

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10170128
TITRE DU PROJET : Services logistiques pour Événements Majeurs et Cérémonies
DATE DE LA DEMANDE : Le 1^{er} novembre 2017
DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 11 décembre 2017, 14 H 00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Lynn Levesque
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-994-5119
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à l'**Annexe « A »**. Les services devront être rendus entre la date du contrat, sur demande selon les besoins, pour une période initiale de trois (3) années plus deux (2) périodes optionnelles d'une durée d'une (1) année chaque.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre du projet et adressée à la soussignée d'ici **14 h 00 HAE, le 11 décembre 2017**, au :

Ministère du Patrimoine canadien
Salle de courrier / Unité de réception des soumissions
DDP : 10170128
Attention : Lynn Levesque
15, rue Eddy, 2^{ième} étage (15.2.C)
Gatineau, Québec
K1A 0M5

Les offrants 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 offrants qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service qui se retrouve à la Pièce jointe 2 à la Partie 5 – Informations additionnelles, Offre de services.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	7
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	8
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3	10
BARÈME DE PRIX.....	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	16
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	16
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	16
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	17
CRITÈRES TECHNIQUES	17
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	19
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5	20
ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES	20
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5,	22
ATTESTATIONS ADDITIONNELLES – FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE	22
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	24
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	24
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE – PREUVE DE DISPONIBILITÉ – AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES	24
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	25
A. OFFRE À COMMANDES	25
7.1 OFFRE.....	25
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	25
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	26

7.5	RESPONSABLES.....	26
7.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	27
7.7	UTILISATEURS DÉSIGNÉS	27
7.9	ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L’OFFRE À COMMANDES.....	29
7.10	INSTRUMENT DE COMMANDE	29
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	29
7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
7.13	LOIS APPLICABLES	30
7.14	LANGUES OFFICIELLES	30
7.15	ACHATS ÉCOLOGIQUES	30
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	31
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	31
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	31
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	31
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES	31
7.5	PAIEMENT	31
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	32
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE	32
ANNEXE « A »	33
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	33
ANNEXE « B »	47
	BASE DE PAIEMENT	47
ANNEXE « C »	50
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	50
ANNEXE « D »	54
	EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE.....	54

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les pièces jointes comprennent : Pièce jointe 1 de la Partie 3 - Barème de prix, Pièce jointe 1 de la Partie 4 - Critères d'évaluation techniques, Pièce jointe 1 de la Partie 5 - Attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes, et Pièce jointe 2 à la Partie 5 – Informations additionnelles, Formulaire d'offre de service.

Les Annexes comprennent : l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'Annexe B - Base de paiement, l'Annexe C – Liste d'exigences en matière de sécurité, et l'Annexe D - Exigences en matière d'assurance.

1.2 Sommaire

1.2.1 Le Canada cherche à établir jusqu'à trois (3) Offres à commandes pour la prestation des Services de logistiques, « sur demande selon les besoins », comme défini à l'Annexe A, Énoncé des travaux, d'une durée de trois (3) années, y compris deux (2) périodes supplémentaires d'une année chaque, à l'intention du Ministère du Patrimoine canadien.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.2.3 La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes pour le Ministère du Patrimoine canadien, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes. »

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

1.4 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

2.1 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.

Le document [2006](#) (2017-04-27) 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 : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

[M9015T](#) (2016-01-28) Exigences en matière d'assurance – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes.

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'Annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module 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 d'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

2.2.1 Prix et(ou) taux fermes

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée à la pièce jointe 1 à la partie 5 – Attestation préalable à l'attribution d'une offre à commandes, avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

2.4 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 cinq (5) jours ouvrables (le 4 décembre 2017) avant la date de clôture de la demande d'offres 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.

2.5 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

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (2 copies papier) et (1 copie électroniques sur clé USB)
- Section II : Offre financière (1 copies électroniques sur clé USB)
- Section III: Attestations exigées avec l'offre (1 copie papier).
- Section IV: Attestations préalables à l'attribution de l'Offre à commandes et Renseignements supplémentaires – Offre de service (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 ministères et organismes 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 Pièce jointe à la Partie 3 – Barème de prix.

Section III: Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

Section IV: Attestations préalables à l'attribution de l'Offre à commandes et Renseignements supplémentaires – Offre de service

Les offrants devraient présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestations préalables à l'attribution de l'Offre à commandes et la Pièce jointe 2 de la Partie 5 – Renseignement supplémentaires, Offre de service.

Si la Section IV n'a pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3

BARÈME DE PRIX

L'Offrant doit compléter et inclure dans son offre financière les tableaux de prix inclus dans cette pièce jointe qui seront utilisés à des fins d'évaluation.

L'Offrant doit compléter et inclure dans son offre financière tous les tableaux inclus aux sections A et B de la présente pièce jointe; La section A sera utilisée à des fins d'évaluation seulement et la section B représente les prix qui constitueront la base de paiement pour l'offre à commande selon l'Annexe B.

L'inclusion des données volumétriques dans le présent document ne sert qu'à des fins d'évaluation et ne constitue pas un engagement du Canda à l'effet que l'utilisation future des services décrits dans la Demande d'offre à commandes sera conforme à ces données.

Pour le calcul de leurs coûts pour la main-d'œuvre, l'offrant doit prendre en considération ses obligations précisées à l'Annexe A – Énoncé des travaux. Le prix doit également inclure tous les coûts liés à la réinstallation des ressources pour satisfaire les conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément du taux horaire fixe tout compris à toute Offre à commandes et commandes subséquentes qui pourraient découler de la demande de soumissions.

Le prix / tarif indiqué ci-dessous, lorsqu'il est proposé par l'offrant, comprend le coût total estimatif de tout l'équipement du personnel, les coûts de formation et de certification qui peuvent devoir être engagés pour:

- a. Les travaux décrits à l'Annexe «A» Énoncé des travaux de la demande de soumissions qui doivent être exécutés dans la Région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la Loi sur la capitale nationale, R.S.C. 1985, c. N-4, S.2. La Loi sur la capitale nationale est disponible sur le site Web de la justice: <http://lois.justice.gc.ca/fr/N-4/> ; et,
- b. Le voyage entre le lieu d'affaires de l'offrant retenu et le lieu de l'événement.

Tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée de l'offre à commandes. Aucun tarif horaire supplémentaire pour heures supplémentaires ne sera autorisé.

Les offres seront évaluées en fonction du prix total de tous les scénarios (toutes taxes applicables exclues).

Une liste indiquant les rôles et responsabilités généralement attendus pour les catégories de personnel prédéterminées peut être consultée à l'Annexe «A» - Énoncé des travaux.

SECTION A – SCÉNARIOS POUR L'ÉVALUATION DU PRIX

SCÉNARIO 1 : LUMIÈRES DE NOËL AU CANADA (LLNC) 2017						
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total Ontario (taxes en sus)	Total Québec (taxes en sus)	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	35	0	\$	\$	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	80	0	\$	\$	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	32	0	\$	\$	\$
Chef de l'équipe de logistique des livraisons	\$	110	0	\$	\$	\$
Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$	130	0	\$	\$	\$
Opération et opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	\$	6	0	\$	\$	\$
Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$	4	0	\$	\$	\$
Sous-total du scénario 1 :				\$	\$	\$

SCÉNARIO 2 : BAL DE NEIGE 2018						
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total Ontario (taxes en sus)	Total Québec (taxes en sus)	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	525	230	\$	\$	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	1 020	150	\$	\$	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	20	22	\$	\$	\$
Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$	90	15	\$	\$	\$
Membre de l'équipe de logistique des déplacements	\$	110	6	\$	\$	\$
Pelle rétrocaveuse et opérateur	\$	230	3	\$	\$	\$
Tracteur et chauffeur	\$	30	0	\$	\$	\$
Sous-total du scénario 2 :				\$	\$	\$

SCÉNARIO 3 : FÊTE DU CANADA 2018						
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total Ontario (taxes en sus)	Total Québec (taxes en sus)	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	380	150	\$	\$	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	1 100	435	\$	\$	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	32	0	\$	\$	\$
Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$	110	0	\$	\$	\$
Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$	130	0	\$	\$	\$
Opération et opérateur de chariot élévateur et flèche télescopique	\$	6	0	\$	\$	\$
Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$	4	0	\$	\$	\$
Sous-total du scénario 3 :				\$	\$	\$

ÉVÉNEMENT	MONTANT
Sous-total du scénario 1 : Lumières de Noël au Canada 2017	\$
Sous-total du scénario 2 : Bal de Neige 2018	\$
Sous-total du scénario 3 : Fête du Canada 2018	\$
TOTAL DE L'ÉVALUATION DU PRIX =	\$

Le prix total aux fins d'évaluation sera calculé en additionnant les totaux des trois (3) scénarios décrits ci-dessus pour toutes les périodes potentielles de l'offre à commandes (Total 2017-2018 + 2018-2019 + 2019-2020 + Option 1 + Option 2).

