

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10141077

TITRE DU PROJET : Location de radios bidirectionnelles et prestation de services de soutien technique connexes

DATE DE LA DEMANDE : 24 avril 2015

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 4 juin 2015, 14 H 00, HAE

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 : contrats-contracting@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 seront requis au fur et à mesure des besoins pour une période de deux (2) ans, débutant à l'émission des offres à commandes avec la possibilité de les prolonger pour deux (2) périodes additionnelles d'une (1) année chacune. PCH émettra une (1) offre à commandes pour ces services.

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 HAE, le 4 juin 2015, au :**

Salle de courrier / Réception des soumissions
DOC : 10141077
Attn : Darquise LeBrun
15, rue Eddy, 2^{ème} 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.

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. Divulgation 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	Formulaire 942 - Commande subséquente à une offre commandes
Annexe F	Liste de contrôle aux fins de la présentation d'une offre

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à l'annexe B	Exigences minimales relatives à l'équipement
Pièce jointe 1 à l'annexe C	Calcul de prix aux fins de l'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;
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 | Formulaire 942 - Commande subséquente à une offre commandes |
| Annexe F | Liste de contrôle aux fins de la présentation d'une offre |

Liste des pièces jointes :

- | | |
|-----------------------------|--|
| Pièce jointe 1 à l'annexe B | Exigences minimales relatives à l'équipement |
| Pièce jointe 1 à l'annexe C | Calcul de prix aux fins de l'évaluation financière |

2. Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir une offre à commandes pour la période suivante : deux (2) ans à partir de la date d'émission et deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune.

L'objectif de la demande d'offre à commandes est de trouver un offrant qui pourra fournir des services de location de radios bidirectionnelles et prestation de services de soutien technique

connexe pour les différents événements et célébrations dans la région de la capitale nationale (RCN). Ceci peut inclure des événements qui se répètent à chaque année ou des événements uniques qui se déroulent au fur et à mesure des besoins.

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 : deux (2) 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 prix pour chacun des items énumérés dans la base de paiement à l'annexe « C ».

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

1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre sera évaluée afin de déterminer si elle rencontre les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. Les éléments de la demande d'offre à commande qui incluent la mention « doit » ou « obligatoire » sont des exigences obligatoires. Les offres qui ne se conforment pas avec chacune des exigences obligatoires seront jugées non-recevables et seront disqualifiées. Les critères techniques obligatoires sont décrits dans **l'annexe « B » Critères d'évaluation obligatoires et la pièce jointe 1 à l'annexe « B » Exigences minimales relatives à l'équipement.**

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 « A », la pièce jointe 1 à l'annexe « A », l'annexe « B » et la pièce jointe 1 à l'annexe « B »; et
- (c) les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables. L'offre recevable le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Le prix évalué est basé le prix évalué le plus bas, tel que décrit à la pièce jointe 1 à l'annexe C – Calcul du prix aux fins de l'évaluation financière.

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6A. OFFRE À COMMANDES

1. OFFRE

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

2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)(<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) années 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 deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 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^{ème} étage (15-9-G)
Gatineau, QC K1A 0M5

Téléphone : (819) 994-5122
Télécopieur : (819) 953-4133
Courriel : contrats-contracting@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 est 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 « E »)

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

L'utilisateur désigné peut incorporer des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes dans les commandes subséquentes de l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 2 500 \$ 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'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. 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'offre à commandes. 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'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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 de la commande subséquente à l'offre à commandes 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.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphériques et équipement téléphonique, par exemple) qui répond à la plupart des spécifications techniques courantes d'ENERGY STAR et autres spécifications environnementales (ISO 14000, WEEE, RoHS, EPEAT et IEEE 1680 par exemple), sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC.

