

PATRIMOINE CANADIEN**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10150403

TITRE DU PROJET : Préparation, pose, retrait et entretien de jeux de lumières pour le programme intitulé « Les lumières de Noël au Canada » (LLNC)

DATE DE LA DEMANDE : Le 22 juillet 2015

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 31 août 2015, 14h00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-997-2389
Télécopieur : 819-953-4133
Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de mettre en place un contrat pour la préparation, la pose, le retrait et l'entretien de jeux de lumières pour le programme intitulé « Les lumières de Noël au Canada » (LLNC), conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». Ce contrat couvrira CLAC pour une durée de deux ans (saisons 2015-16 et 2016-17) en plus de deux années d'option (saisons 2017-18 et 2018-19) tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici 14 h 00 HAE, le 31 août 2015, au 15, rue Eddy, 2^e 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 soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « F ». En signant et en soumettant ce formulaire, les soumissionnaires confirment qu'ils ont lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires techniques et financières décrites dans la demande de soumissions;
2. leur soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. toute l'information fournie est complète, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses comprises dans la demande de soumissions à la Partie 6 - Clauses du contrat subséquent.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - en période de soumissions
5. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestation additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Langues officielles
12. Achats écologiques
13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
14. Exigences en matière d'assurances

Liste des annexes :

Annexe « A »	Énoncé des travaux
Annexe « B »	Critères d'évaluation
Annexe « C »	Base de paiement
Annexe « D »	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe « E »	Exigences en matière d'assurances
Annexe « F »	Formulaire d'offre de service
Annexe « G »	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Pièces jointe :

Pièce jointe 1 de l'Annexe « A »	Les lumières de Noël au Canada – Concept d'illumination v. 2015
----------------------------------	--

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient six parties, ainsi que des annexes et une pièce jointe, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumission;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.
 - a. les articles de la convention;
 - b. les conditions générales – 2035 (2015-07-03) - besoins plus complexes de services;
 - c. l'annexe « A », Énoncé des travaux;
 - d. l'annexe « C », Base de paiement;
 - e. l'annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
 - f. l'annexe « E », Exigences en matière d'assurances;
 - g. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

2. Sommaire

Patrimoine canadien (PCH) souhaite obtenir les services d'un entrepreneur dans le but de préparer, de poser, de retirer et d'entretenir des stocks de jeux de lumières de Noël tous les ans à divers endroits d'Ottawa et de Gatineau, le long du boulevard de la Confédération. L'entrepreneur préparera l'ensemble des jeux de lumières, des ampoules et du matériel de soutien, posera et entretiendra les lumières, et les retirera et les entreposera, et ce, pendant la durée du contrat. PCH fournira l'ensemble des ampoules et jeux de lumières de Noël.

L'entrepreneur doit posséder, au moment de la soumission, tous les permis requis pour travailler en Ontario et au Québec.

Ce contrat couvre le programme Les lumières de Noël au Canada pendant deux (2) ans (les saisons 2015-2016 et 2016-2017), en plus de deux années d'option (les saisons 2017-2018 et 2018-2019).

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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 (TPSGC).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

Les soumissions 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 - en période de soumission

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

Veillez noter qu'aucune question ne sera répondue pendant la semaine du 10-14 août 2015.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section 1 : Soumission technique : 4 copies papier

Section 2 : Soumission financière : 1 copie papier

Section 3 : Attestations : 1 copie papier

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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

- (a) utiliser du papier 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30% de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section 1 : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devront démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devront démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section 2 : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau 1.1 (Prix tout compris par corde) à l'annexe « C » - Base de paiement.

Le montant total de la taxe applicable doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section 3 : Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

1.1 Évaluation technique

Les soumissions doivent être entièrement complètes et fournir toute l'information demandées dans la demande de propositions afin de procéder à une évaluation complète. Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « B ».

2. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent des fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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 soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

Signature du représentant autorisé

2.2 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

Signature du représentant autorisé

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'annexe « A », et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions uniformisées identifiées dans le contrat par 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 (TPSGC).

2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de CONDITION D'ACCES AU EMPLACEMENT en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.

