

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10171641

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

DATE DE LA DEMANDE : 16 mars 2018

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 26 avril 2018, 14 h 00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Daniel Michaud
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien (PCH)
Téléphone : 819-994-5122
Courriel : PCH.contracts-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 au « fur et à mesure des besoins » pour une période de deux (2) ans à partir de la date d'octroi des offres à commandes, avec la possibilité de les prolonger pour deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an. PCH attribuera jusqu'à huit (8) offres à commandes pour ces services, soit deux (2) offres à commandes pour chacune des catégories décrites à l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez envoyer votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici **14 h 00 HAE, le 26 avril 2018, à l'adresse suivante:**

Salle de courrier / Réception des soumissions

DDP : 10171641

Attention : Daniel Michaud

15, rue Eddy, 2ième étage (15.2.C)

Gatineau, Québec

K1A 0M5

Les soumissionnaires sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de courriel ci-dessus avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « D ».

En signant et en soumettant ce formulaire, les offrants doivent confirmer qu'ils ont lu l'invitation en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande d'offre à commandes et que:

1. Ils estiment que leurs produits et eux-mêmes sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes;
2. Leur offre est valide pour la période demandée dans la demande d'offre à commandes.
3. Tous les renseignements fournis dans la demande d'offre à commandes sont complets, véridiques et exacts; et
4. Si une offre à commandes leur est attribuée, ils accepteront toutes les modalités et conditions énoncées dans l'offre à commandes et les clauses subséquentes du contrat incluses dans la demande d'offres à commandes à la partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Critères techniques obligatoires
3. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec l'offre
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes
9. Instrument de commande
10. Items qui ne sont pas sur l'offre à commandes
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations et renseignements supplémentaires

13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation
6. Langues officielles
7. Achats écologiques
8. Services de règlement des différends
9. Administration du contrat
10. Exigences en matière d'assurance

Liste des annexes:

Annexe «A» - Énoncé des travaux
Annexe «B» - Critères d'évaluation obligatoires
Annexe «C» - Base de paiement
Pièce jointe 1 de l'annexe C - Périodes de location
Annexe «D» - Formulaire d'offre de services
Annexe «E» - Liste de contrôle des exigences de sécurité
Annexe «F» - Exigences en matière d'assurance
Annexe «G» - Formulaire 942 Commande subséquente à une offre à commandes

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

La demande d'offre à commandes (DOC) contient 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.

Liste des annexes:

Annexe «A» - Énoncé des travaux
Annexe «B» - Critères d'évaluation obligatoires
Annexe «C» - Base de paiement
Pièce jointe 1 de l'annexe C - Périodes de location
Annexe «D» - Formulaire d'offre de services
Annexe «E» - Liste de contrôle des exigences de sécurité
Annexe «F» - Exigences en matière d'assurance
Annexe «G» - Formulaire 942 Commande subséquente à une offre à commandes

2. SOMMAIRE

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir jusqu'à huit (8) offres à commandes à partir de la date d'octroi des offres à commandes pour une période de deux (2) ans avec la possibilité de les prolonger pour deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an.

L'objectif de cette demande d'offres à commandes est de trouver des offrants qui pourront fournir des murs vidéo à DEL de différentes dimensions montés sur des camions ou remorques dans la région de la

capitale nationale (RCN). Jusqu'à deux (2) offres à commandes seront attribuées pour chacune des quatre (4) catégories de murs vidéo, telles que décrites à l'annexe « A », l'énoncé des travaux.

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>.)

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

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. PRÉSENTATION DES OFFRES

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de 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 électroniquement ou par télécopieur à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

3. ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats 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 offrants 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.

4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'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.