Il est souhaitable que l'entrepreneur qui fournit le service utilise du matériel ou mette en œuvre des solutions qui permettent de réduire la consommation globale d'énergie sans que cela ne nuise à la qualité ni à l'efficacité du service, peu importe s'il s'agit de matériel dont l'entrepreneur est propriétaire ou de matériel que l'entrepreneur achète pour les clients du GC

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel se trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

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

Location de radios bidirectionnelles et prestation de services de soutien technique connexes

2. Présentation

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) souhaite mettre en place une offre à commandes pour la location de différents types d'équipements de radio bidirectionnelle et de services de soutien technique connexes pour couvrir les besoins de communication associés aux différents événements qu'il produit. Ces événements incluent entre autres mais ne sont pas limité au : Bal de Neige, la fête du Canada, le spectacle Son et Lumière et les Lumières de Noël au Canada. L'équipement de radio bidirectionnelle sera utilisé pour les communications entre les différents groupes et sites d'événements dans la région de la capitale nationale (RCN). Des services de soutien technique sont également nécessaires de temps à autre, afin de procéder à des installations, à des tests, à des modifications ou à des activités de dépannage en lien avec le besoin susmentionné.

3. Contexte

Chaque année, PCH organise des événements majeurs dans la région de la capitale du Canada afin de promouvoir la citoyenneté active par la participation civique, de promouvoir les valeurs communes des Canadiens et de célébrer les gens et les événements qui façonnent le Canada.

Les événements phares sont le Bal de Neige, la fête du Canada, le spectacle Son et Lumière et les Lumières de Noël au Canada. Des services peuvent également être nécessaires pour d'autres événements au fur et à mesure des besoins.

4. Durée de l'offre à commandes

L'offre à commandes portera sur une période de deux (2) ans à compter de la date d'attribution avec la possibilité de la prolonger pour une (1) ou deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année.

5. Objectif de l'exigence

En fonction des exigences formulées par PCH avant chaque événement, l'offrant devra :

- fournir un accès à un réseau de radio bidirectionnelle fonctionnel qui respecte ou dépasse les exigences énoncées dans le présent document;
- fournir des équipements et des accessoires de radio bidirectionnelle fonctionnels, très efficaces, résistants et sécurisés;
- assurer la livraison et la cueillette de tous les équipements et accessoires conformément aux calendriers préétablis;
- fournir des services de soutien technique au fur et à mesure des besoins, en tout temps, pendant les événements;
- fournir des services de soutien technique dans un délai maximal de soixante (60) minutes après avoir reçu un appel d'urgence.

6. Portée et tâches associées à l'exigence

Responsabilités de l'offrant

Services de location d'équipement de radio bidirectionnelle

- Fournir un système de radio bidirectionnelle avec une couverture de réseau pour tous les événements dans la grande région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* L.R. 1985, ch. N-4, art. 2. On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du [ministère de la Justice](#).
- Fournir une couverture de réseau complète, ainsi que tous les équipements et services connexes.
- Obtenir les licences d'exploitation de fréquences nécessaires auprès d'Industrie Canada.
- Maintenir un stock suffisant des différents types d'équipements de radio bidirectionnelle pour combler les besoins associés aux différents événements décrits dans le présent document et s'assurer de disposer de matériel de remplacement en cas de défaillances.
- Disposer des capacités nécessaires pour répondre aux demandes dans les 48 heures suivant leur réception.
- Maintenir des communications claires et concises entre PCH et le personnel de l'offrant afin de s'assurer que tous les équipements commandés sont préparés, livrés et ramassés à temps.
- Préparer, livrer et ramasser du matériel de radio bidirectionnelle entièrement équipé et complètement fonctionnel.
- Fournir du matériel de remplacement pour les appareils défectueux dans les 60 minutes suivant la réception d'un appel de PCH.
- Effectuer un test complet de la couverture du réseau et de la programmation du système de radio bidirectionnelle une semaine avant chaque événement. Dans certains cas, des tests peuvent s'avérer nécessaires pendant les événements (comme le Bal de Neige, en raison de sa durée).