SECTION B – LISTE DE PRIX POUR PERSONNEL ET ÉQUIPEMENTS
Période initiale du contrat (2017-2020)

N°	Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire normal*
1	Chef de l'équipe de logistique	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
2	Membre de l'équipe de logistique	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
3	Chef de l'équipe de logistique des livraisons	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
4	Membre de l'équipe de logistique des livraisons	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
5	Chef de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
6	Membre de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
7	Opération et opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
8	Pelle rétrocaveuse et opérateur de pelle rétrocaveuse	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
9	Tracteur avec chauffeur	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
10	Camion d'eau et chauffeur/opérateur	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
11	Camion de sel et chauffeur/opérateur	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$

12	Petit tracteur avec souffleuse à neige et chauffeur/opérateur	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$

B – Option de prolongation de la durée de l'offre à commandes

La présente section ne s'applique que si le Canada se prévaut de l'option de prolongation.

Pendant la période de prolongation, le fournisseur sera payé selon les modalités ci-après en contrepartie des travaux accomplis dans le cadre de la prolongation de l'offre à commandes

Période d'option 1 (2020 à 2021)

N°	Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire normal*
1	Chef de l'équipe de logistique	\$
2	Membre de l'équipe de logistique	\$
3	Chef de l'équipe de logistique des livraisons	\$
4	Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$
5	Chef de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$
6	Membre de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$
7	Opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	\$
8	Pelle rétrocaveuse et opérateur de pelle rétrocaveuse	\$
9	Tracteur avec chauffeur	\$
10	Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$
11	Camion de sel et chauffeur/opérateur	\$
12	Petit tracteur avec souffleuse à neige et chauffeur/opérateur	

Période d'option 2 (2021 à 2022)

N°	Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire normal*
1	Chef de l'équipe de logistique	\$
2	Membre de l'équipe de logistique	\$
3	Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$
4	Membre de l'équipe de logistique des déplacements	\$
5	Chef de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$
6	Membre de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$
7	Opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	\$
8	Pelle rétrocaveuse et opérateur de pelle rétrocaveuse	\$
9	Tracteur avec chauffeur	\$
10	Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$
11	Camion de sel et chauffeur/opérateur	\$
12	Petit tracteur avec souffleuse à neige et chauffeur/opérateur	\$

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la Pièce jointe 1 à la Partie 4 – Critères d'évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoire (Prix le plus bas)

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat. Le prix total aux fins de l'évaluation financière sera calculé en ajoutant les totaux des trois (3) scénarios décrits à la pièce jointe 1 de la Partie 3, Section A Scénarios pour l'évaluation du prix, pour toutes les périodes potentielles de l'offre à commandes (Total de 2018-18 + 2018-2019 + 2019-2020 + Option 1 + Option 2).

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

CRITÈRES TECHNIQUES

L'offrant doit fournir la documentation nécessaire pour faire l'appui que les exigences sont satisfaites.

- a. L'offrant est avisé que l'énumération de l'expérience sans fournir de données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été obtenue ne constituera pas "démonstré " aux fins de l'évaluation.
- b. L'offrant doit démontrer clairement dans la proposition comment l'expérience a été acquise ou connaissances était atteint, appuyé par les curriculum vitae et toute la documentation d'appui nécessaire.
- c. On recommande que l'offrant comprennent une grille dans leurs propositions, les références croisées des déclarations de conformité avec les données à l'appui et reprendre les preuves contenues dans leurs propositions. Remarque : la grille de conformité, par elle-même, ne constitue pas une preuve. Comme indiqué au point "b" ci-dessus, les curriculum vitae et les pièces justificatives seront acceptés comme preuve.

Critères techniques obligatoires

Les offres doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. L'offrant doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (CTO)		
Aux fins des critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous, l'expérience de l'offrant, de ses sous-traitants, de ses filiales et de ses fournisseurs sera prise en considération.		
Critères techniques obligatoires s'appliquant au soumissionnaire		
Numéro	Critère technique obligatoire	Directives de préparation des soumissions
CTO1	L'offrant doit <u>confirmer</u> qu'il dispose de tout l'équipement et de toute la machinerie nécessaires pour fournir les services décrits à l'Annexe « A » Énoncé des travaux.	L'offrant doit clairement indiquer s'il prévoit obtenir l'équipement par l'entremise d'un sous-traitant, d'une filiale ou d'un autre fournisseur.
CTO2	L'offrant doit démontrer au moins trois (3) ans d'expérience en logistique d'événements et SOIT en logistique d'entreprise dans le cadre d'événements publics de grande envergure*, SOIT sur des chantiers de construction de grande envergure*. *Un événement public de grande envergure est défini comme suit : un événement qui se déroule à l'extérieur, sur un terrain public ou privé, de façon régulière ou ponctuelle. Les événements de grande envergure disposent généralement de l'une ou plusieurs des composantes suivantes : plusieurs scènes, plusieurs performances, plusieurs activités,	

	<p>plusieurs jours, site (extérieur) de grande taille.</p> <p>*Les chantiers de construction de grande envergure sont définis comme suit : tout site sur lequel se déroulent des travaux de construction dans le cadre d'un projet qui comprennent les éléments suivants (sans s'y limiter) : préparation du chantier pour la structure prévue, y compris (sans s'y limiter) le dégagement, l'exploration, l'investigation (hors arpentage) et l'excavation du chantier, le retrait de l'ensemble ou d'une partie d'une structure, le retrait de tout produit ou déchet de démolition ou de démantèlement d'une structure ou de démantèlement d'éléments préfabriqués qui, immédiatement avant tout tel démantèlement, formaient une structure.</p>	
CTO3	<p>L'offrant doit démontrer sa capacité à fournir des services en tout temps, selon les besoins.</p>	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires 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. À moins d'indication contraire, 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 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 sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

L'offrant doit fournir une copie de son certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) (certificat de dédouanement de la CSPAAT).

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5

ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES

1. 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 offrans acceptent que le statut de l'offrant 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](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant 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 réaménagement 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.

2. Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)

L'offrant doit fournir une copie de son certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) (certificat de dédouanement de la CSPAAT).

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5,
ATTESTATIONS ADDITIONNELLES – FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE**

<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-apvisionnement (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)	
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	<p>Déclaration de condamnation à une infraction</p> <p>Intégrité – Formulaire de déclaration (à compléter uniquement si vous répondez aux trois conditions suivantes) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous êtes un fournisseur du gouvernement. 2. Vous, une de vos sociétés affiliées ou un premier sous traitant proposé avez été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada et cette infraction peut, à votre connaissance, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>politique d'inadmissibilité et de suspension</i>. 3. Vous n'êtes pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <u>dispositions relatives à l'intégrité</u>. <p>Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p>

	<p>Documentation exigée</p> <p>L'article 17 de la <u>Politique d'inadmissibilité et de suspension</u> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce <u>formulaire</u> pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le <u>formulaire</u> en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>
<p>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 :</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 de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et4. 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 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'Annexe D si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

Pour accès aux sites des événements, les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes :

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote **AUTORISATION D'ACCÈS AUX EMPLACEMENTS** en vigueur, délivrée et approuvée par le ministère du Patrimoine canadien (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 doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C ».

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>) le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

7.3 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

[M3800C](#) (2006-08-15) Estimation de coût

Dans le cas où une estimation de coût est exigée pour des travaux particuliers, l'utilisateur désigné fournira un énoncé des travaux à l'offrant, qui devra fournir à l'utilisateur désigné une estimation du coût des travaux particuliers, établie conformément aux dispositions relatives aux prix de l'offre à commandes. L'offrant ne devra entreprendre aucun des travaux particuliers tant qu'une commande n'aura pas été émise par l'utilisateur désigné. Les coûts estimatifs prévus dans la commande ne pourront être dépassés sans l'autorisation écrite préalable de l'utilisateur désigné.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire _____, à partir du _____ jusqu'au _____, 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 _____ jours 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.

7.4.3 Points de livraisons

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Lynn Levesque
Spécialiste en acquisitions et marchés
Ministère du Patrimoine canadien
Direction générale de la gestion des finances
Direction de la gestion des marchés et du matériel
15, rue Eddy, 9^e étage (15-9-G)
Gatineau (QC) K1A 0M5
Téléphone : 819-994-5119
Courriel :

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.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Le représentant de l'offrant est : *Sera inséré à l'attribution de l'offre à commandes*

Nom : _____

Titre : _____

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : _____

Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

Télécopieur : ____ - ____ - _____

Courriel : _____

7.6 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.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : le Ministère du Patrimoine canadien.

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes et attribution du travail

7.8.1 L'offrant reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes n'oblige ni n'engage le Canada à se procurer des biens ou des services énumérés à l'offre à commandes.

7.8.2 L'offrant reconnaît qu'aucun frais engagé avant la réception d'une commande subséquente signée ne peut être facturé à la présente offre à commandes ou à aucunes autres commandes effectuées contre elle.

7.8.3 L'offrant reconnaît et accepte que les termes et conditions énoncés dans les clauses contractuelles résultantes qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes commandes subséquentes effectuées dans le cadre de la présente offre à commandes.

7.8.4 Seules les commandes autorisées doivent être acceptées : L'offrant accepte d'effectuer le travail requis en vertu des commandes subséquentes faites par un représentant autorisé du Canada en vertu de la présente offre à commandes, comme indiqué ci-dessous.

7.8.5 Offres à commandes multiples : L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes peuvent être émises dans le cadre du présent besoin. Si plus d'une offre à commandes est autorisée pour utilisation, les commandes seront attribuées sur une base rotationnelle conformément à la méthodologie de classement, d'attribution du travail et au processus de commandes subséquentes décrit ci-dessous.

