 de l'offrant (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 :			
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 : 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; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande d'offre à commandes; 3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et 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 de d'offre à commandes.			
Signature du représentant autorisé de l'offrant			

ANNEXE « E »

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)

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Department of Canadian Heritage		Capital Celebrations and Program Operations	
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			
The installation, operation and dismantling of Truck or Trailer Mounted LED Video Wall in support of events in the National Capital Region.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
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"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
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? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
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"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
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"/> Yes / Oui	<input type="checkbox"/> No / Non
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 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 type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>	

TS&SCT 350-105(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 Yes

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 Yes

Short name(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 : _____		

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 Yes

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

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 Yes

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 Yes

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 Yes

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 Yes

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 Yes

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 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 RESTRIKÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			Secret	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C		
Information / Assets / renseignements / biens / PROSECUR															
T Media / Support TI / T LNK / 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).

TBS/SCT 360-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
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)	Title - Titre	Signature	
Nicholas Stocker	Senior Technical Coordinator		
Telephone No. - N° de téléphone 819-953-4195	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-3675	E-mail address - Adresse courriel nicholas.stocker@pch.gc.ca	Date August 5, 2014
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Dane Boulais	Security Assurance Officer		
Telephone No. - N° de téléphone 974-3329	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel dane.boulais@pch.gc.ca	Date 2014-08-07
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)	Title - Titre	Signature	
Darquise Lebrun	Head, Procurement + Contracting S-P		
Telephone No. - N° de téléphone 819-994-5122	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel darquise.lebrun@pch.gc.ca	Date 16 Oct 2014
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-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 « G »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

To - À :		PST No. - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente		Contact - Personne-ressource		Tel. No. - N° de Tél.		Fax. No. - N° de télécop.		Order No. N° de la demande	
		Standing offer No. - N° d'offre permanente								Order date Date de la commande	
Vendor # - N° fournisseur 285002		Contact Name - Nom du contact		Acc. # - N° comp.		Tel. No. - N° de Tél.		Fax. No. - N° de télécop.		Date required - Demandé pour le	
Item No. Article n°	Description					U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Excl. Price Prix prévu	
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison				FOB - FOB		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			