Services de soutien technique

- Fournir des services de soutien technique en tout temps, 24/7.
- Fournir des services de soutien technique pour la livraison, l'installation, les tests, le démantèlement et le déploiement du matériel nécessaire aux activités à partir d'un Centre d'opérations conjoint, dont l'emplacement devra être établi avant l'événement.
- Fournir des services de soutien technique pour les activités d'installation, de modification et de dépannage.
- Fournir les services d'un technicien qualifié dans tous les cas où des services de soutien technique sont nécessaires. Tous les techniciens doivent être qualifiés pour rendre les services demandés. Leurs qualifications peuvent prendre la forme de formations au sein de l'entreprise ou de formations particulières ou de certifications entourant certains équipements, ou d'une combinaison des trois.

7. Caractéristiques et spécifications techniques

Système

- Fréquence : numérique (UHF).
- Très haut degré de confidentialité (c.-à-d. que seuls les utilisateurs de PCH peuvent accéder à la fréquence).
- Système de radio bidirectionnelle capable de gérer un réseau accueillant simultanément un minimum de sept (7) groupes d'appel. Le système doit être en mesure de permettre à chaque groupe d'appel de fonctionner indépendamment des autres groupes, en même temps que tous les autres groupes.
- Système de radio bidirectionnelle capable de réaliser la programmation nécessaire pour gérer différents groupes d'appel sur différentes unités radio portables ou stations de base mobiles.

Matériel et accessoires de radio bidirectionnelle

Le matériel et les accessoires de radio bidirectionnelle doivent être de haute performance, très efficaces, résistants et de construction robuste, afin de résister aux conditions météorologiques et aux situations défavorables sur le terrain, comme une immersion dans l'eau. Si PCH perd ou endommage un appareil et que ce dernier ne peut pas être réparé, PCH remplacera l'appareil, comme stipulé dans la base de paiement, à l'annexe C.

Tout le matériel et les accessoires doivent être compatibles.

Les deux types d'appareils de radio bidirectionnelle à fournir dans le cadre du présent contrat sont des appareils portatifs et des appareils stationnaires (bases).

Une « radio bidirectionnelle portative » est un appareil ou un émetteur-récepteur qui peut à la fois transmettre et recevoir des communications vocales. Les radios bidirectionnelles sont aussi parfois appelées « radios portatives » ou « walkies-talkies » en anglais.

Pendant toute la durée de l'offre à commandes subséquente, chaque dispositif de radio bidirectionnelle portatif doit être muni de deux (2) batteries avec attaches de ceinture, d'un microphone haut-parleur distant ou d'un casque équipé d'un microphone monté sur tige, d'une antenne et d'un chargeur individuel.

Une station mobile ou une base est un appareil de radio bidirectionnelle généralement placé sur un bureau ou dans une station de contrôle.

Pendant toute la durée de l'offre à commandes subséquente, chaque base ou station mobile de radio bidirectionnelle portative doit être munie d'un microphone de bureau et d'une antenne sur socle magnétique avec un câble coaxial de 25 pieds prêt à brancher dans l'appareil de radio bidirectionnelle.

Les types d'accessoires de radio bidirectionnelle exigés incluent, sans toutefois s'y limiter : des piles, des attaches de ceinture, une antenne, des microphones haut-parleurs distants, des casques équipés de microphones montés sur tige, un accessoire de surveillance, un chargeur individuel, des multichargeurs et un boîtier de répartition.

Spécifications des accessoires

Batterie : batterie au lithium-ion avec un temps de fonctionnement estimé d'au moins dix-huit (18) heures.

Attache de ceinture

Haut-parleur-microphone-boutonnière distant muni d'une prise pour écouteur.

Casque muni d'un microphone monté sur tige et d'un bouton de microphone à télécommande.

L'accessoire de surveillance est un écouteur à placer dans l'oreille qui ne peut que recevoir des signaux. Il doit être compatible avec le haut-parleur-microphone distant.

Le chargeur de batterie unique doit être muni de témoins à DEL.

Les multichargeurs doivent pouvoir charger jusqu'à six batteries simultanément.

Boîtier de répartition : commutateur au pied permettant de choisir la station de base à partir de laquelle les signaux seront transmis et reçus.

8. Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée dans le contrat subséquent (commande subséquente à l'offre à commandes) comme responsable technique ou chargé de projet doit examiner tous les besoins initiaux en lien avec l'événement, puis elle doit s'efforcer de les soumettre à l'offrant au moins trente (30) jours avant l'événement. L'offrant disposera alors de trois (3) jours pour formuler des commentaires, le cas échéant. L'acceptation finale de l'échéancier interviendra au moins quatorze (14) jours avant l'événement. À la suite de l'acceptation finale de l'échéancier par le responsable technique ou le chargé de projet de PCH et par l'offrant, une commande subséquente à l'offre à commandes (voir l'annexe E) sera octroyée à l'offrant sur la base des prix indiqués dans la base de paiement décrite à l'annexe C. Des changements de dernière minute se produisent de temps à autre. Ces changements seront confirmés par une modification à la commande émise par l'autorité contractante désignée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

8.1 Obligations de PCH

- Faciliter l'accès pour les livraisons de matériel.
- Fournir du personnel (responsable technique) qui sera disponible pour coordonner les activités.
- Établir les besoins pour chaque événement et fournir un échéancier initial pour le matériel ou les services de soutien technique à l'offrant 30 jours avant l'événement, dans la mesure du possible.

8.2 Obligations de l'offrant

- Obtenir les licences d'exploitation de fréquences.
- Veiller à ce qu'il y ait le moins d'interférences possible dans toutes les aires géographiques visées par les déploiements.
- Livrer, installer et ramasser tout le matériel dans des conteneurs de transport appropriés avant, pendant et après les événements.
- Fournir des bordereaux d'expédition pour toutes les livraisons et tous les ramassages aux fins de suivi.
- Remplacer le matériel et les accessoires défectueux dans les 60 minutes suivant la réception d'un appel pendant un événement.
- Effectuer un test complet de la couverture du réseau et de la programmation du système de radio bidirectionnelle une semaine avant chaque événement. Dans certains cas, des tests peuvent s'avérer nécessaires pendant les événements (comme le Bal de Neige, en raison de sa durée).

9. Lieu de travail et point de livraison

Les sites d'événements sont répartis dans la grande RCN. En voici une liste partielle.

Gatineau (Québec)

- Parc Jacques-Cartier
- Musée canadien de l'histoire
- Autres sites en fonction des besoins

Ottawa (Ontario)

- Parc de la Confédération
- Colline du Parlement
- Monument commémoratif de guerre
- Patinoire du canal Rideau
- 84, chemin Bayview
- Autres sites en fonction des besoins

Le point de livraison principal pour tout le matériel sera le 84, chemin Bayview, à Ottawa, en Ontario. Cela peut changer. Le point de livraison sera annoncé pour chaque événement.

10. Calendrier du projet

On prévoit que des appareils et des systèmes de radio bidirectionnelle devront être loués pour les événements suivants, pour chaque année de l'offre à commandes. Cette liste d'événements est sujette à changements et les informations sont fournies uniquement à titre d'information.

Fête du Canada

Le 1^{er} juillet, la capitale s'anime de spectacles scéniques, de spectacles de rue, de concerts et d'activités mémorables pour toute la famille dans les principaux sites de la fête du Canada de la capitale. Le matériel est requis pendant la première semaine de juin, puis jusqu'à une (1) semaine après l'événement. Il y a deux (2) dates de livraison; une livraison partielle trois (3) semaines avant l'événement et une livraison finale une (1) semaine avant le début de l'événement. Tout le matériel est retourné une (1) semaine après l'événement. Un technicien doit aussi demeurer disponible sur appel pour le 1^{er} juillet au cas où un problème surviendrait. On s'attend à un délai de réponse de 15 minutes, pour cette journée.

Spectacle son et lumière

Ce spectacle bilingue, projeté sur l'édifice du Centre du Parlement, est présenté tous les soirs du début juillet à la fin septembre. Le matériel doit être disponible à partir de la première semaine de juillet, puis jusqu'à une semaine après l'événement. Tout le matériel est retourné une (1) semaine après l'événement.