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

3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau PROTÉGÉ

5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « D »;

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat, pour une durée de deux ans (saisons 2015-16 et 2016-17) avec deux années d'option (saisons 2017-18 et 2018-19).

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra pas être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Téléphone : 819-997-2389
Télécopieur : 819-953-4133
Adresse courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

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.

5.2 Responsable technique

Sera identifié à l'adjudication du contrat.

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 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.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera identifié à l'adjudication du contrat.

6. Paiement

6.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « C », jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus, s'il y a lieu.

6.2 Limitation des dépenses

6.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe applicable est en sus, s'il y a lieu.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.3 Méthode de paiement

Clause du guide des CUA H3010C (2010-01-11) Paiements d'étape

7. Instructions relatives à la facturation

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

7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'originale doit être envoyée à l'autorité technique du contrat pour attestation et paiement.

8. Attestations

8.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (nom de la province) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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. les articles de la convention;
- b. les conditions générales 2035 (2015-07-03) - besoins plus complexes de services;
- c. l'annexe « A », Énoncé des travaux;
- d. l'annexe « C », Base de paiement;
- e. l'annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f. l'annexe « E », Exigences en matière d'assurances;
- g. la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

11. 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.

12. 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.

13. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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.

14. Exigences en matière d'assurances

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

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

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

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Titre

Préparation, pose, retrait et entretien de jeux de lumières pour le programme intitulé « Les lumières de Noël au Canada ».

1.2 Introduction

PCH cherche un entrepreneur afin de préparer, de poser, de retirer et d'entretenir des stocks de jeux de lumières de Noël tous les ans à divers endroits d'Ottawa et de Gatineau le long du boulevard de la Confédération.

1.3 Contexte

Les lumières de Noël au Canada est un programme annuel organisé par Patrimoine canadien (PCH) pour la pose de plus de 200 000 lumières à Ottawa et Gatineau, et ce, dans le but d'embellir le boulevard de la Confédération pendant le temps des Fêtes.

Le programme englobe quatorze (14) endroits de la région d'Ottawa-Gatineau :

À Ottawa :

Colline du Parlement
Monument commémoratif de guerre du Canada
Parc du canal Rideau
Parc de la Confédération
Monument au maintien de la paix
Rue Elgin
Parc Major's Hill
Pointe Nepean
Triangle Mackenzie
Jardin des provinces
Île Victoria
Rue Mackenzie

À Gatineau :

Parc Jacques-Cartier
Parc de la Place du Portage

Cette liste d'endroits est actuelle au moment de l'affichage. Il est possible qu'on retire certains lieux ou qu'on en ajoute d'autres selon les exigences du programme.

Les travaux se dérouleront à l'extérieur à la fin de l'automne et l'hiver. Les entrepreneurs devraient prévoir la météo défavorable et les conditions difficiles et planifier en conséquence.

Le matériel électrique et les stocks de lumières pourront être ramassés à l'entrepôt de PCH au 84, chemin Bayview à Ottawa, en Ontario.

Les travaux sont fondés sur les renseignements du livret du programme ci-joint (Concept d'illumination v. 2015 - voir la pièce jointe 1 de l'Annexe « A »). Le document est à jour pour le programme au moment de l'affichage. Les renseignements peuvent changer pendant la durée du contrat avec l'ajout, le retrait et l'ajustement des lieux.

2. Exigences

2.1 Tâches, activités, produits livrables, jalons

	Étapes	Échéances prévues
1.	Tâches d'avant-saison	Septembre et octobre
2.	Pose	Octobre
3.	Programme/entretien	Décembre et janvier
4.	Après le programme/retrait	Février et mars
5.	Fermeture et rapport d'inventaire	Mars
6.	Entreposage	Avril à août

2.1.1 Tâches d'avant-saison (première étape - 1^{er} septembre)

(i) PCH fournit des jeux (cordes) et lumières de Noël DEL en quantité suffisante pour satisfaire au livret de conception, ainsi que des ampoules et cordes de rechange pour tenir compte des dommages et pertes. Certaines cordes seront assemblées étant donné leur utilisation lors d'années précédentes et les nouvelles cordes et nouvelles ampoules seront fournis en tant qu'ampoules et cordes individuelles. Les cordes fournies seront des jeux C9 à 25 ampoules à espacement de un (1) pied.