7.8.5.1 Attribution du travail - Base rotationnelle : Les travaux seront répartis sur une base rotationnelle entre les détenteurs d'offres à commandes. La rotation sera organisée par ordre croissant en commençant par l'Offrant avec le prix le plus bas.

Les procédures d'appel spécifient que lorsque la première exigence est identifiée, l'Utilisateur identifié enverra une Demande de confirmation de disponibilité au détenteur classé le premier pour déterminer si l'exigence peut être satisfaite par cet offrant. Si ce détenteur confirme par écrit qu'il est incapable de satisfaire à cette exigence, la Demande de confirmation de disponibilité (DCD) sera transmise à l'entrepreneur suivant dans l'ordre de classement des entrepreneurs jusqu'à ce qu'un autre entrepreneur puisse satisfaire à cette exigence.

Pour chaque exigence, l'autorité de projet sélectionnera le détenteur de l'offre à commandes le mieux classé sur une base de rotation selon les critères suivants:

- a) Disponibilité
- b) Capacité
- c) Spécialisation

Pour les besoins de la présente offre à commandes, les critères ci-dessus sont définis comme suit :

Disponibilité : Le chargé de projet peut exiger que les services soient fournis durant une période donnée, ou dans un court délai; la disponibilité du détenteur et ses employés pourrait alors influencer la répartition de la charge de travail. Si le détenteur classé premier ne puisse pas fournir les services dans les délais impartis, le chargé de projet pourra alors faire appel aux services du détenteur qui se retrouve au rang suivant, et ainsi de suite.

Capacité : Le chargé de projet peut exiger une certaine aptitude à accomplir une tâche nécessitant une compétence nécessaire (certification, équipement, etc.) pour accomplir le travail.

Spécialisation : Le chargé de projet pourrait exiger des ressources particulières qui exigent une spécialisation pour accomplir le travail (maître électricien, ébéniste, etc.).

Sous réserve de ce qui précède, PCH fera son possible pour répartir de façon égale les commandes subséquentes parmi les détenteurs de l'offre à commandes. La disponibilité et d'autres facteurs peuvent limiter la capacité de PCH de répartir uniformément les commandes subséquentes.

Un détenteur de l'offre à commandes dans le classement peut aviser par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'accepter de nouvelles commandes subséquentes en raison à des engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou plus d'une commande autorisée. Dans ce cas aucune Demande de confirmation de disponibilité ne sera envoyée à ce détenteur jusqu'à ce qu'il ait notifié par écrit le chargé de projet et à l'autorité contractante qu'il est disponible pour accepter des nouvelles commandes subséquentes.

Si aucun entrepreneur du classement ne peut effectuer le travail, le Canada se réserve le droit d'acquérir les services par d'autres moyens.

(Le nombre sera inséré à l'attribution de(s) l'Offre(s) permanente(s)). Les contrats ont été attribués à la suite de la de demande d'appel d'offres de PCH portant le numéro 10170128. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier classement: _____

Second classement: _____

Troisième rang: _____

7.8.5.2 Processus de commandes subséquentes : Pour chaque commande individuelle, le chargé de projet fournira à l'offrant un courriel demandant leur disponibilité comprenant au minimum:

- a) La description du travail, y compris:
 - Les dates et l'emplacement du travail à exécuter;
 - La date et l'heure de l'événement ou de la cérémonie;
 - Les détails des activités à effectuer;
 - Une description des ressources et de l'équipement requis.
- b) Les exigences de sécurité applicables aux travaux;
- c) Une liste des certifications requises pour les catégories des ressources identifiées.

Dans les trois (3) jours calendriers suivant la réception de la demande, le détenteur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée préparée et soumise en utilisant la DCD, comprenant au minimum:

- a) Le coût estimatif total proposé pour l'exécution du travail;
- b) Une ventilation de ce coût conformément à l'Annexe "B" - Bases de paiement; et,
- c) Pour chaque ressource proposée par le détenteur pour l'exécution des travaux:
 - Le nom de la ressource proposée;
 - Une démonstration que la ressource proposée rencontre / détient :
 - o Les exigences de sécurité de la Commande subséquente (des informations supplémentaires sont incluses dans la partie 6 - Exigences de sécurité)
 - o La désignation professionnelle du métier identifié / certifications / preuve de formation applicable

7.9 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 à l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 25% de la valeur totale de la commande subséquente ou un maximum de 25 000 \$ (le moindre des deux), incluant les taxes applicables.

7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés de l'utilisateur désigné dans l'offre à commandes. Il doit s'agir des services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
 - PCH 942 Commande subséquente à une offre à commandes;
 - L'énoncé des travaux applicable et, ou, le Calendrier de production; et,
 - Le courriel du fournisseur contenant son acceptation du travail et son offre détaillée.

7.11 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](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- (d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- (e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (h) l'Annexe « D », Exigences en matières d'assurances ; et,
- (i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*)

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7.13 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 la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 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.

7.15 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 des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

B. 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.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2016-04-04), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La période du contrat sera indiquée sur chaque Commande subséquente initiée contre l'Offre à commande

7.4 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.

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement ci-jointe à l'Annexe B pour les travaux exécutés dans le cadre de la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de chaque commande subséquente individuelle ne dépassera pas le prix total indiqué dans la commande subséquente.

7.5.3 Paiement unique

H100C (2008-05-12), Paiement unique s'applique à chaque commande subséquente et en font partie intégrante.

7.6 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 :

- a) L'original doit être envoyé au Chargé de projet qui sera nommé dans chaque Commande subséquent à l'Offre à commandes.

7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'Annexe « D ». 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 offrants établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les offrants 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'entrepreneur 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. TITRE

Services de logistique pour événements majeurs, commémorations et cérémonies

2. INTRODUCTION

La Direction générale des événements majeurs, des commémorations et de l'expérience de la capitale (EMC) de Patrimoine canadien (PCH) a pour mission de promouvoir la participation active des citoyens par l'entremise de la participation communautaire, de reconnaître les valeurs communes des Canadiens et de célébrer les gens et les événements qui façonnent le Canada.

Plus précisément, par le biais d'activités et de programmes d'interprétation, de commémoration et de rayonnement de la capitale visant le grand public, la Direction générale de l'expérience de la capitale (DGEC) met en valeur les sites et les symboles d'importance nationale, et fait de la capitale un lieu de découverte du pays et de fierté pour tous les Canadiens et Canadiennes.

Son mandat culturel comprend l'organisation d'événements et d'activités, comme les célébrations de la Fête du Canada, le Bal de Neige, la cérémonie de Lumières de Noël au Canada (LLNC) sur la Colline du Parlement et d'autres « événements », commémorations et cérémonies ayant lieu au cours de l'année, principalement dans le cœur du centre-ville de la ville d'Ottawa. Afin de satisfaire efficacement à cet élément de son mandat, la DGEC nécessite l'appui d'un entrepreneur pour les travaux tels que le transport de l'équipement, l'installation des structures, des scènes et de tout autre équipement de festival dans plusieurs parcs, espaces publics et propriétés privées dans la région métropolitaine d'Ottawa-Gatineau.

L'énoncé des travaux se divise en trois (3) sections, comme suit :

Section 1 : Travaux requis et conditions

Section 2 : Besoins en personnel

Section 3 : Besoins en équipement

SECTION 1 : TRAVAUX REQUIS ET CONDITIONS

Aux fins de cet énoncé des travaux, « événement » est utilisé pour décrire tout événement majeur, commémoration, célébration ou autre événement animé par, ou en partenariat avec, le ministère du patrimoine canadien. « Sites » fera toujours référence aux emplacements où se dérouleront les activités dans le cadre d'un « événement ». Chaque « événement » pourrait disposer de plusieurs « sites ». L'utilisation du genre masculin dans ce document s'applique à la fois aux hommes et aux femmes et cette pratique est utilisée uniquement pour alléger le texte.

1. EXIGENCES GÉNÉRALES DES TRAVAUX

PCH désire retenir les services d'un entrepreneur qui devra :

- a) Fournir du personnel qualifié en logistique ayant les diverses compétences nécessaires pour la mise en place, la gestion et le démantèlement d'un « événement ».

- b) Fournir du personnel accrédité pour l'opération de la machinerie nécessaire : une pelle rétrocaveuse, des chariots élévateurs, une flèche télescopique, un tracteur, un camion d'eau, un camion de sel, un petit tracteur avec souffleuse à neige.
- c) Le respect et l'application des règlements (y compris les règlements concernant la santé et la sécurité prévus par la loi) particuliers à un « chantier de construction » (le cas échéant).
- d) Identifier un superviseur qui gèrera le contrat et la répartition des ressources pour chaque commande subséquente et qui sera la principale personne-ressource de PCH pour toute commande ou demande subséquente. Il est entendu que ce rôle ne sera pas facturable selon un taux horaire, mais qu'il sera compris la gestion générale de l'offre à commandes et des commandes subséquentes. Les responsabilités détaillées du superviseur se trouvent à la section 4.1.