Lumières de Noël

Les capitales de tout le pays sont réunies par la célébration annuelle des Lumières de Noël au Canada. La cérémonie d'ouverture a généralement lieu la première semaine de décembre, sur la Colline du Parlement. Le matériel doit être disponible à partir d'une (1) semaine avant l'ouverture de l'événement. Tout le matériel est retourné une (1) semaine après l'événement.

Bal de Neige

Bal de Neige est un festival d'hiver qui se tient au cours des trois premières fins de semaine de février. Les activités du Bal de Neige se déroulent sur plusieurs sites dans la région de la capitale nationale. Le matériel doit être rendu disponible du début de janvier jusqu'à la fin de février. Il y a deux (2) dates de livraison : une livraison partielle au cours de la première semaine de janvier et une livraison finale une semaine avant le début de l'événement. Tout le matériel est retourné une (1) semaine après l'événement.

11. Besoins estimés pour chaque événement

Les énoncés ci-dessous sont basés sur des chiffres réels pour 2014 et sont fournis à titre d'information seulement. Les exigences sont susceptibles de changer d'une année à l'autre et d'un événement à l'autre. Les exigences particulières seront énoncées avant chaque événement, par l'entremise d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Bal de Neige

Unités de radio portatives :	150
Haut-parleurs-microphones :	130
Casques-microphones :	20
Chargeurs individuels :	50
Multichargeurs (6 batteries) :	25
Unités de station de base :	6

Fête du Canada

Unités de radio portatives : 150
Haut-parleurs-microphones : 130
Casques-microphones : 20
Chargeurs individuels : 50
Multichargeurs (6 batteries) : 25
Unités de station de base : 7

Spectacle son et lumière

Unités de radio portatives : 6
Haut-parleurs-microphones : 6
Chargeurs individuels : 1
Multichargeurs (6 batteries) : 1
Unités de station de base : 1

Les Lumières de Noël au Canada

Unités de radio portatives : 18
Haut-parleurs-microphones : 18
Chargeurs individuels : 18
Multichargeurs (6 batteries) : 3
Unités de station de base : 1

ANNEXE « B »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES L'offre doit respecter l'ensemble des critères obligatoires pour être jugée conforme. Les offres qui ne respectent pas l'un de ces critères obligatoires seront jugées non conformes et seront éliminées.

CRITÈRES OBLIGATOIRES – LOCATION DE RADIOS BIDIRECTIONNELLES ET PRESTATION DE SERVICES DE SOUTIEN TECHNIQUE CONNEXES				
Exigences obligatoires		Satisfaite	Non satisfaite	Référence croisée dans l'offre
O1	Le système de radio bidirectionnelle proposé doit satisfaire aux exigences techniques décrites ci-dessous. <ul style="list-style-type: none"> a) Fréquence : numérique (UHF). b) Très haut degré de confidentialité (c.-à-d. que seuls les utilisateurs de PCH peuvent accéder à la fréquence). c) Système capable de gérer un réseau accueillant simultanément un minimum de sept (7) groupes d'appel. Le système doit être en mesure de permettre à chaque groupe d'appel de fonctionner indépendamment des autres groupes, en même temps que tous les autres groupes. d) Système capable de réaliser la programmation nécessaire pour gérer des groupes d'appel multiples sur différentes unités de radio portables ou stations de base mobiles. 			
O2	La couverture de réseau du système de radio bidirectionnelle proposé doit englober la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la <i>Loi sur la capitale nationale</i> L.R. 1985, ch. N-4, art. 2. On peut consulter la <i>Loi sur la capitale nationale</i> sur le site Web du ministère de la Justice .			
O3	Le système de radio bidirectionnelle proposé doit satisfaire aux exigences de stocks minimaux énoncés dans la pièce jointe (n° 1) à l'annexe B – Exigences minimales en matière de matériel.			
O4	L'offrant doit démontrer sa capacité à fournir des services en tout temps.			
O5	L'offrant doit démontrer sa capacité à répondre à des demandes de services techniques urgentes et non urgentes.			