(ii) L'entrepreneur triera et assemblera les cordes de lumières en fonction des spécifications du livret de conception. Les cordes de lumières seront assemblées en combinaisons appropriées et emballés aux fins de transport vers les endroits. En général, ce travail commence en septembre à la livraison des ampoules et cordes de rechange, mais est réalisé à la discrétion de l'entrepreneur à condition que le matériel soit prêt à la pose au plus tard le premier lundi d'octobre.

2.1.2 Pose (deuxième étape - une fois la préparation terminée des cordes aux fins de pose)

(i) La pose des lumières peut commencer après le premier lundi d'octobre, à l'exception des lumières pour le Monument commémoratif de guerre du Canada et la Colline du Parlement.

(ii) La pose des lumières au Monument commémoratif de guerre du Canada et à la Colline du Parlement se déroulera après le 11 novembre.

(iii) Chaque année, l'autorité technique de PCH confirmera un horaire de pose. On permettra une certaine liberté pour tenir compte des conditions météorologiques, mais il faut terminer l'ensemble des poses au plus tard le 24 novembre. Une fois le travail réalisé, l'entrepreneur en informe l'autorité technique de PCH et est disponible pour une inspection des lieux.

(iv) Essai des poses en présence de l'autorité technique de PCH. L'essai des poses se déroulera après le coucher du soleil pendant les deux semaines qui précèdent la cérémonie d'illumination le premier mercredi de décembre. Si l'entrepreneur est dans l'impossibilité de corriger les problèmes au moment des essais, on s'attend à ce qu'il le fasse le jour suivant et on procédera à un autre essai le soir même.

(v) Les heures de début et de fin sont réglées sur des minuteries fournies par PCH dans des armoires électriques et minuteries externes. En général, les minuteries sont réglées pour allumer les lumières à 16 h 30 et les éteindre à 2 h, et ce, tous les jours. Il y a une exception, soit le soir de la cérémonie de lancement au cours de laquelle l'heure de début sera déterminée en fonction des exigences de la cérémonie. L'entrepreneur devra réinitialiser les minuteries à 16 h 30 après la cérémonie.

2.1.3 Programme/entretien (troisième étape - après l'installation)

(i) Le programme commence de façon officielle avec une cérémonie de lancement sur la Colline du Parlement le premier mercredi de décembre.

(ii) Surveiller et entretenir les installations (cordes de lumière, rallonges, alimentations électriques et minuteries) lorsqu'elles sont installées, lorsqu'elles fonctionnent et lorsqu'on les démonte. Réparer ou remplacer les ampoules, cordes de lumières, rallonges et minuteries au besoin. Déclarer les anomalies et tout vandalisme à l'autorité technique de PCH. La surveillance se fait deux fois par semaine le mardi et le vendredi de chaque semaine. Deux autres inspections sont réalisées, soit le 23 décembre et le 30 décembre pour assurer un fonctionnement optimal le 25 décembre et le 1^{er} janvier.

(iii) Répondre aux rapports hebdomadaires concernant l'état des lieux et les réparations ou modifications à effectuer.

(iv) Répondre aux préoccupations dans les 24 heures.

(v) Répondre dans les 6 heures aux points qui, de l'avis de PCH, représentent un danger pour le public (p. ex., des cordes qui pendent par-dessus le trottoir).

(vi) Les lumières du parc Jacques-Cartier de Gatineau et du parc de la Confédération d'Ottawa seront laissées sur place pour le Bal de Neige. L'entrepreneur devra veiller à ce que les lumières fonctionnent avant le début du Bal de Neige, dont la date de début sera confirmée chaque année.

2.1.4 Après le programme/retrait (quatrième étape - à la fin du programme - 8 janvier)

(i) Retirer les cordes de lumières des arbres et arbustes et les retourner dans leurs contenants respectifs. Les cordes doivent être secs, enroulés et attachés. L'entrepreneur doit marquer et inventorier les contenants à la fin de chaque saison avant leur retour à l'entrepôt de PCH à la fin du contrat.