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 Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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

Section I : Offre technique deux (2) exemplaires papier;
Section II : Offre financière un (1) exemplaire papier; et
Section III : Attestations un (1) exemplaire papier.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur offre en format papier :

- 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 DOC.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [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 doivent :

- 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;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou 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. Le simple fait de répéter la déclaration contenue dans la demande de soumissions ne suffit pas. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants abordent et présentent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation sous les mêmes rubriques. Pour éviter la duplication, les offrants peuvent se référer à différentes sections de leurs offres en identifiant le paragraphe spécifique et le numéro de page où le sujet a déjà été adressé.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe «C», Base de paiement. Les offrants doivent soumettre des taux quotidiens et hebdomadaires pour chacune des catégories pour lesquelles ils soumettent une offre. Les catégories sont définies dans l'énoncé des travaux à l'annexe «A».

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre sera évaluée pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. Tout élément de la demande d'offre à commande marquée spécifiquement des mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront considérées non recevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'**Annexe « B » – Critères d'évaluation obligatoires**.

2. MÉTHODE DE SÉLECTION

2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires à l'annexe « B »; et
- c. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarées non recevables. Les deux (2) offres recevables pour chacune des quatre (4) catégories de murs vidéo décrites à l'annexe « A », l'énoncé des travaux avec le prix évalué le plus bas seront recommandées pour l'octroi d'une offre à commandes. Le prix évalué est la somme des coûts d'une location journalière ajoutée aux coûts d'une location hebdomadaire pour chaque catégorie. Chaque catégorie sera évaluée individuellement. Le rang des détenteurs des deux (2) offres à commandes sera établi selon le prix le plus bas au plus haut des deux (2) offres recevables retenues pour l'octroi d'offres à commandes.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS 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 fausse, 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.

1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE

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

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.

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.

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.

2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

L'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'émission de l'offre à commandes. Si l'offrant est une coentreprise, l'offrant doit fournir au responsable de l'offre à commandes l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

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

1. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. À la date de clôture de la demande d'offres à commandes, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent 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 doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) 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. 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>). le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 « F » 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****1. OFFRE**

- 1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 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.
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 un **STATUS D'ACCÈS AUX SITES** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.
 2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
 3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « E ».

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

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

4. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES**4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du _____ au _____ inclusivement.

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 deux (2) période supplémentaire d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. RESPONSABLES

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Daniel Michaud
Spécialiste en Approvisionnements et Contrats
Direction générale de la gestion financière
Patrimoine Canadien
15 Eddy Street, 9^e étage (15-9-G)
Gatineau, QC K1A 0M5

Téléphone : 819-994-5122
Courriel : daniel.michaud@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

Le chargé de projet sera identifié au moment de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

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

5.3 Autorité technique

Le l'autorité technique sera identifié au moment de l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.4 Représentant de l'offrant

Sera identifié au moment de l'émission de l'offre à commandes.

6. DIVULGATION 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. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Patrimoine Canadien.

8. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut pas facturer des frais engagés sans avoir reçu une offre à commandes subséquente signée qui se rattache à la présente offre à commandes ou de toute autre offre à commandes subséquente.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées en vertu de la présente offre à commandes.
- d) **Offres à commandes multiples** : L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes pourraient être établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous.
- e) **Acceptation de commandes subséquentes autorisées seulement** : L'offrant consent à accepter seulement les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada en vertu de la présente offre à commandes décrite ci-dessous.
- f) **Classement et procédure pour les offres à commandes multiples** : Si plus d'une offre à commandes est autorisée, le classement suivant et les procédures suivantes seront utilisés :

Droit du premier refus : Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour déterminer s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée en vertu de l'offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera le prochain offrant. L'utilisateur désigné continuera ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées selon le principe du « droit du premier refus ». Lorsque l'offrant au premier rang ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien consigner ces informations dans le dossier de cet offrant.

Pour des raisons d'efficacité, les utilisateurs désignés peuvent envoyer leurs demandes de confirmation de disponibilité à plus d'un offrant à la fois. Cependant, l'utilisateur désigné n'est pas permis d'omettre l'offrant classé au premier rang. C'est-à-dire que l'utilisateur désigné n'est pas autorisé à inviter seulement l'offrant classé au rang 2 sans aussi inviter l'offrant classé au rang 1.