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE B**EXIGENCES MINIMALES EN MATIÈRE DE MATÉRIEL**

L'offrant doit démontrer qu'il possède le matériel suivant à tout moment et pour n'importe quel événement, ou qu'il y a accès.

Élément	Description du matériel	Quantité requise	Description des stocks de l'offrant	Quantité en stock
1	Unités de radios portatives	150		
2	Batteries de rechange pour radios portables	150		
3	Haut-parleurs-microphones	130		
4	Casques-microphones	20		
5	Chargeurs individuels	50		
6	Multichargeurs (6 batteries)	25		
7	Unités de station de base	7		

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

L'offrant sera payé en conformité avec la base de paiement présentée ci-dessous, à la suite de l'attribution d'une commande subséquente.

Tous les produits livrables sont « destination franco bord » (FOB). Les droits de douane canadiens sont inclus; les taxes applicables sont en sus.

Pendant la période de l'offre à commandes, l'offrant sera payé conformément aux clauses 1.0, 2.0 et 3.0 ci-dessous pour les travaux effectués ou les biens livrés en vertu de chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Tous les prix fermes soumis pour les lignes 1 à 12 ci-dessous doivent inclure :

- a) les frais de déplacement à l'intérieur de la région de la capitale nationale (La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale* L.R. 1985, ch. N-4, art. 2. On peut consulter la *Loi sur la capitale nationale* sur le site Web du [ministère de la Justice](#).);
- b) les déplacements entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c) tout transfert de personnel exigé pour satisfaire aux conditions du contrat.

1.0 PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES

Deux (2) ans à compter de l'émission de l'offre à commandes

Article	Description	Qté	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Horaire	Coût de remplacement par unité*
1	Unités de radios portatives	ch.	\$	\$	\$		
2	Batterie de recharge	ch.	\$	\$	\$		
3	Haut-parleurs-microphones	ch.	\$	\$	\$		
4	Casques-microphones	ch.	\$	\$	\$		
5	Chargeurs individuels	ch.	\$	\$	\$		
6	Multichargeurs (6 unités)	ch.	\$	\$	\$		
7	Unités de station de base	ch.	\$	\$	\$		
8	Services de soutien technique	h				\$	

* Dans le cas où PCH devait remplacer l'un des éléments énumérés ci-dessus (1 à 7) en raison de leur perte ou de dommages irréparables, PCH verserait à l'offrant le « coût de remplacement par unité » présenté par l'offrant, pendant la période initiale de deux (2) ans de l'offre à commandes.

2.0 PÉRIODES DES OPTIONS

Année d'option 1

Article	Description	Qté	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Horaire	Coût de remplacement par unité*
1	Unités de radios portatives	ch.	\$	\$	\$		
2	Batterie de recharge	ch.	\$	\$	\$		
3	Haut-parleurs-microphones	ch.	\$	\$	\$		
4	Casques-microphones	ch.	\$	\$	\$		
5	Chargeurs individuels	ch.	\$	\$	\$		
6	Multichargeurs (6 unités)	ch.	\$	\$	\$		
7	Unités de station de base	ch.	\$	\$	\$		
8	Services de soutien technique	h				\$	

* Dans le cas où PCH devait remplacer l'un des éléments énumérés ci-dessus (1 à 7) en raison de leur perte ou de dommages irréparables, PCH verserait à l'offrant le « coût de remplacement par unité » présenté par l'offrant, pendant la période de la première option de prolongation de l'offre à commandes.