(ii) Retirer les cordes de lumières tous les ans au plus tard le 31 mars. Retirer les lumières dans des ormes (sur la rue Elgin) au plus tard le 15 février. Retirer les rallonges sur les lieux qui ne servent pas pour le Bal de Neige au plus tard le 15 janvier.

(iii) L'entrepreneur peut devoir entretenir de façon périodique les lumières qui demeurent en place à la fin du programme et avant leur retrait de manière à éviter les dommages et veiller à ce qu'elles ne représentent pas un danger.

(iv) Le retrait peut commencer immédiatement après la fin du programme et doit être terminé avant le 31 mars de chaque année; cependant, on prendra en considération une prorogation de la date en cas de risque à l'endroit des arbres et arbustes pour cause de temps froid prolongé ou atypique. Dans un tel cas, l'entrepreneur communique avec l'autorité technique de PCH pour établir un horaire de retrait fondé sur les prévisions météorologiques à venir. Le retrait des lumières des arbres doit être terminé avant que les feuilles sortent.

2.1.5 Fermeture et inventaire (cinquième étape - une fois le retrait terminé)

(i) Retirer les lumières endommagées des cordes. Redistribuer les ampoules pour obtenir des cordes complètes dans le but de déterminer le nombre d'ampoules de rechange nécessaire. Trier, compter et organiser les cordes dans les contenants.

(ii) Réaliser un essai complet des cordes et envoyer un rapport à l'autorité technique de PCH qui décrit le nombre total de cordes complètes pour chaque ensemble de couleurs, ainsi que le nombre total restant d'ampoules de rechange pour chaque couleur. Un achat annuel d'ampoules de rechange sera fondé sur ce dénombrement. Si PCH ne reçoit pas de dénombrement précis, il achètera des ampoules de rechange en fonction de 10 % du nombre total d'ampoules. L'entrepreneur assumera les frais de toute quantité manquante.

(iii) L'autorité technique de PCH doit recevoir le rapport au plus tard le 1^{er} juin.

2.1.6 Entreposage (sixième étape - après l'emballage et l'entreposage des cordes, l'inspection des lieux et la réception du dénombrement des stocks)

(i) L'entrepreneur entrepose les cordes complètes et articles de rechange dans un endroit propre et sec. PCH fournira des contenants pour l'entreposage des stocks.

(ii) PCH se réserve le droit d'inspecter le travail réalisé sur les lieux en tout temps. PCH se réserve le droit d'inspecter le travail réalisé au lieu d'affaire de l'entrepreneur sur préavis de quarante-huit (48) heures.

2.2 Spécifications et normes

(i) L'entrepreneur possède tous les permis requis pour travailler en Ontario et au Québec, ainsi que procède à des poses dans des arbres et structures pouvant atteindre 23 mètres (75 pieds) de haut.

(ii) L'entrepreneur et son personnel sont qualifiés et possèdent les permis nécessaires pour travailler à partir de chariots élévateurs à nacelle comme des camions à flèche, nacelles télescopiques, ainsi que soulèveurs et grues articulés. L'entrepreneur tient à jour l'homologation vis-à-vis des dispositifs antichutes pour tout le personnel qui travaille en hauteur. L'entrepreneur veille à la conformité aux règlements provinciaux concernant la protection contre les chutes.

- (iii) L'entrepreneur connaît les charges électriques dans le but de planifier adéquatement la distribution électrique et le dépannage.
- (iv) Méthodologie de pose :
- Il ne faut pas enrôler les cordes autour des branches pour les fixer. On autorise l'utilisation de petites attaches autobloquantes d'une largeur d'au plus 1/8 po, ainsi que l'utilisation de rubans de jardin pour fixer les cordes.
 - Les cordes à moins de 15 pieds (4,6 mètres) au-dessus du sol sont fixés aux branches à au moins deux endroits de façon à réduire le risque de vandalisme et le risque à l'égard du public. On effectue cette opération aux endroits où il existe un risque pour le public, comme au-dessus des trottoirs et autres voies publiques, ou encore là où des cordes tombées peuvent gêner les véhicules d'entretien et de déneigement. Les cordes sont fixées à l'aide d'attaches autobloquantes ou de ruban de jardin. Les attaches autobloquantes et le ruban sont noirs ou verts. Les parties d'attaches autobloquantes en trop sont coupées pour fournir un bel aspect.
 - Les cordes de lumières et le raccordement des rallonges sont fixés ensemble à l'aide de ruban isolant noir ou vert. Les cordes de lumières ne sont pas fixés ensemble. Les rallonges sont fixées aux branches et troncs des arbres à l'aide d'attaches autobloquantes d'au plus 1/8 po de largeur dans le but d'éviter le vandalisme et d'améliorer l'apparence. Seules des rallonges noires sont utilisées.