9. INSTRUMENT DE COMMANDE

Les travaux seront autorisés ou confirmés par Patrimoine canadien en utilisant le formulaire 942 - Commande subséquente à une offre à commandes (Formulaire joint à l'annexe «G»).

10. ITEMS QUI NE SONT PAS SUR L'OFFRE À COMMANDES

Les utilisateurs désignés peuvent inclure jusqu'à 25% ou 25 000,00 \$ (le moindre des deux) d'articles qui ne sont pas sur l'offre à commandes dans la commande subséquente (incluant les taxes applicables).

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 « C », Base de paiement;
- g) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (*s'il y a lieu*);
- h) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance; et
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*),

12. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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.

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 _____ (À déterminer à l'émission de l'offre à commandes) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.1 Conditions générales

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

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être complétés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. PAIEMENT

4.1 Base de paiement

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

4.2 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 «C» de l'offre à commandes.

b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de toute commande subséquente ne dépassera pas le prix total précisé dans la commande subséquente.

4.3 Méthode de paiement

Clause du guide des CUA H1000C (2008-05-12) Paiement unique

5. 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 :

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Autorité technique » du contrat.

6. 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. ACHATS ÉCOLOGIQUES

L'entrepreneur ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de ce contrat seront imprimés des deux côtés sur du papier recyclé certifié Ecologo ou sur un papier ayant une proportion équivalente de matières recyclées après consommation, dans la mesure où il est possible de se le procurer.

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

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

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

8. SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera, sur demande d'une des parties, à proposer un processus de règlement de différend en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Les parties peuvent consentir à participer à un tel processus de règlement de différend et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

9. ADMINISTRATION DU CONTRAT

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le

Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca.

10. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

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 « F » 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.

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

Location de murs vidéo à DEL montés sur camions ou remorques

2. Introduction

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) est à la recherche de jusqu'à huit (8) offrants capables de fournir des murs vidéo à DEL montés sur des camions ou des remorques dans le cadre d'un marché à commandes pour animer divers événements et célébrations qui auront lieu dans la région de la capitale nationale. L'offre à commandes sera attribuée pour une période de deux (2) ans avec la possibilité de la prolonger jusqu'à deux (2) fois pour une période d'un (1) an chacune. Cela pourrait inclure des événements réédités tous les ans ou des événements spéciaux qui ont lieu « au fur et à mesure des besoins », selon le cas.

3. Objectifs du besoin

L'offrant devra livrer, installer, exploiter et retirer du site un système intégré d'écran vidéo monté sur camion ou remorque et tout le matériel nécessaire à son fonctionnement. Il s'agirait généralement d'un écran vidéo DEL autonome monté sur un camion ou une remorque et érigé en position par un dispositif hydraulique ou mécanique. Les systèmes sont subdivisés en quatre tailles, telles que décrites dans la section 5.2 de ce document.

4. Contexte et portée particulière du besoin

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

Les exigences changeront d'un événement à l'autre, d'un site à l'autre. Le but des marchés à commandes est de constituer une base de matériel disponible d'où nous pourrions puiser des installations à formule typique tout compris pour répondre aux besoins de la tenue d'événements cycliques ou ponctuels. Les détails de chaque événement varieront (heures, dates et durées), mais chaque commande technique subséquente sera présentée conformément aux dispositions de l'offre à commandes.

5. Exigences**5.1 Tâches**

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

Pour chaque événement, PCH informera l'offrant des emplacements et des heures auxquels les systèmes seront requis. PCH assurera l'accès aux sites et déterminera les heures d'accès. L'offrant

devra divulguer les noms et les dates de naissances de tous ses employés afin d'obtenir les autorisations de sécurité. Ces renseignements devront être fournis deux semaines avant un événement.