La période de travail pour chaque « événement » comprend généralement plusieurs jours avant et pendant l'« événement » et au moins un jour après. L'entrepreneur sera responsable de l'embauche et de la formation d'une équipe de personnel de logistique (chef de l'équipe et équipe) avec plusieurs compétences pour chaque « événement ». Le superviseur de l'entrepreneur sera responsable de la coordination et de la gestion du personnel de logistique tout au long de la période de l'« événement », il travaillera également en étroite collaboration avec les coordonnateurs en logistique de PCH qui seront responsables, avec le superviseur, de la détermination des travaux à effectuer et de la coordination des activités sur le site et entre les « sites ».

Les services peuvent être ou ne pas être requis pour des journées entières (périodes continues de 24 heures), des journées prolongées (plus de 8 heures et moins de 24 heures) ou des journées partielles (au moins 3 heures, mais de moins de 8 heures). Un calendrier de production sera remis à l'entrepreneur avant l'« événement » afin qu'il puisse prévoir ses ressources en conséquence.

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, les suivants : charger, livrer, déplacer, installer, assembler, opérer, démanteler, etc. l'équipement de festival (p. ex. : les barrières, les tables de pique-nique, les poubelles, les bacs de recyclage, les planchers, les plateformes surélevées, les tables, les chaises, les clôtures, les poteaux en « T », les bouteilles d'eau, etc.) et l'équipement de petite taille (p. ex. les distributeurs d'eau, les génératrices, les appareils de chauffage au propane, etc.) vers et dans le ou les « sites » désignés de l'« événement ».

2. « ÉVÉNEMENTS »

2.1 « Sites » officiels

Les « sites » officiels¹ pour les « événements » comprennent les emplacements suivants : la Colline du Parlement (Ottawa), la patinoire du canal Rideau (Ottawa), le parc de la Confédération/Plaza Marion Dewar (Ottawa), le parc Major's Hill (Ottawa) et le parc Jacques-Cartier (Gatineau).

2.2 « Événements » réguliers

Les « événements » réguliers sont les événements régulièrement programmés, comme le Bal de Neige, la Fête du Canada et la cérémonie des Lumières de Noël au Canada (LLNC).

Pour le Bal de Neige, la Fête du Canada et la cérémonie des LLNC, un projet de calendrier sera remis à l'entrepreneur vingt (20) jours ouvrables avant le début des services; le calendrier définitif lui sera remis sept (7) jours civils avant le début des services. Pendant l'installation, la gestion et le démantèlement de ces « événements », les calendriers seront revus quotidiennement et soumis à l'entrepreneur la veille afin que toute modification puisse être portée en conséquence. Des modifications peuvent s'avérer être nécessaires en fonction de l'avancement de l'installation, des conditions météorologiques, des modifications de dernière minute à la conception de l'installation ou tout autre éventuel événement ou

¹ Les sites officiels peuvent faire l'objet de modifications.

circonstance imprévu. Si et lorsque le calendrier est disponible avant ces échéances, il sera remis à l'entrepreneur. PCH déploiera tous les efforts nécessaires pour que l'entrepreneur ait ces modifications au moins 48 heures à l'avance. Pour les autres « événements » de moindre envergure, le calendrier sera remis le plus rapidement possible.

2.2.1 Le Bal de Neige

Le Bal de Neige est un festival d'hiver qui se tient au cours des trois premières fins de semaine de février à Ottawa et à Gatineau. Il anime la capitale nationale grâce à des activités hivernales et des événements extérieurs sur ou aux environs de la patinoire du Canal Rideau. Les activités du Bal de Neige se déroulent à trois sites officiels dans la région de la capitale nationale : la patinoire du canal Rideau, le parc de la confédération/Plaza Marion Dewar et le parc Jacques-Cartier.

Les installations du Bal de Neige sont utilisées 40 jours en moyenne. Il est toutefois important de noter que les activités au parc Jacques-Cartier nécessitent une installation de 60 jours.

2.2.2 Fête du Canada

Le 1^{er} juillet, la capitale nationale s'anime et on présente des événements de loisirs, sur scène et dans les rues, des concerts et d'autres activités mémorables qui s'adressent à toute la famille. Des centaines de milliers de Canadiens s'unissent pour célébrer l'anniversaire du pays aux sites officiels de la Fête du Canada dans la capitale nationale, à savoir : la Colline du Parlement, le parc Major's Hill et le parc Jacques-Cartier.

Les installations sont utilisées 17 jours en moyenne.

2.2.3 Cérémonie des lumières de Noël au Canada

Au début du mois de décembre, la capitale nationale est illuminée par des milliers de lumières de Noël dans les centres-ville d'Ottawa et de Gatineau. Une cérémonie officielle a lieu au début du mois de décembre pour lancer le programme d'illumination officiel sur la colline du Parlement.

Les travaux pour cet « événement » durent environ 2 semaines, y compris l'installation et le démantèlement.

2.3 Autres « événements » potentiels

D'autres « événements » qui sont animés ou appuyés par PCH (p. ex. le Jour du Souvenir, des commémorations spéciales dirigées par PCH ou en partenariat avec d'autres ministères et agences du gouvernement du Canada) et qui se déroulent dans la Région de la capitale nationale pourraient être ajoutés pendant la durée de l'offre à commandes. Des « événements » peuvent donc être ajoutés « sur demande et au besoin ». Les travaux devront être confirmés au moyen de commandes subséquentes à l'offre à commandes.

3. BESOINS EN SERVICES ADDITIONNELS

- 3.1 Organiser et animer une séance d'information pour le personnel concernant des sujets particuliers, comme la santé et la sécurité, les exigences de travail spéciales et tout autre renseignement pertinent concernant la tenue de l'« événement ». Le PCH pourrait offrir une séance d'information sur l'« événement » concerné afin de donner un aperçu général des besoins. Des représentants d'autres sociétés retenues par PCH pourraient également être présents pour faire part de détails concernant la tenue de l'« événement »;
- 3.2 Fournir un numéro de téléphone pour les bureaux de l'entrepreneur ou son représentant qui est disponible 24 heures par jour pendant la tenue de l'« événement » (y compris l'installation, la gestion et le démantèlement);

- 3.3 Assurer une communication continue entre le personnel et les bureaux de l'entrepreneur en tout temps lors de la prestation des services;
- 3.4 Fournir un rapport détaillé de tout incident ou de tout événement ou toute condition inhabituel sur les sites. Ce rapport doit être envoyé à l'adresse électronique qui sera confirmée avant le début de chaque « événement ». Le rapport doit être soumis au plus tard un (1) jour après tout tel incident ou événement inhabituel. Le gabarit du rapport d'incident utilisé par l'entrepreneur doit être pré approuvé par PCH. Il pourrait être nécessaire de modifier les rapports à la demande de PCH;
- 3.5 Produire un résumé de tous les rapports d'incidents, y compris toute mesure corrective suggérée, le cas échéant, à PCH. Ce rapport doit être présenté au cours de la réunion d'évaluation après l'« événement », conformément à l'article 6;
- 3.6 Fournir tous les repas et des rafraîchissements (y compris une source d'eau suffisante) au personnel de l'entrepreneur ou préciser que le personnel de l'entrepreneur est responsable de ses propres repas et rafraîchissements (y compris une source d'eau suffisante);
- 3.7 Fournir le transport nécessaire pour l'ensemble du personnel et de l'équipement de l'entrepreneur ou, préciser que l'ensemble du personnel est responsable de son propre transport, en gardant à l'esprit que le stationnement au cœur du centre-ville pourrait être extrêmement limité au cours de la période de l'« événement » et qu'aucun espace ne sera disponible pour le stationnement de véhicules personnels aux sites. On exige que l'ensemble du personnel stationne leur véhicule personnel à l'extérieur des zones contrôlées.

4. LICENCES, PERMIS ET AUTORISATIONS

L'entrepreneur doit obtenir, à ses frais, tous les permis, licences et autorisations nécessaires dans le cadre de la prestation des services. Cela comprend, sans s'y limiter, tous ceux provenant d'entités municipales, provinciales et fédérales, comme les attestations de sécurité, le secourisme, la certification en conduite de chariot élévateur, la certification en utilisation d'équipement de levage, la certification de manutention du propane, etc.

5. RESPONSABILITÉS DE PCH

- 5.1 Présenter l'« événement » au personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la séance de formation organisée par l'entrepreneur;
- 5.2 Fournir tous les renseignements nécessaires concernant les travaux à effectuer pour l'« événement » comme les plans du site, le calendrier et les activités;
- 5.3 Coordonner toutes les réunions entre l'entrepreneur et d'autres entrepreneurs et entreprises, au besoin.
- 5.4 Remettre à l'entrepreneur toutes les coordonnées pertinentes pour chaque « événement ».
- 5.5 Dans la majorité des cas, fournir un bureau ou une remorque sur place pour le personnel de l'entrepreneur.

6. CALENDRIER GÉNÉRAL DES TRAVAUX

DESCRIPTION	DATE	DURÉE
Bal de neige		
Séance d'information destinée au personnel	Début de janvier	Jour ou soir
Réunion d'évaluation après l'« événement et facturation	Début mars	Jour
Paiement de la facture	Conformément aux règlements	S.O.
Fête du Canada		

Séance d'information destinée au personnel	Mi-juin	De jour ou de soir
Réunion d'évaluation après l'« événement et facturation	Mi-juillet	S.O.
Paieement de la facture	Conformément aux règlements	S.O.
Les Lumières de Noël au Canada		
Séance d'information destinée au personnel	Aucune	S.O.
Réunion d'évaluation après l'« événement » - RAPPORT UNIQUEMENT	Mi-décembre	S.O.
Facturation	Début décembre	S.O.
Paieement de la facture	Conformément aux règlements	S.O.

7. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

7.1 Augmentations ou diminutions du contrat

PCH se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures estimé indiqué dans chaque commande subséquente individuelle, et de ce fait, sa valeur en dollars, dans un délai raisonnable, sans pénalité. En règle générale, l'entrepreneur disposera de :

- un préavis de 24 heures pour les augmentations;
- un préavis de 24 heures pour les diminutions.
- Il faut également savoir que des modifications peuvent survenir plus souvent dans le cadre des opérations. PCH se réserve le droit de porter des modifications aux tâches du personnel jugées nécessaires lorsqu'ils sont en service.

8. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- 8.1 L'entrepreneur se conformera à la législation et à la réglementation fédérale, provinciale et municipale portant sur la santé et la sécurité au travail. En cas de divergence entre la législation et la réglementation fédérale, provinciale et municipale, l'entrepreneur devra se conformer aux dispositions les plus strictes.
- 8.2 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 de la législation et de la réglementation fédérale, provinciale et municipale, et qu'il pourrait être assujéti à toute telle législation ou réglementation concernant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction.
- 8.3 L'entrepreneur assumera tous les coûts qu'il engage pour se conformer à la législation et à la réglementation fédérale, provinciale et municipale concernant la santé et la sécurité au travail (y compris la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).

9. EXIGENCES PARTICULIÈRES

- 9.1 Lorsque l'entrepreneur doit effectuer des travaux sur la Colline du Parlement, il doit effectuer une vérification des antécédents appropriée de son personnel. Les noms des membres du personnel de l'entrepreneur affectés aux tâches de livraison et/ou d'installation seront fournis au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. L'entrepreneur devra également fournir des renseignements concernant la marque et le numéro de plaque d'immatriculation du véhicule utilisé, ainsi que le nom du conducteur. Aucune livraison n'est permise sur la Colline du Parlement à moins que l'entrepreneur n'ait soumis cette information.

- 9.2 Aux fins des activités de la Fête du Canada sur la Colline du Parlement, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) agira à titre de constructeur « désigné ». SPAC doit donc recevoir des documents spécifiques de la part des entrepreneurs de PCH. Ces documents sont obligatoires. Les documents doivent être soumis au moins quatre (4) semaines avant le début des travaux (ou des livraisons) de l'entrepreneur sur la Colline du Parlement dans le cadre de la Fête du Canada. Les documents suivants doivent donc être présentés à PCH toutes les années :
- Certificat de la « Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail » (CSPAAT) ou une preuve d'assurance privée;
 - Un certificat d'assurance-responsabilité (se reporter à l'Annexe F);
 - Une copie du programme de santé et de sécurité de l'entrepreneur;
 - Le « Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail » (SIMDUT) et la protection contre les chutes (selon le cas);
 - Les autorisations du ministère du Travail (formulaire 1000, fourni par PCH);
 - Des copies des certificats de compétence/programmes de formation/certifications de la ressource;
 - Les noms et dates de naissance de chacune des ressources visées par ce contrat;
 - La certification de secourisme (comme demandée).

SECTION 2 : BESOINS EN PERSONNEL

1. DOTATION ET CALENDRIER

- 1.1 PCH précisera les jours lors desquels des tâches devront être effectuées, conformément à l'annexe « A ». Les heures normales de travail le jour seront de 7 h à 16 h, bien qu'on prévoit la nécessité d'heures supplémentaires dans le cadre de divers projets, particulièrement dans les derniers jours avant un « événement » et lors de l'« événement » même.
- 1.2 Avant tout « événement », l'entrepreneur et PCH conviendront du temps de déplacement qui sera compris dans les heures facturables en fonction de l'emplacement des bureaux de l'entrepreneur et de celui du site. Par exemple, un temps de conduite de 30 minutes vers le site et de 30 minutes vers le bureau pour un total de 60 minutes. Le calendrier d'exécution remis à l'entrepreneur indiquera les heures nécessaires sur le site. Les temps de déplacement devront être compris dans le « Formulaire d'accusé de réception d'une demande de travail » signé à la fin de chaque quart. Le temps de déplacement ne s'appliquera qu'aux besoins visant le chef de l'équipe de logistique des déplacements, l'équipe de logistique des déplacements, le chef de l'équipe de la menuiserie et l'équipe de la menuiserie (s'il y a lieu).
- 1.3 L'entrepreneur est responsable d'affecter les ressources appropriées et de vérifier la conformité de leur horaire et du calendrier d'exécution de l'« événement » (jours et heures appropriés) pour chacun des sites. Une copie du calendrier d'exécution de l'« événement » sera fournie à l'entrepreneur pour chaque « événement ».
- 1.4 Il convient de noter que pour certains « événements », certains horaires peuvent prévoir jusqu'à concurrence de 16 heures par jour. Le personnel de l'entrepreneur doit être informé de la possibilité d'une augmentation ou d'une diminution du nombre d'heures prévu à brève échéance.

Lorsque PCH et l'entrepreneur conviennent qu'un quart sera couvert par deux (2) équipes distinctes, la première équipe sur place demeurera sur les lieux jusqu'à l'arrivée de la seconde équipe, puis jusqu'à la discussion et au transfert des renseignements et des tâches. Il en va de même pour le remplacement du personnel à tout moment au cours des opérations. L'affectation de deux (2) ressources pour couvrir un même quart, s'il y a lieu, sera indiquée par PCH ou sera approuvée à l'avance.

- 1.5 Quart minimum : Tout quart programmé pour le personnel aura un minimum de trois (3) heures. Tout membre du personnel qui se présente au travail, ou qui renvoyé au bureau par PCH en fonction des tâches achevées, ou en raison d'une erreur de programmation de l'horaire par PCH, sera payé pour le quart minimum de trois (3) heures et PCH sera facturé uniquement pour cette durée de trois (3) heures. Toute heure travaillée en plus du minimum sera facturée conformément à la base de paiement de cette entente d'offre à commandes.
- 1.6 En raison de la nature des « événements » entrepris par PCH, l'entrepreneur doit s'attendre à fournir les services requis dans tout type de condition météorologique, de la chaleur extrême au froid extrême. Certaines des tâches exigeront également de longues heures de travail. L'entrepreneur sera responsable de s'assurer que son personnel dispose de vêtements, d'aliments, de boissons et d'équipement suffisants.
- 1.7 PCH et l'entrepreneur conviendront d'une « feuille de temps » (du format et des détails à inclure dans la feuille de temps) qui sera remplie à la fin chaque quart. Les « feuilles de temps » seront remplies quotidiennement par le personnel de l'entrepreneur qui a effectué le travail. Au minimum, la « feuille de temps » doit clairement indiquer le nom de la ressource, les heures travaillées, le nom du site et la date des travaux. Le document aura au minimum deux (2) copies; la première pour le coordonnateur de la logistique de PCH et la seconde pour l'entrepreneur. Le coordonnateur de la logistique de PCH signera chaque « feuille de temps » à la fin de chaque quart afin de confirmer l'exactitude des renseignements. Des copies du document doivent accompagner chaque facture.
- 1.8 Les pauses-repas doivent également être indiquées et calculées. PCH et l'entrepreneur conviendront d'une pause-repas de 30 minutes qui ne sera pas facturée à PCH (p. ex. : quart de 8 heures, une pause-repas de 30 minutes = 7,5 heures facturables). Si la ressource de l'entrepreneur travaille entre 7 h et 17 h, la ressource aura une (1) pause-repas de trente minutes et, si la ressource de l'entrepreneur travaille entre 17 h et 24 h, elle aura une (1) pause-repas de 30 minutes. Si la ressource doit travailler des heures en chevauchement des horaires susmentionnés, par exemple, de 8 h à 20 h, la ressource prendra deux (2) pauses-repas de 30 minutes. Quel qu'en soit le cas, la pause-repas doit être démontrée et déduire des heures facturables sur le feuillet du travail effectué.

2. BESOINS EN PERSONNEL

Afin que l'entrepreneur soit en mesure d'effectuer les travaux, il devra :

- 2.1 Fournir le nom d'un représentant de la direction et d'un suppléant qui sont autorisés à agir au nom de l'entrepreneur en tout temps. Ces personnes géreront tous les éléments du service avant chaque « événement » et pourront également, à la discrétion de l'entrepreneur, assumer le rôle de superviseur pour la durée de cette entente d'offre à commandes.
- 2.2 Ce représentant de la direction devra se libérer pour participera à environ quatre (4) réunions plusieurs semaines avant tout « événement » afin de s'assurer que les services exigés par PCH peuvent être fournis de façon sécuritaire et suffisante. Des représentants de PCH participeront à ces réunions ainsi que d'éventuels autres entrepreneurs ou sociétés retenus par PCH pour d'autres éléments de l'« événement ». Ces représentants seront la personne-ressource avec laquelle PCH coordonnera toute modification nécessaire et abordera tout problème avant, pendant et après l'« événement ». C'est pourquoi ces personnes doivent disposer d'une autorité contraignante au nom de l'entrepreneur afin de prendre les décisions définitives concernant le service. Le calendrier de ces réunions se trouve à l'article 6 ci-dessous à titre indicatif uniquement et pourrait être modifié.
- 2.3 Fournir uniquement des membres de personnel fiables, dignes de confiance et directement employés et supervisés par l'entrepreneur qui fournit le service. Il est entendu que l'entrepreneur

donnera la priorité à l'utilisation de personnel permanent plutôt qu'à des effectifs moins chevronnés issus d'agences de placement.