2.3 Obligations de l'entrepreneur

- (i) Installer les panneaux secondaires fournis par PCH dans les arbres et arbustes selon ce qui est nécessaire (les renseignements associés à la position des charges électriques et de la distribution électrique seront déterminés une fois le contrat octroyé). Installer les rallonges des cordes de lumières aux panneaux secondaires et panneaux de distribution. Les panneaux de distribution sont fournis et installés par l'entrepreneur-électricien.
- (ii) PCH organisera le ramassage des panneaux secondaires à l'entrepôt de PCH au 84, chemin Bayview à Ottawa pendant les heures normales de bureau. L'entrepreneur sera responsable de leur transport saisonnier aux lieux, ainsi que de leur retour à l'entrepôt après le retrait. Retourner les panneaux secondaires à l'entrepôt de PCH au plus tard le 15 janvier, à l'exception des dispositifs qui serviront au Bal de Neige.
- (iii) Fournir les articles consommables tels que les attaches autobloquantes, le ruban de jardin et le ruban isolant.
- (iv) Respecter le devis électrique et, en cas de problèmes de raccordement ou d'événement imprévu, fournir des solutions de rechange à PCH. Un approvisionnement adéquat en électricité est accessible à chaque lieu d'installation.
- (v) Assister à une dernière rencontre, au besoin, sur les divers lieux avec l'entrepreneur-électricien, l'autorité technique de PCH et l'agent nommé par le service de la conception de la Commission de la capitale nationale (CCN) dans le but d'obtenir l'approbation finale. Cette rencontre se tiendra probablement une semaine avant la cérémonie officielle d'illumination du programme Les lumières de Noël au Canada.

2.3.1 Stockage et entreposage

- (i) Une fois le contrat octroyé, l'entrepreneur ramasse les stocks à l'octroi et les retourne, ainsi que le matériel, à l'entrepôt de PCH au plus tard le 15 juin à la fin du contrat.
- (ii) L'entrepreneur transporte le matériel et les stocks nécessaires de l'entrepôt de PCH aux lieux et vice-versa. L'entrepreneur entrepose les stocks à son propre entrepôt ou sa propre installation d'entreposage dans un milieu sécurisé et assuré dont la température ambiante est contrôlée, et ce, pour la durée du contrat. L'installation doit pouvoir accueillir au moins 600 contenants de 18 po de hauteur par 15 po de largeur par 24 po de longueur. PCH se réserve le droit d'inspecter l'installation d'entreposage de l'entrepreneur avant l'octroi du contrat.
- (iii) L'entrepreneur remplace les stocks perdus ou volés de son installation d'entreposage pour la durée du contrat.