L'offrant doit fournir la marque, le modèle et le numéro de plaque d'immatriculation de tous les véhicules et toutes les remorques qui accèdent aux sites d'installation.

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

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

5.2 Spécifications et normes

Les spécifications techniques suivantes constituent les exigences générales minimales pour que les propositions des catégories 1 à 4 soient prises en compte.

- L'écran doit être doté d'une hauteur de pixel (pixel pitch) maximal de 12 mm
- L'écran doit avoir une luminance minimale de 5000 nits
- L'écran doit permettre un angle de visionnement d'au moins 120 degrés sur l'axe horizontal et de 100 degrés sur l'axe vertical.
- L'écran et le système doivent être homologués pour l'utilisation à l'extérieur à découvert dans toutes les intempéries possibles.
- L'écran doit pouvoir pivoter sur un axe d'au moins 270 degrés de son point d'installation afin de pouvoir assurer l'angle optimal de visionnement.
- L'écran doit pouvoir résister à la charge exercée par le vent allant jusqu'à 60 km/h en position érigée.
- Le système doit pouvoir générer son alimentation en électricité pour assurer son fonctionnement pendant une période minimale de 12 heures ou pouvoir être raccordé à une alimentation externe si disponible.
- Si l'alimentation externe est possible, décrivez le rabais de façon à compenser le coût de l'essence.
- L'écran doit avoir une homologation électrique valide reconnue pour l'utilisation extérieure au Canada.

Catégorie 1 : de 14 pieds à 19 pieds de largeur (jusqu'à 2 offres à commandes)

L'écran doit avoir une surface réelle de visionnement d'entre 14 pieds et 19 pieds de largeur et une hauteur de pixel suffisante pour permettre un rapport hauteur/largeur de 16:9.

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

Le système doit être compact et léger pour pouvoir être remorqué par une camionnette ou un véhicule semblable sans avoir recours à un tracteur. L'usage d'un tracteur sera permis si confirmé à l'avance. L'usage d'un tracteur ne sera pas permis sur les sites où l'accessibilité ou la compaction du sol ne le permettent pas.

Catégorie 2 : de 20 pieds à 27 pieds de largeur (jusqu'à 2 offres à commandes)

L'écran doit avoir une surface réelle de visionnement d'entre 20 pieds et 27 pieds de largeur et une hauteur de pixel suffisante pour permettre un rapport hauteur/largeur de 16:9.

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

Catégorie 3 : de 28 pieds à 35 pieds de largeur (jusqu'à 2 offres à commandes)

Le mur vidéo doit avoir une surface réelle de visionnement d'entre 28 pieds et 35 pieds de largeur et une hauteur de pixel suffisante pour permettre un rapport hauteur/largeur de 16:9.

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

Catégorie 4 : de 36 pieds à 44 pieds de largeur (jusqu'à 2 offres à commandes)

Le mur vidéo doit avoir une surface réelle de visionnement d'entre 36 pieds et 44 pieds de largeur et une hauteur de pixel suffisante pour permettre un rapport hauteur/largeur de 16:9.

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

5.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

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

5.4 Procédures de contrôle de la gestion du projet

Pour tous les besoins énoncés, le responsable technique de PCH fournira les informations suivantes à l'offrant :

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

Pour tous les besoins énoncés, l'offrant fournira ce qui suit au responsable technique de PCH :

- Une confirmation de sa disponibilité (par courriel) dans les 5 jours ouvrables (une prolongation peut être accordée pour des projets techniques complexes ou le délai peut être raccourci d'un commun accord pour des projets urgents).
- Une liste détaillée des produits ou services qui ne font pas partie des besoins énoncés que l'entrepreneur juge seront nécessaires pour achever le projet en donnant la justification de la nécessité des produits ou services.
- Une note sur une ligne séparée de chaque produit ou service qui n'est pas inclut dans le contrat de l'offre à commandes
- Une liste qui décrit tous les changements que l'entrepreneur recommande doit être approuvée par le responsable technique de PCH.