- 2.4 S'assurer que tous les membres du personnel de l'entrepreneur ont suivi et réussi la formation en santé et sécurité nécessaire à leur travail, comme, sans s'y limiter, l'opération d'un chariot élévateur/une flèche télescopique, l'utilisation de dispositifs antichutes, le SIMDUT, le secourisme, etc.
- 2.5 S'assurer que l'ensemble du personnel de l'entrepreneur affecté à travailler sur la Colline du Parlement ou sur tout autre site identifié par PCH fait l'objet d'une vérification des antécédents selon le niveau nécessaire pour obtenir accès au site de la part du service de sécurité ministérielle de PCH au moment de l'octroi du contrat. L'exigence en matière de sécurité pourrait varier pour tout « événement » particulier et sera déterminée par PCH. En outre, PCH pourrait exiger divers niveaux de sécurité pour divers sites et diverses ressources.
- 2.6 Fournir une surveillance régulière de l'ensemble du personnel de l'entrepreneur pour en examiner le rendement afin de :
- A) Agir à titre d'intermédiaire entre PCH et le personnel de l'entrepreneur en cas de différend;
 - B) Assurer le suivi auprès du personnel de l'entrepreneur à la suite de discussions avec PCH;
 - C) Vérifier que le personnel respecte les procédures et les règlements, comme indiqué par PCH ;
 - D) Soumettre toute modification des superviseurs à PCH au cours de la première réunion avant tout « événement » indiqué dans l'article 6 ci-dessous.
- 2.7 Fournir des vêtements qui identifient clairement le personnel de l'entreprise en gardant à l'esprit que la majorité des quarts de travail sont à l'extérieur et que PCH n'est pas toujours en mesure de fournir un abri. L'uniforme peut être composé de :
- Pour la Fête du Canada :
 - i. Un t-shirt arborant clairement le logo et le nom de l'entreprise sur la manche ou la poitrine (ou tout autre haut approuvé par PCH);
 - ii. Des pantalons longs bleu foncé, noirs ou gris (les bermudas sont permis et devront être approuvés par PCH, sauf sur la Colline du Parlement, où ils sont interdits); et, au besoin,
 - iii. Une veste légère portant le logo et le nom de l'entreprise sur la manche ou la poitrine (ou toute autre veste approuvée par PCH).
 - Pour le Bal de Neige et les Lumières de Noël au Canada : des vêtements chauds offrant une protection contre les vents forts, la neige, la pluie et le grésil, dont :
 - i. Un manteau d'hiver chaud arborant clairement le logo et le nom de l'entreprise sur la manche ou la poitrine (ou tout autre manteau approuvé par PCH);
 - ii. Des pantalons longs ou des pantalons de neige bleu foncé ou noirs;
 - iii. Un chapeau ou une tuque;
 - iv. Des mitaines ou des gants;
 - v. Des bottes d'hiver imperméables.
 - Pour les autres « événements » :
 - i. Des vêtements adaptés à la saison et aux conditions météorologiques.

Le choix de l'uniforme doit être approuvé par PCH pour tous les « événements ».

3. NORMES DE COMPORTEMENT

L'entrepreneur veillera au maintien d'une norme de comportement élevée et de la qualité de la présentation de la part de l'équipe de la logistique, des superviseurs et de tout autre membre du personnel assurant un service de logistique.

- 3.1 Fournir du personnel qui dispose des connaissances, de la motivation et de la discipline nécessaires pour satisfaire à ses tâches et responsabilités d'une manière appropriée. Le personnel doit comprendre que lorsqu'il se trouve sur place, il représente le gouvernement du Canada et PCH et qu'il doit donc s'assurer que son comportement ne nuise pas à la réputation de PCH.
- 3.2 Voici des exemples de conduite jugés inacceptables :
- a) Se présenter en retard au travail;
 - b) Quitter le site attiré sans autorisation;
 - c) Être à son poste (emplacement) sans avoir la bonne tenue (p. ex. règles et règlements de chantiers de construction);
 - d) Être en service sans avoir l'équipement nécessaire, en bon état de fonctionnement, au besoin, comme des radios bidirectionnelles, l'équipement de protection, une lampe de poche, des bottes de construction homologuées par la CSA et tout autre équipement qui pourrait être nécessaire pour effectuer le travail ou assurer la sécurité sur le site de l'« événement ».
 - e) Ne pas respecter les ordres programmés ou les autres instructions écrites ou orales provenant de PCH;
 - f) Agir d'une manière qui n'est pas dans l'intérêt premier de PCH;

PCH se réserve le droit de vérifier le niveau de service en tout temps (c.-à-d. effectuer des vérifications ponctuelles). Tout cas de comportement inapproprié pourrait entraîner une expulsion temporaire ou permanente des lieux. Tout tel cas de comportement inapproprié sera évalué à la discrétion de PCH. PCH informera l'entrepreneur de tout tel incident dans les 24 heures qui suivront et s'attendre à ce que des mesures correctives soient prises afin d'éviter que l'incident se produise de nouveau. PCH ne paiera pas les heures programmées, mais non travaillées, par un membre de l'équipe ou un chef d'équipe lors d'une expulsion temporaire ou permanente des lieux.

4. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES DU PERSONNEL PAR RÔLE

L'équipe de l'entrepreneur qui travaille sur les sites sera composée d'une combinaison des types d'effectifs suivants :

- Superviseur(s);
- Chef(s) de l'équipe;
- Équipe (personnel de l'entrepreneur);
- Opérateurs de l'équipement : chariot élévateur/flèche télescopique, chargeur à direction à glissement, pelle rétrocaveuse et tout autre équipement d'ordre général.

4.1 Tâches et fonctions du superviseur/gestionnaire

- 4.1.1 Superviser tout le personnel affecté à un « événement »;
- 4.1.2 Assurer la coordination du chef de l'équipe et du personnel de l'équipe à chaque site;
- 4.1.3 Partager des renseignements spécifiques concernant chaque site avec le chef de l'équipe et le personnel de l'équipe;
- 4.1.4 S'assurer que chaque besoin en matière de personnel ou d'équipement identifié dans le calendrier d'exécution ou convenu verbalement sur les lieux soit comblé en tout temps, ou informer immédiatement PCH en cas de manque de personnel et soumettre un plan pour satisfaire aux exigences;
- 4.1.5 S'assurer que le personnel soit efficacement surveillé par un chef d'équipe à chaque site;
- 4.1.6 S'assurer que le chef de l'équipe et le personnel de l'équipe comprennent leurs responsabilités et s'acquittent de leurs fonctions de la manière spécifiquement décrite dans ce document;
- 4.1.7 Signaler tout problème, toute condition dangereuse et toute plainte à PCH;
- 4.1.8 Soumettre toutes les tâches supplémentaires exigées par PCH pour les « événements » sur des formulaires approuvés par PCH;

- 4.1.9 Soumettre des factures détaillées en temps opportun, conformément aux modalités du contrat. Les factures doivent clairement indiquer chaque heure facturée par exigence (p. ex. chef de l'équipe, équipe, etc.), par pièce d'équipement et par fourniture. Pour chaque élément, le taux facturé (taux normal, heures supplémentaires, tarif forfaitaire, etc.) doit être indiqué; tous les montants doivent être exclusifs des taxes; les sous-totaux et les taxes applicables doivent être indiqués séparément.
- 4.1.10 Régler tout problème de rendement du personnel de l'entrepreneur qui n'atteint pas le niveau de travail requis ou qui présente un comportement inapproprié sur les lieux aussitôt que l'entrepreneur en a connaissance. Cela inclut également l'expulsion du personnel d'un site/d'une tâche s'il n'a pas les équipements personnels de protection (EPP), l'équipement ou les certifications de sécurité, etc. nécessaires.