2.3.2 Santé et sécurité au travail

- (i) Lorsque l'entrepreneur effectue des travaux pour PCH, il se conforme à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail. Lorsque les dispositions fédérales, provinciales et municipales traitent une même matière de façon différente, l'entrepreneur se conforme à la disposition la plus stricte.
- (ii) L'entrepreneur reconnaît qu'il a été avisé par PCH que les sites sur lesquels il effectue des travaux pourraient être considérés comme des « chantiers de construction » en vertu des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction.
- (iii) L'entrepreneur assume tous les coûts qu'il engage pour se conformer aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail (y compris la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).
- (iv) L'entrepreneur s'assure que ses employés sont accrédités et possèdent les permis nécessaires pour utiliser la machinerie requise ou utilisée pendant la pose, l'entretien et le retrait.
- (v) L'entrepreneur s'assure que tous les véhicules (possédés ou loués par l'entrepreneur) restent sur des surfaces dures partout et chaque fois qu'il est possible. Lorsqu'on doit conduire des véhicules sur le gazon, l'utilisation de contreplaqué est indiquée et, le cas échéant, on localise les canalisations pour les systèmes d'irrigation. L'autorité technique de PCH demande la localisation des canalisations après avoir déterminé la nécessité de conduire sur le gazon. L'entrepreneur est responsable des dommages qu'il fait au système d'irrigation.
- (vi) L'entrepreneur s'assure que tous les véhicules (possédés ou loués par l'entrepreneur) sont en bon état de fonctionnement (sans fuite de liquide, sans échappement excessif, etc.). L'entrepreneur répare les surfaces endommagées par ses véhicules. Les véhicules sont dotés d'un produit absorbant propre aux déversements d'huile ou autres déversements semblables.

(vii) L'entrepreneur garantit un milieu de travail sécuritaire en tout temps. Les panneaux, cônes, drapeaux, etc. sont utilisés conformément aux normes fédérales, provinciales et municipales. Ne pas fournir de milieu de travail sécuritaire peut entraîner une sanction envers l'entrepreneur.

(viii) Les véhicules utilisés par l'entrepreneur sont conservés dans un état propre et présentable, en plus de satisfaire aux normes de sécurité provinciales.

(ix) Le nom de l'entreprise est bien en évidence sur les côtés des véhicules.

(x) L'utilisation de balises et de feux d'avertissement de danger est obligatoire lorsque les véhicules se déplacent sur une surface autre qu'une route. S'il faut effectuer des tâches à partir d'une route, on actionne des balises et feux d'avertissement de danger jusqu'à la fin des tâches.

2.3.3 Dommages

(i) L'autorité technique de PCH est avisée immédiatement en cas de dommages :

- Les dommages causés aux plantes, surfaces dures, structures ou autres éléments à la suite des travaux de l'entrepreneur ou de la défaillance de son matériel et des lacunes de son personnel sont réparés ou remplacés aux frais de l'entrepreneur.
- Les dommages sont réparés ou remplacés à la satisfaction de l'autorité technique de PCH ou des propriétaires des biens concernés dans les cinq jours ouvrables qui suivent celui au cours duquel les dommages ont été causés ou dans les plus brefs délais lorsque les conditions météorologiques le permettent.
- En tant que gestionnaire foncier responsable des parcs et monuments utilisés pour le programme, la CCN se réserve le droit d'inspecter les poses et les dommages aux arbres, arbustes et terres utilisés au cours du programme.
- On reconnaît et accepte que de légers dommages tels que le bris de bouts de branches et de petites branches puissent découler de la pose et du retrait des cordes de lumières. L'entrepreneur exerce la diligence et l'attention nécessaires pour minimiser les dommages aux arbres et arbustes utilisés au cours du programme.
- Les dommages jugés excessifs ou négligents par PCH en consultation avec la CCN peuvent entraîner une sanction pécuniaire imposée à l'entrepreneur.
- Si les bris découlant d'une manipulation sans précaution dépassent 5 % des stocks, l'entrepreneur remplace les stocks endommagés par du matériel identique.

2.4 Obligations de PCH

(i) Fournir une autorité technique visant à superviser le projet et assurer la liaison avec toutes les parties concernées.

- (ii) Fournir un approvisionnement d'ampoules et de cordes de lumières de Noël DEL conformément au livret de conception.
- (iii) Fournir une alimentation électrique adéquate (par le biais d'un électricien contractuel) pour alimenter les lumières, ce qui comprend les panneaux d'entrée d'électricité, les panneaux secondaires, les câbles de terre en U/Edison et les fiches multiprises trois sorties.
- (iv) Fournir des câbles électriques ainsi que des connecteurs de terre en U mâles et femelles aux fins de fabrication de rallonges au-delà des quantités déjà fournies par PCH. Les rallonges ne doivent pas dépasser 45 mètres de longueur. Les rallonges fabriquées avec des matériaux fournis par PCH portent une marque « PCH » faite à l'encre indélébile sur les deux connecteurs à au moins deux endroits sur le câble. Tous les matériaux demeurent la propriété de PCH.
- (v) PCH se réserve le droit de modifier la conception et l'emplacement des lumières, à condition que les quantités et types d'arbres et d'arbustes restent les mêmes.
- (vi) PCH se réserve le droit de diminuer ou d'augmenter la portée du travail, ainsi que de modifier les paiements en fonction des prix indiqués à l'Annexe « C », Base de paiement.
- (vii) PCH se charge des permis nécessaires pour le travail sur les lieux de la CCN.