6. Autres conditions

6.1 Obligations de PCH

PCH devra :

1. Affecter un responsable technique sur le site pour coordonner les activités de chaque commande subséquente de l'offre à commandes;
2. Prendre toutes les décisions finales telles que, mais sans s'y limiter, les modifications à la programmation et les emplacements des écrans;
3. Assurer des mesures de contrôle de la circulation des véhicules et des piétons;
4. Assurer la sécurité générale sur le site;
5. Fournir tout le contenu vidéo;
6. Assurer l'accès aux emplacements désignés.

6.2 Obligations de l'entrepreneur

L'offrant devra :

1. Affecter un représentant qui sera disponible sur le site pour coordonner ses activités;
2. Fournir le matériel nécessaire, le matériel secondaire et assurer leur transport pour pouvoir mener à bien les services;
3. Fournir toute la main-d'œuvre nécessaire à la livraison du site, à l'installation, à l'exploitation et à l'enlèvement du matériel;
4. Fournir tous les renseignements nécessaires concernant les véhicules et le personnel afin d'obtenir une autorisation de sécurité pour pouvoir accéder au site;
5. Fournir un personnel de remplacement au cas où les autorisations de sécurité ne peuvent pas être délivrées;
6. Avoir sur le site une certification d'inspection d'homologation électrique qui atteste la conformité et qui est livrée par l'Electrical Safety Authority [Commission sur la sécurité électrique] si le site est en Ontario.
7. Signaler le progrès de l'installation en fonction des échéances précisées pour chaque événement.

6.3 Emplacement du travail, conditions météorologiques et sécurité

Le travail se fera qu'il fasse beau, qu'il pleuve ou qu'il neige. PCH déterminera l'emplacement des événements et assurera que le site est propice au travail à faire, qu'il est accessible et sécuritaire.

6.4 Exigences particulières

Tout le matériel ou l'assemblage qui servent à offrir ces services doivent porter une étiquette certifiant une homologation pour l'utilisation au Canada. Par exemple, le matériel électronique doit porter une

étiquette d'homologation CSA, cUL, Intertek ou autre qui certifie que le produit est approuvé pour l'utilisation au Canada et en Ontario. Tout le matériel exposé aux intempéries doit être accompagné de documents attestant que son utilisation à l'extérieur est approuvée.

L'offrant doit aussi se conformer à tous les règlements et lignes directrices de santé et sécurité au travail du ministère du Travail de l'Ontario ou du ministère du Travail du Québec. Tout le personnel doit être compétent pour faire les tâches et être titulaire de certificats de compétence valides. Si l'utilisation d'une plate-forme élévatrice mobile est nécessaire pendant le processus d'assemblage, un des membres de l'équipe doit être titulaire d'un certificat lui permettant d'utiliser cet appareil et il doit tenir sur sa personne la preuve de sa qualification. L'équipement de protection individuelle doit être porté lorsque les autorités compétentes responsables de l'emplacement l'exigent.

6.5 Frais de déplacement et de subsistance

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

6.6 Ressources nécessaires

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

6.7 Périodes de location

Les périodes de location seront d'une (1) journée, d'une (1) semaine et d'un (1) mois; veuillez consulter l'appendice 1 de l'annexe « C » pour les détails.

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

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

CRITÈRES OBLIGATOIRES – LOCATION DE MURS VIDÉO À DEL MONTÉS SUR CAMIONS OU REMORQUES				
Exigences obligatoires		Satisfait	Non satisfait	Renvoi à l'offre
O1	Les offrants doivent démontrer leur conformité aux articles 5.2 Spécifications et normes de l'énoncé des travaux à l'annexe « A » pour chaque catégorie pour laquelle ils présentent une offre.			
O2	Les offrants doivent certifier, en signant le Formulaire d'offre de services à l'annexe « D » qu'ils se conforment à l'article 6.4 Exigences particulières de l'énoncé des travaux.			