4.2 Tâches et fonctions des chefs d'équipe

- 4.2.1 Se présenter à leurs postes respectifs, habillés et coiffés de manière propre;
- 4.2.2 Porter l'uniforme approprié, y compris tout équipement de protection requis; aucune exception ne sera tolérée;
- 4.2.3 Assurer la communication continue avec le superviseur et les coordonnateurs de la logistique de PCH au moyen d'une radio bidirectionnelle;
- 4.2.4 Outre toute mise à jour du calendrier du programme, effectuer toute tâche quotidienne supplémentaire et respecter toute ligne directrice sur les sites auxquels il a été affecté par les coordonnateurs de la logistique de PCH;
- 4.2.5 Ne doit pas participer aux relations publiques ni répondre aux demandes de renseignement des médias; il doit plutôt diriger toute question de la part du public ou des médias à un représentant de PCH. PCH partagera des renseignements de base sur l'« événement » avec le personnel;
- 4.2.6 Immédiatement signaler sa présence au coordonnateur de la logistique de PCH lors de son arrivée au site afin de recevoir des informations concernant les particularités du site ce jour-là ou de s'assurer que toute instruction écrite supplémentaire qui lui a été remise alors qu'il n'était pas présent sur le site a été ajoutée à la séance d'information quotidienne, et diriger l'équipe en conséquence;
- 4.2.7 Si le chef de l'équipe doit faire fonctionner l'équipement, il doit posséder et soumettre une copie de son certificat ou de sa licence d'opérateur valide afin d'utiliser toute machinerie, comme un chariot élévateur/une flèche télescopique ou un chargeur à direction à glissement. Sauf indication contraire, la machinerie sur les lieux sera fournie par PCH par l'entremise d'un fournisseur.
- 4.2.8 Connaître et comprendre les différents laissez-passer de véhicules, s'il y a lieu;
- 4.2.9 Connaître les procédures en cas d'urgence nécessaires en cas d'incidents sur les lieux;
- 4.2.10 Signaler à l'autorité appropriée (soit le superviseur ou le coordinateur de la logistique de PCH, ou les deux) de tout événement inhabituel et de toute condition anormale sur le site;
- 4.2.11 Respecter et appliquer tous les règlements concernant les « chantiers de construction » en tout temps lors des phases de construction et de démantèlement. Toute personne qui pénètre un périmètre de sécurité de construction doit porter, au minimum, un casque, des bottes de sécurité, un gilet de sécurité et des pantalons longs. En cas de non-respect de ces règlements, l'entrepreneur devra en informer PCH.

4.3 Tâches et fonctions de l'équipe

Si un membre de l'équipe doit faire fonctionner de l'équipement, il doit posséder un certificat d'opérateur valide afin d'utiliser toute machinerie, comme un chariot élévateur/une flèche télescopique ou un chargeur à direction à glissement. L'équipement peut être fourni par PCH par l'entremise d'un autre fournisseur.

Le personnel devra avoir accès une forme quelconque de transport pendant l'« événement » afin de pouvoir s'acquitter de ses tâches. Seuls les véhicules décrits dans le présent document peuvent être utilisés par l'entrepreneur; PCH lui remettra des laissez-passer au besoin. Ces véhicules doivent être

identifiés comme étant des véhicules dont la responsabilité appartient à l'entrepreneur, comme décrit à la section 3 – Exigences générales relatives à l'équipement.

L'équipe est responsable d'accomplir tous les travaux requis, comme, sans s'y limiter, l'installation, l'assemblage, le positionnement, le déplacement, l'opération, le chargement, le déchargement, etc.

Voici des exemples des travaux requis pour :

4.3.1 Fête du Canada

- Installer des barrières et d'autres types de clôtures;
- Distribuer des meubles intérieurs et extérieurs, comme des tables à pique-nique, des tables pliantes, des chaises pliantes, etc.;
- Distribuer des poubelles, des bacs de recycle et d'autres contenants;
- Retirer les poubelles et le recycle au contenant du site au besoin et à la demande de PCH (Remarque : La gestion des déchets et du recyclage fait l'objet d'un contrat distinct);
- Gérer le site (protection du terrain, problèmes d'irrigation);
- Installer, opérer et démanteler l'équipement de levage, les génératrices, les appareils de chauffage au propane, etc.;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de PCH.

4.3.2 Le Bal de Neige

- Planter des arbres de Noël dans les bancs de neige;
- Installer et entretenir des foyers extérieurs et le bois de chauffage;
- Gérer le site (surfaces glissantes, problèmes avec l'eau en surface);
- Distribuer des poubelles, des bacs de recycle et d'autres contenants;
- Retirer les poubelles et le recycle au contenant du site au besoin (remarque : la gestion des déchets et du recyclage fait l'objet d'un contrat distinct);
- Distribuer des meubles intérieurs et extérieurs, comme des tables à pique-nique, des tables pliantes, des chaises pliantes, etc.;
- Installer des barrières et d'autres types de clôtures;
- Opérer l'équipement de levage, les génératrices, les appareils de chauffage au propane, etc.;
- Parc de la Confédération : un (1) membre de l'équipe doit disposer d'un certificat d'opération valide pour l'utilisation d'un chargeur à direction à glissement (le chargeur à direction à glissement sera fourni par PCH par l'entremise d'un fournisseur en sous-location);
- Effectuer toute autre tâche associée à la logistique.

4.3.3 Cérémonie des lumières de Noël au Canada

- Installer et entretenir des foyers extérieurs et le bois de chauffage;
- Gérer le site (surfaces glissantes, problèmes avec l'eau en surface);
- Distribuer des poubelles, des bacs de recycle et d'autres contenants;
- Retirer les poubelles et le recycle au contenant du site au besoin (remarque : la gestion des déchets et du recyclage fait l'objet d'un contrat distinct);
- Distribuer des meubles intérieurs et extérieurs, comme des tables à pique-nique, des tables pliantes, des chaises pliantes, etc.;
- Installer des barrières et d'autres types de clôtures;
- Installer, opérer et démanteler l'équipement de levage, les génératrices, les appareils de chauffage au propane, etc.;
- Retirer toutes les composantes avant la fin de la journée suivant la cérémonie.

4.4 Opérateurs de chariot élévateur, de flèche télescopique, de chargeur à direction à glissement et d'équipement d'ordre général

Sur chaque site, il sera nécessaire d'avoir au moins un membre du personnel titulaire d'un permis pour chariot élévateur. Sauf indication contraire, le chariot élévateur sera fourni par PCH. En vertu de la loi, l'opérateur doit avoir son permis sur sa personne au moment de l'opération. PCH exige une copie du

permis au début de chaque « événement ». Le chef de l'équipe peut également être l'opérateur. Aucun tarif supplémentaire ne sera facturé pour l'opération du chariot élévateur.

Si une demande spécifique est faite pour un opérateur uniquement et que la personne ne travaille pas à titre de membre de l'équipe, le tarif d'opérateur s'appliquera, sinon, le tarif de membre de l'équipe s'appliquera.

4.5 Équipe d'installation des planchers (menuiserie)

Lorsqu'une équipe d'installation des planchers est requise, elle devra installer divers planchers à l'aide de deux-par-six (posés à plat) et de contreplaqué, et/ou installer des quatre-par-huit et des plateformes surélevées de diverses hauteurs, tout le matériel étant fourni par PCH. Cette équipe comprendra un (1) chef d'équipe en mesure de diriger une équipe pour l'installation. Le chef de l'équipe sera épaulé par les membres de l'équipe. Le nombre de membres du personnel requis pour épauler le chef de l'équipe sera fixé par PCH, ainsi que le délai autorisé pour l'installation.

4.6 Équipe de logistique des livraisons

En règle générale, l'équipement sera livré sur les lieux à partir du centre de distribution par l'entrepreneur en transport de PCH. Néanmoins, l'entrepreneur en soutien logistique sera appelé à fournir certaines livraisons d'équipement à divers moments.

Il est obligatoire qu'un membre du personnel, se trouvant sur les lieux, soit en mesure d'opérer une camionnette avec remorque pour le transport de l'équipement, au site et/ou du centre de distribution au site, etc. Chaque équipe sur le site devra disposer d'au moins une (1) camionnette en tout temps.

Lors de tout « événement » particulier, l'équipe responsable des déplacements peut être composée de 1, 2 ou 3 membres du personnel, à la demande de PCH. Ces personnes seront chargées du transport de diverses pièces d'équipement à l'aide d'une camionnette et d'une remorque. Plus d'une équipe responsable des déplacements pourrait être nécessaire au cours d'un même quart lors d'un même « événement ». L'équipe responsable des déplacements sera non seulement responsable du transport/de la livraison ou du retour d'équipement, elle devra également installer et enlever l'équipement. (p. ex. des barrières en métal). Aux fins de ces tâches, PCH estime acceptable une camionnette d'au moins une demi-tonne (p. ex. : Ford F-150) ou l'équivalent; la taille minimale acceptable de la remorque est de 16 pieds, préférablement de type plateforme. L'équipe responsable des déplacements transportera de l'équipement de petite taille, divers types de barrières, de tables, de blocs/bases en ciment, etc. Les conducteurs et les équipes doivent avoir accès à une remorque qui convient au transport de 80 barrières en métal (en paquets, ou à la pièce). La remorque doit convenir à un chargement par chariot élévateur ou manuel. Il est important de noter que, à l'occasion, le conducteur pourrait être renvoyé à l'entrepôt tandis que son équipe demeure sur le site.

4.7 Renseignements supplémentaires

À l'occasion, le personnel pourrait être appelé à effectuer certains travaux en l'absence d'un chef d'équipe. Ce personnel recevra des directives au moment de son arrivée sur place de la part du coordonnateur de la logistique de PCH.

Avant chaque « événement », une réunion entre PCH, le superviseur de l'entrepreneur et le chef d'équipe de l'entrepreneur sera programmée par PCH afin de préciser les détails de l'« événement » et les travaux requis.