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE "A"
LIVRET DE CONCEPTION (CONCEPT D'ILLUMINATION V. 2015)
(voir document pdf ci-joint)

ANNEXE « B »
CRITÈRES D'ÉVALUATION

Pour être considérée conforme, la proposition doit satisfaire tous les critères obligatoires. Dans le cas où le soumissionnaire ne satisfait pas tous les critères obligatoires, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera éliminée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES		Rencontre	Ne Rencontre pas	Renvoi à la proposition
O1	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer clairement dans leur proposition qu'ils ont au moins cinq (5) années d'expérience dans <u>tous</u> les domaines suivants :</p> <p>Pose, retrait et entretien de jeux (cordes) de lumières de Noël sur les arbres et arbustes dans des lieux publics, jusqu'à 23 mètres (75 pieds) de hauteur.</p>			
O2	<p>Les soumissionnaires doivent donner des renseignements sur au moins deux (2) projets qui satisfont à <u>tous</u> les critères ci-dessus. Chaque projet doit comprendre le nom du client, le numéro de téléphone et l'emplacement (ces coordonnées sont nécessaires pour valider l'information de la proposition).</p>			
O3	<p>Les soumissionnaires doivent démontrer que leur personnel est suffisamment qualifié et attesté pour utiliser les chariots élévateurs à nacelle requis pour réaliser le travail.</p> <p>Ils doivent fournir une copie du certificat actuel d'utilisation de chariots élévateurs à nacelle pour tous les membres du personnel qui les utiliseront.</p>			

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

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

HEURES SUPPLÉMENTAIRES

Tous les membres du personnel proposé doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat. Aucune heure supplémentaire ne sera autorisée dans le cadre du contrat.

A- Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat, pour une durée de deux ans (saisons 2015-16 et 2016-17) avec deux années d'option (saisons 2017-18 et 2018-19).

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous au tableau 1.1, pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé selon les taux suivants :

Le tableau suivant énumère le nombre de cordes par lieu selon le besoin du livret de conception (Concept d'illumination v.2015 – voir pièce jointe 1 de l'annexe « A »). Les soumissionnaires doivent soumettre un prix par corde tout inclus qui sera applicable à l'ensemble du programme. Le contrat sera octroyé au soumissionnaire offrant le grand total le plus bas, excluant les taxes applicables, comme indiqué dans le tableau à la page suivante.

1.1 Prix tout compris par corde :

	Lieu	# de cordes* (A)	Prix par corde Période initiale (2015-16) (B)	Prix par corde Période initiale (2016-17) (C)	Prix par corde Option 1 (2017-18) (D)	Prix par corde Option 2 (2018-19) (E)	Total $F = (A \times B) + (A \times C) + (A \times D) + (A \times E)$
1	Colline du Parlement	570	\$	\$	\$	\$	\$
2	Monument commémoratif de guerre	780	\$	\$	\$	\$	\$
3	Parc du canal Rideau	675	\$	\$	\$	\$	\$
4	Parc de la Confédération	1580	\$	\$	\$	\$	\$
5	Monument au maintien de la paix	345	\$	\$	\$	\$	\$
6	Parc Jacques-Cartier	1260	\$	\$	\$	\$	\$
7	Rue Mackenzie	525	\$	\$	\$	\$	\$
8	Parc Major's Hill	615	\$	\$	\$	\$	\$
9	Pointe Nepean	285	\$	\$	\$	\$	\$
10	Rue Elgin	225	\$	\$	\$	\$	\$
11	Triangle Mackenzie	135	\$	\$	\$	\$	\$
12	Jardin des provinces	555	\$	\$	\$	\$	\$
13	Île Victoria	105	\$	\$	\$	\$	\$
14	Parc de la Place du Portage	675	\$	\$	\$	\$	\$
Grand total (excluant les taxes applicables)		8330					\$
Taxes applicables (__ %)							\$

*PCH se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre de cordes ou de lieux en fonction des exigences sur le plan opérationnel ou du programme. Le prix par corde servira de base pour modifier les paiements en fonction des changements apportés au nombre de cordes ajouté ou retiré du programme.