**ANNEXE « C »
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément aux modalités de la Base de paiement qui suit selon les commandes subséquentes.

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

Durant la période de l'offre à commandes, l'offrant sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux effectués en vertu de chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

Le prix pour le système de chaque catégorie doit inclure :

- Un processeur/aiguilleur capable de réduire et de commuter au moins quatre sources, y compris des signaux générés par ordinateur (SVGA, XGA, SXGA, etc.), des éléments et des composantes vidéo, DVI, HDMI et HD/SDI.
- Un écran témoin de prévisualisation et un écran témoin de sortie avec processeur.
- Système de lecture vidéo capable d'acquérir et de stocker 120 minutes de vidéo à haute définition avec son en stéréo (gauche/droite). Le logiciel de contrôle du système doit être capable de constituer des listes de chansons et des séquences chronologiques, être capable de présenter des extraits de façon aléatoire ou sans suite et doit être capable d'accepter une synchronisation externe au besoin.
- Tout le câblage nécessaire pour acheminer le signal de la source à l'écran sur une distance allant jusqu'à 90 mètres (300 pieds).
- Tous les coûts liés à la livraison, à l'installation et à l'exploitation jusqu'à 12 heures par jour, à l'entretien et à l'enlèvement.

A. Période initiale de l'offre à commandes (date de l'octroi au _____, 2018)**A.1 Tarifs pour l'alimentation par génératrice**

Catégorie	Description (largeur de l'écran)	Tarif journalier	Tarif journalier subséquent	Tarif hebdomadaire	Tarif hebdomadaire subséquent	Tarif mensuel
1	De 14 pi à 19 pi					
2	De 20 pi à 27 pi					
3	De 28 pi à 35 pi					
4	De 36 pi à 44 pi					

A.2 Tarifs pour l'alimentation externe

Catégorie	Description (largeur de l'écran)	Tarif journalier	Tarif journalier subséquent	Tarif hebdomadaire	Tarif hebdomadaire subséquent	Tarif mensuel
1	De 14 pi à 19 pi					
2	De 20 pi à 27 pi					
3	De 28 pi à 35 pi					
4	De 36 pi à 44 pi					

B. Périodes optionnelles

Cette section devient pertinente seulement si le Canada décide d'avoir recours à l'option de prolonger l'offre à commandes.

Pendant les périodes de prolongation de l'offre à commandes énoncées ci-dessous dans les sections B.1 et B.2, l'offrant sera payé tel que précisé ci-dessous pour faire tout le travail qui se rapporte à la prolongation de l'offre à commandes.

B.1 Période optionnelle 1 (du _____ au _____)

B.1.1 Tarifs pour l'alimentation par génératrice

Catégorie	Description (largeur de l'écran)	Tarif journalier	Tarif journalier subséquent	Tarif hebdomadaire	Tarif hebdomadaire subséquent	Tarif mensuel
1	De 14 pi à 19 pi					
2	De 20 pi à 27 pi					
3	De 28 pi à 35 pi					
4	De 36 pi à 44 pi					

B.1.2 Tarifs pour l'alimentation externe

Catégorie	Description (largeur de l'écran)	Tarif journalier	Tarif journalier subséquent	Tarif hebdomadaire	Tarif hebdomadaire subséquent	Tarif mensuel
1	De 14 pi à 19 pi					
2	De 20 pi à 27 pi					
3	De 28 pi à 35 pi					
4	De 36 pi à 44 pi					

B.2 Période optionnelle 2 (du _____ au _____)

B.2.1 Tarifs pour l'alimentation par génératrice

Catégorie	Description (largeur de l'écran)	Tarif journalier	Tarif journalier subséquent	Tarif hebdomadaire	Tarif hebdomadaire subséquent	Tarif mensuel
1	De 14 pi à 19 pi					
2	De 20 pi à 27 pi					
3	De 28 pi à 35 pi					
4	De 36 pi à 44 pi					