Année d'option 2

Article	Description	Qté	Quotidienne	Hebdomadaire	Mensuelle	Horaire	Coût de remplacement par unité*
1	Unités de radios portatives	ch.	\$	\$	\$		
2	Batterie de recharge	ch.	\$	\$	\$		
3	Haut-parleurs-microphones	ch.	\$	\$	\$		
4	Casques-microphones	ch.	\$	\$	\$		
5	Chargeurs individuels	ch.	\$	\$	\$		
6	Multichargeurs (6 unités)	ch.	\$	\$	\$		
7	Unités de station de base	ch.	\$	\$	\$		
8	Services de soutien technique	h				\$	

* Dans le cas où PCH devait remplacer l'un des éléments énumérés ci-dessus (1 à 7) en raison de leur perte ou de dommages irréparables, PCH verserait à l'offrant le « coût de remplacement par unité » présenté par l'offrant, pendant la période de la seconde option de prolongation de l'offre à commandes.

3. ANNULATIONS

Si le Canada annule un événement, l'offrant sera payé conformément au tableau ci-dessous.

Annulation moins de 24 heures avant l'événement	100 % de la valeur ferme tout compris de la commande subséquente
Annulation plus de 24 heures avant l'événement	Aucuns frais

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE C
CALCUL DU PRIX AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE

Comme indiqué dans la Partie 4 – Procédures d'évaluation et Base de sélection, clause 2, Base de sélection – Plus bas prix évalué, l'offre comportant le plus bas prix évalué sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes. Le coût évalué ci-dessous est basé sur les exigences maximales en matière de matériel pour un événement donné, sur un nombre estimé d'heures de services de soutien technique, ainsi que sur le coût de remplacement d'une unité de chacun des éléments de matériel énumérés pour l'événement, si cette unité était perdue ou endommagée. Le tableau suivant sera complété par la personne responsable de l'offre à commandes afin de déterminer le prix évalué le plus bas. Il sera complété sur la base des prix unitaires fournis par l'offrant à l'annexe B – Base de paiement, pour chaque période potentielle de l'offre à commandes qui s'ensuivra.

		A	B	C (A x B)	D	E (A x D)	F	G (A x F)
Article	Description	Qté	Hebdomadaire	Total partiel	Mensuelle	Total partiel	Horaire	Total partiel
1	Unités de radios portatives	150						
2	Batteries de recharge pour radios portables	150						
3	Haut-parleurs-microphones	130						
4	Casques-microphones	20						
5	Chargeurs individuels	50						
6	Multichargeurs (6 unités)	25						
7	Unités de station de base	7						
8	Services de soutien technique	10						
TOTAL GÉNÉRAL								

Plus bas prix évalué = somme des colonnes C, E et G pour chaque période potentielle de l'offre à commandes qui s'ensuivra.

ANNEXE « D »
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 10141077
**LOCATION DE RADIOS BIDIRECTIONNELLES ET PRESTATION DE SERVICES DE
SOUTIEN TECHNIQUE CONNEXES**

<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 ».

<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :</p> <ol style="list-style-type: none">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; et4. 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 »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

Item No. Article n°		Description Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Est. Price Prix prévu
Vendor # - N° fournisseur 285002		Contact Name - Nom du contact	Acc. # - N° comp.	Tel. No - N° ou Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Date required - Demandé pour le	
To - À		PST # - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente		Contact - Personne-ressource	Tel. No - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Order No. N° de la demande
		Standing offer No. - N° d'offre permanente					Order date Date de la demande
<p>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 priés de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements de bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.</p>							
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison		FOB - FAD		Amount - Montant / CAD	
				Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date		T. taxes - T. taxes / CAD	
						T. Amount - Montant T. / CAD	
Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.				Signature _____ Date _____			
Approved for the Minister: _____				Approuvé pour le Ministre _____			
Signature _____				Date _____			

ANNEXE « F »**LISTE DE CONTRÔLE AUX FINS DE LA PRÉSENTATION D'UNE OFFRE**

Lorsque vous présentez une offre, assurez-vous de joindre les documents et/ou les renseignements suivants à votre offre :

- Documents ou attestations à l'appui de la conformité aux critères techniques obligatoires à l'annexe B ainsi qu'aux exigences minimales relatives à l'équipement à la pièce jointe 1 de l'annexe B

- Section sur la Base de paiement remplie à l'annexe C (scellée dans une enveloppe séparée)

- Annexe D – Formule d'offre de services, dûment remplie et signée