** prix évalué.

1.2 Calendrier de paiement :

Chaque paiement sera effectué selon le calendrier suivant (suite de l'entière satisfaction du livrable/phase applicable) :

Contrat initial :

2015-2016	
Description	Paiement
Première étape : Tâches d'avant-saison	15%
Deuxième étape : Pose	30%
Troisième étape : Programme/entretien	10%
Quatrième étape : Après le programme/retrait	30%
Cinquième étape : Fermeture et rapport d'inventaire	10%
Sixième étape : Entreposage	5%

2016-2017	
Description	Paiement
Première étape : Tâches d'avant-saison	15%
Deuxième étape : Pose	30%
Troisième étape : Programme/entretien	10%
Quatrième étape : Après le programme/retrait	30%
Cinquième étape : Fermeture et rapport d'inventaire	10%
Sixième étape : Entreposage	5%

ANNEXE "D"

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 10150403
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Canadian Heritage	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction 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 Installation, maintenance, removal and storage of Christmas Lights for the Christmas Lights Across Canada Program. The sites involved will be: 1) Parliament Hill, 2) National War Memorial, 3) Rideau Canal Park, 4) Confederation Park, 5) Peacekeeping Monument, 6) Jacques Cartier Park, 7) Mackenzie Street, 8) Majors Hill Park, 9) Nepean Point, 10) Eglin Street, 11) Mackenzie Triangle, 12) Garden of the Provinces, 13) Victoria Island, 14) Portage Park		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat 10150403
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
Non Oui

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<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 checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux: Site Access Status required. Staff will not require building access on any site.

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
Non Oui

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Contract Number / Numéro du contrat 10150403
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.


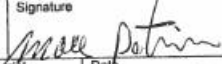
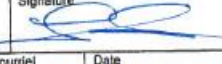
For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC Très SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET
											A	B	C			
Information / Asaats / renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support IT / IT Link / Lien électronique																

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

Contract Number / Numéro du contrat 10150403
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) Nicholas Stocker		Title - Titre Senior Technical Coordinator	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-614-7936	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-3875	E-mail address - Adresse courriel nicholas.stocker@pch.gc.ca	Date May 19, 2015
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maree Patrin		Title - Titre OFFICE OF DSO	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 817-994-3324	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Maree.Patrin@PCH.gc.ca	Date 20-05-2015
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 type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agenti d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LINE SÉGUIN		Title - Titre Procurement and Contract Specialist	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-2389	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel line.seguin@pch.gc.ca	Date 2015-06-15
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 "E"

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. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- r. 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 "E"
OFFRE DE SERVICE
**PRÉPARATION, POSE, RETRAIT ET ENTRETIEN DE JEUX
DE LUMIÈRES POUR LE PROGRAMME INTITULÉ
« LES LUMIÈRES DE NOËL AU CANADA »**

<i>(à être complété par le soumissionnaire)</i>	
Dénomination sociale du soumissionnaire	
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 du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande 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>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation</p> <p>Pour instructions», voir l'article 1.1 de la Partie 5 de la demande de soumissions.</p>	Joindre l'annexe « F » complétée <i>Supprimez cette rangée si l'attestation ne s'applique pas au besoin.</i>	
<p>Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire (de la compagnie)</p> <p>i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :</p> <p>iii. Date d'expiration :</p>	i. Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Attestation de sécurité d'installation (ASI)		Spécifiez le numéro du dossier :
		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
Autorisation de détenir des renseignements (ADR)		Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>
iii.		
<p>Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) :</p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p>	i.	
ii.		
iii.		

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Signature: _____

Date: _____

ANNEXE "G"**PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE
D'EMPLOI – ATTESTATION**

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)