B.2.2 Tarifs pour l'alimentation externe

Catégorie	Description (largeur de l'écran)	Tarif journalier	Tarif journalier subséquent	Tarif hebdomadaire	Tarif hebdomadaire subséquent	Tarif mensuel
1	De 14 pi à 19 pi					
2	De 20 pi à 27 pi					
3	De 28 pi à 35 pi					
4	De 36 pi à 44 pi					

C. Annulations

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

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

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE "C" PÉRIODES DE LOCATION

Location 1 jour

Le coût d'une location d'une journée comprend:

- Un jour pour la livraison et le placement du camion ou de la remorque
- Une journée d'un maximum de 12 heures pour la mise en place comprenant (sans s'y limiter) le déploiement de l'écran et le positionnement, le test du contenu et des signaux externes, les répétitions artistiques.
- Une journée de jusqu'à 12 heures pour l'opération de l'événement.
- Un jour pour le démontage et l'enlèvement de l'équipement.

Notez que la période peut être raccourcie en fonction des besoins opérationnels. Ces changements seront confirmés avec l'appel pour chaque événement.

Location jour subséquent

Un jour de location subséquent doit comprendre jusqu'à 12 heures de fonctionnement

Location 1 semaine

Le coût d'une location d'une semaine comprend:

- Un jour pour la livraison et le placement du camion ou de la remorque
- Une journée d'un maximum de 12 heures pour la mise en place comprenant (sans s'y limiter) le déploiement de l'écran et le positionnement, le test du contenu et des signaux externes, les répétitions artistiques.
- Cinq jours jusqu'à 12 heures pour l'opération de l'événement.
- Un jour pour le démontage et l'enlèvement de l'équipement.

Location de semaine subséquente

Une semaine de location subséquente comprend sept jours d'exploitation jusqu'à 12 heures par jour.

Location 1 mois

Le coût d'une location d'un mois comprend:

- Un jour pour la livraison et le placement du camion ou de la remorque
- Une journée d'un maximum de 12 heures pour la mise en place comprenant (sans s'y limiter) le déploiement de l'écran et le positionnement, le test du contenu et des signaux externes, les répétitions artistiques.
- Vingt-sept jours jusqu'à 12 heures pour l'opération de l'événement.
- Un jour pour le démontage et l'enlèvement de l'équipement.

Heures supplémentaires quotidiennes

Le taux des heures supplémentaires est un taux horaire pour le personnel au-delà des douze heures prévues dans le coût tout compris.

ANNEXE "D"
OFFRE DE SERVICE

DEMANDE DE PROPOSITIONS 10171641

Location de murs vidéo à DEL montés sur camions ou remorques


<i>(à être complété par l'offrant)</i>		
Dénomination sociale de l'offrant		
Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) (voir les <i>instructions et conditions uniformisées</i> 2003)		
Numéro de TPS/TVH de l'offrant		
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui _____ Non _____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	

Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	Déclaration de condamnation à une infraction Intégrité – Formulaire de déclaration (à compléter uniquement si vous répondez aux trois conditions suivantes) : <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 <u>ici</u> pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p>																
	Documentation exigée L'article 17 de la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (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 : <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>																
Niveau d'attestation de sécurité de l'offrant (de la compagnie) i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier : iii. Date d'expiration :	i. <table border="1"> <tr> <td data-bbox="607 1262 915 1352">Vérification d'organisme désignée (VOD)</td> <td data-bbox="915 1262 1218 1308">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1218 1262 1481 1308">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="915 1308 1481 1352">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1352 915 1442">Attestation de sécurité d'installation (ASI)</td> <td data-bbox="915 1352 1218 1398">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1218 1352 1481 1398">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2" data-bbox="915 1398 1481 1442">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1442 915 1497">Autorisation de détenir des renseignements (ADR)</td> <td data-bbox="915 1442 1218 1488">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1218 1442 1481 1488">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> iii.		Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		Spécifiez le numéro du dossier :		Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>		Spécifiez le numéro du dossier :		Autorisation de détenir des renseignements (ADR)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>															
	Spécifiez le numéro du dossier :																
Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>															
	Spécifiez le numéro du dossier :																
Autorisation de détenir des renseignements (ADR)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>															
Attestation de sécurité des ressources individuelles de l'offrant (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) : i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration : iii. Numéro de dossier du certificat de	i. ii. iii.																