SECTION 3 : ÉQUIPEMENT

1. EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES À L'ÉQUIPEMENT

- 1.1 Fournir tout l'équipement et les outils de base nécessaires pour s'acquitter des fonctions, comme, sans s'y limiter : des marteaux, des tournevis, des jeux de clés à rochet et de douilles, des pilons à poteaux, des pelles, des balais, des lampes de poche (y compris des piles de rechange), des attaches autobloquantes, des sacs à ordures, etc.
- 1.2 Les chefs d'équipe sur le site doivent disposer d'un téléphone cellulaire fonctionnel et leurs numéros de téléphone doivent être transmis à PCH. PCH fournira une radio bidirectionnelle aux chefs d'équipe lorsqu'ils seront sur le site afin de faciliter la communication entre les sites entre les chefs d'équipe et les coordonnateurs de la logistique de PCH.
- 1.3 Fournir tout équipement de protection requis, comme des casques, des bottes à embout d'acier, des gants, etc. ou informer les membres du personnel qu'ils doivent fournir eux-mêmes cet équipement (la responsabilité finale d'assurer la disponibilité et l'utilisation de l'équipement revient à l'entrepreneur, de même que le respect de toute exigence relative à la sécurité);
- 1.4 Fournir tous les véhicules nécessaires pour la prestation des services. Cela inclut, sans s'y limiter, les camionnettes, les remorques, etc., comme indiqué dans ce document. Les remorques utilisées par l'entrepreneur doivent pouvoir être chargées à l'aide d'un chariot élévateur. Les remorques doivent disposer d'une capacité de charge raisonnable (8 000 lb au minimum) (les remorques de type plateforme sont préférées);
- 1.5 Avant chaque « événement », l'entrepreneur doit remettre à PCH des renseignements d'identification de tous les véhicules qui seront utilisés pour la prestation des services par l'entrepreneur. Ces renseignements comprennent l'information sur le véhicule (marque, modèle et année), le numéro de plaque d'immatriculation et l'information sur le conducteur (nom et une copie d'un permis de conduire valide).
- 1.6 Fournir une (1) radio par deux (2) membres du personnel pour chaque site/tâche aux fins de communication entre les chefs d'équipe, le superviseur et le personnel en service, sur une base quotidienne (p. ex. dans le parc Major's Hill, s'il y a une équipe composé de trois [3] membres plus un chef d'équipe, l'entrepreneur fournira deux [2] radios portables). PCH fournira les radios aux chefs d'équipe et au superviseur afin de faciliter la communication entre le coordonnateur de PCH, le chef d'équipe et le superviseur.

2. BESOINS ET PORTÉE DES TRAVAUX NÉCESSITANT UNE PELLE RÉTROCAVEUSE

2.1 Besoins :

- i. Disposer d'une pelle rétrocaveuse/chargeur en excellent état pour la durée du Bal de Neige (janvier-février d'une année donnée). L'équipement doit être en état de fonctionnement et bien entretenu.
- ii. L'entrepreneur doit être prêt à nettoyer tout déversement qui pourrait se produire à partir de son équipement.
- iii. En cas de bris mécanique, l'entrepreneur doit être en mesure d'obtenir une pelle rétrocaveuse/chargeur de rechange dans les quatre (4) heures suivant le bris.
- iv. Respecter toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
- v. L'entrepreneur doit être disponible 24 heures sur 24 (en cas d'urgence), 7 jours sur 7, en ce qui concerne les besoins de pelle rétrocaveuse entre les dates approximatives du 10 janvier au 28 février.
- vi. Il doit fournir un journal quotidien des heures travaillées au coordonnateur de la logistique de PCH ou à son assistant; les deux parties doivent s'entendre au sujet du journal et le valider.
- vii. PCH fournira un espace de stationnement pour l'équipement sur place pour la durée des travaux.

2.2 Portée des travaux :

L'entrepreneur devra notamment faire ce qui suit :

- i. Préparation du site (hiver)
 - Construire/former des bancs de neige sur l'ensemble du site, conformément au plan du site et au calendrier.
 - Compacter la neige (nivellement en marche arrière)
 - Offrir une aide générale pour l'installation du site.
- ii. Mise en œuvre
 - Nettoyer les débris de glace le jour et la nuit.
 - Démanteler et nettoyer les sculptures de glace, au besoin.
- iii. Démantèlement
 - Détruire et fragmenter toutes les sculptures de glace. Les débris de glace doivent être saupoudrés sur le terrain après la fragmentation, conformément au plan et au calendrier.
 - Charger l'équipement sur les remorques et/ou divers véhicules, au besoin.
 - Retirer et rassembler les conifères des bancs de neige.
 - Offrir une aide générale pour le démantèlement du site.
- iv. Équipement requis
 - Pelle rétrocaveuse/chargeur avec une capacité de levage de 5 500 lb.
 - Godet standard. (un six-en-un serait un atout)

Le temps de déplacement à partir du site et vers le site sera aux frais de l'entrepreneur s'il décide de ne pas laisser la pelle rétrocaveuse sur place.

*L'entrepreneur doit être très souple. Les heures varieront quotidiennement et pourraient être modifiées à la dernière minute. Certaines journées seront des jours réguliers de 8 heures, mais il y aura également plusieurs longues journées, ainsi que des quarts fractionnés. Les quarts fractionnés surviendront généralement pendant les compétitions de sculpture de glace du Bal de Neige. Les sites ne pourront pas être nettoyés avant que les sculpteurs n'aient fini de travailler pour la journée. Cela ne sera pas avant 23 h.

REMARQUE : *Tous les travaux susmentionnés seront effectués dans des espaces publics et à des moments où de grandes foules se trouveront à proximité. Il faudra faire preuve d'une extrême prudence et de maîtrise de la situation en tout temps. Il doit être entendu que le public et les piétons auront la priorité en tout temps.*

ANNEXE « B »
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.

Définition de la journée de travail : La journée de travail est d'une durée de 8 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie.

***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 initiale de l'Offre à commandes (Date d'adjudication du contrat au _____)

Durant la période initiale de l'Offre à commandes, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu des Commandes subséquentes à l'Offre à commandes.

1.0 Taux pour personnel et équipements
Période initiale de l'offre à commandes (2017-2020)

N°	Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire normal*
1	Chef de l'équipe de logistique	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
2	Membre de l'équipe de logistique	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
3	Chef de l'équipe de logistique des livraisons	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
4	Membre de l'équipe de logistique des livraisons	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
5	Chef de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$

6	Membre de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
7	Opération et opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
8	Pelle rétrocaveuse et opérateur de pelle rétrocaveuse	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
9	Tracteur avec chauffeur	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
10	Camion d'eau et chauffeur/opérateur	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
11	Camion de sel et chauffeur/opérateur	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$
12	Petit tracteur avec souffleuse à neige et chauffeur/opérateur	
	2017-2018	\$
	2018-2019	\$
	2019-2020	\$

B – Option de prolongation de la durée de l'offre à commandes

La présente section ne s'applique que si le Canada se prévaut de l'option de prolongation.

Pendant la période de prolongation, le fournisseur sera payé selon les modalités ci-après en contrepartie des travaux accomplis dans le cadre de la prolongation de l'offre à commandes

Période d'option 1 (2020 à 2021)

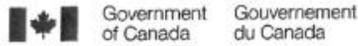
N°	Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire normal*
1	Chef de l'équipe de logistique	\$
2	Membre de l'équipe de logistique	\$
3	Chef de l'équipe de logistique des livraisons	\$
4	Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$
5	Chef de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$
6	Membre de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$
7	Opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	\$
8	Pelle rétrocaveuse et opérateur de pelle rétrocaveuse	\$
9	Tracteur avec chauffeur	\$
10	Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$
11	Camion de sel et chauffeur/opérateur	\$
12	Petit tracteur avec souffleuse à neige et chauffeur/opérateur	

Période d'option 2 (2021 à 2022)

N°	Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire normal*
1	Chef de l'équipe de logistique	\$
2	Membre de l'équipe de logistique	\$
3	Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$
4	Membre de l'équipe de logistique des déplacements	\$
5	Chef de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$
6	Membre de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$
7	Opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	\$
8	Pelle rétrocaveuse et opérateur de pelle rétrocaveuse	\$
9	Tracteur avec chauffeur	\$
10	Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$
11	Camion de sel et chauffeur/opérateur	\$
12	Petit tracteur avec souffeuse à neige et chauffeur/opérateur	

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 570630 (NCC PO)
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	PCH	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Capital Experience
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant To be Awarded	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail PCH is seeking the services of Contractor with a minimum of three (3) years of experience who will provide logistic personnel for major events and celebrations		
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"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



 Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 570630 (NCC PO)
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : Accès aux sites événementiels identifiés *Vain caniel des sites*

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat
570630 (NCC PO)
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	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																	
IT Media / Support TI / IT Link / Lien électronique																	

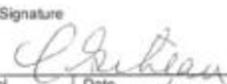
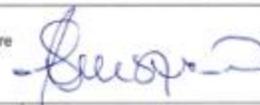
12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Contract Number / Numéro du contrat 570630 (NCC PO)
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Philip Porzuczek		Title - Titre Senior logistics coordinator	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 613-769-2011	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-934-0738	E-mail address - Adresse courriel philip.porzuczek@canada.ca	Date 06-04-2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) P. Pibeau		Title - Titre Security	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 897-5317	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 6/4/17
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) LYNN LEVESQUE		Title - Titre PROCUREMENT & CONTRACT SPECIALIST	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone 819-994-5119	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Lynn.Levesque@canada.ca	Date 2017-10-06
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 « D »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

Clause du *Guide CUA*, [G2001C](#) (2014-06-26) 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 2 000 000 \$ 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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- l. 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.