vérification de sécurité et du formulaire d'information : iv. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité :	iv.
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que : 1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et 4. si un contrat est attribué à l'offrant, 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.	
Signature du représentant autorisé de l'offrant	

ANNEXE « E »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 <p>Government of Canada Gouvernement du Canada</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat	Security Classification / Classification de sécurité
Contract Number / Numéro du contrat			
Security Classification / Classification de sécurité			

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
Department of Canadian Heritage Ministère du Patrimoine canadien	Capital Celebrations and Program Operations Opérations de célébrations et programmes

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

The installation, operation and dismantling of Truck or Trailer Mounted LED Video Wall in support of events in the National Capital Region.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ No ☐ Yes

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? ☒ No ☐ Yes

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? / La fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes

(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)

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. ☒ No ☐ Yes

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? ☒ No ☐ Yes

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"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
--	--	--

7. c) Level of Information / Niveau d'information

PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
---	--	---

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





	Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</div>
--	--	--

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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :													
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)													
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis													
<table style="width: 100%;"><tr><td><input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ</td><td><input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> SECRET SECRET</td><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT</td><td><input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL</td><td><input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET</td><td><input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET</td></tr><tr><td><input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS</td><td colspan="3"></td></tr></table>		<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			
<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													
Special comments: Commentaires spéciaux :													
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.													
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui												
If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
PRODUCTION													
11. c) Will the production (manufacture, end/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)													
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui												

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉE			CLASSIFIED CLASSIFIÉE		NATO					COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC Très SECRET	PROTECTED PROTÉGÉE			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET
											A	B	C			
Information / Renseignements																
Personnel / Personnel																
IT / IT																
IT / IT																
IT / IT																

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).



Gouvernement
of Canada
Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

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)		Title - Titre	Signature
Nicholas Stocker		Senior Technical Coordinator	
Telephone No. - N° de téléphone 814-814-7836	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nicholas.stocker@canada.ca	Date October 10, 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Diane Boulan		Security Analyst	
Telephone No. - N° de téléphone 956-7111	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel diane.boulan@canada.ca	Date 2017-10-11
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 <input type="checkbox"/> Yes
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Daniel Michaud		Procurement Specialist	
Telephone No. - N° de téléphone 994-5122	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel daniel.michaud@canada.ca	Date 11/28/17
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

ANNEXE « F »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - q. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - r. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou

en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.


Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

*Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

 Canadian Patrimoine Heritage canadien		CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER COMMANDE SUBSEQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE					Page: 1				
To - À:		PST No. - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente Standing offer No. - N° d'offre permanente		Contact - Personne-ressource		Tel. No. - N° du Tél.		Fax. No. - N° de télécop.		Order No. N° de la demande	
Vendor # - N° fournisseur 285002		Contact Name - Nom du contact		Acc. # - N° comp.		Tel. No. - N° du Tél.		Fax. No. - N° de télécop.		Order date Date de la demande	
Date required - Demandé pour le											
Item No. Article n°	Description Description	U of I U de I	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Excl. Price Prix prévu					
Delivery Address - Adresse de livraison				Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / voir adresse de livraison				FOB - FAD		Amount - Montant / CAD	
								Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date		T. 9085 - T. 1085 / CAD	
										T. Amount - Montant T. / CAD	
Special Instructions - Instructions spéciales To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes priés de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.								Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.			
Signature								Date			
Approved for the Minister								Approuvé pour le Ministre			
Signature								Date			