

PATRIMOINE CANADIEN**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10180154-A

TITRE DU PROJET : Location, livraison et entretien d'équipements sanitaires

DATE DE LA DEMANDE : le 7 juin 2018

DATE ET HEURE DE FERMETURE : le 17 juillet 2018, 14h00, HAE

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS : Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Tél. : 819-997-2389
Courriel : pch.contrats-contracting.pch@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien recherche une entreprise pour faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». Les services devront être rendus pour une période de 3 années à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 août 2021, en plus de deux (2) années d'option.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici 14h00 HAE, le 17 juillet 2018, au 15, rue Eddy, 2^{ème} étage (15-2-C), Gatineau, Québec, K1A 0M5.

Les offrants sont responsables d'assurer la livraison de leur soumission à l'adresse de réception des soumissions avant la date et l'heure spécifiée ci-dessus.

Les offrants qui désirent déposer une offre sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « G ». En signant et en soumettant ce formulaire, les offrants confirment qu'ils ont lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :

1. L'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande d'offre à commandes;
2. leur offre est valide pour la période exigée dans la demande d'offre à commandes;
3. toute l'information fournie est complète, véridique et exacte; et
4. si une offre à commandes est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses comprises dans la demande d'offre à commandes à la Partie 7 – Clauses de l'offre à commandes et du contrat subséquent.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	6
1.1 INTRODUCTION	6
1.2 RÉÉMISSION D'UNE DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC).....	6
1.3 SOMMAIRE	6
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
1.4 COMPTE RENDU	7
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	8
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	8
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES	8
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	8
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	9
2.5 LOIS APPLICABLES.....	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE	16
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	16
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
A. OFFRE À COMMANDES	17
7.1 OFFRE	17
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	17
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	17
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	17
7.5 RESPONSABLES	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	18
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	18
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES.....	18
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....	19
7.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES	19
7.11 LANGUES OFFICIELLES.....	19
7.12 ACHATS ÉCOLOGIQUES.....	19
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
7.15 LOIS APPLICABLES.....	20

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	21
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
7.3 DURÉE DU CONTRAT	21
7.4 PAIEMENT	21
7.5 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION	21
ANNEXE « A »	22
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	30
BASE DE PAIEMENT	30
ANNEXE « C »	33
GRILLE DE PRIX POUR FIN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	33
ANNEXE « D »	36
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	36

Contract Number / Numéro du contrat POUR APPEL D'OFFRE
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)			
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)			
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis			
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS <i>status</i> ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Colline du parlement - Lors des événements majeurs - aucun accès à l'intérieur des édifices.</u>		
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <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, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?		<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	

Contract Number / Numéro du contrat
POUR APPEL D'OFFRE
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET Très SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC Très SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Éléments Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien Électronique																	

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

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

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

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

ANNEX

E « E » 37
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE 39
ANNEXE « F » 41
FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE 41
À COMMANDE 41
ANNEXE « G » 42
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE 42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;

Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et

Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :

7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;

7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Grille de prix pour fin d'évaluation financière, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Exigences en matière d'assurance, le Formulaire 942 ainsi que le Formulaire d'offre de service.

1.2 Réémission d'une demande d'offre à commandes (DOC)

Cette DOC annule et remplace la DOC numéro 10180154, datée du 5 avril 2018, dont la date de clôture était le 15 mai 2018 à 14h00 HAE. Un compte rendu a été offert aux offrants qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande précédente.

1.3 Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir une offre à commandes pour la période suivante : à partir de la date d'émission jusqu'au 31 août 2021, avec la possibilité de deux (2) années d'option.

L'objectif de la Demande d'offre à commandes est de trouver un offrant qui pourra fournir un service de location, de livraison et d'entretien d'équipements sanitaires pour des différents événements dans la région de la capitale nationale (RCN), tel que décrit à l'annexe « A », l'énoncé des travaux.

Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG)
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Honduras

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement à l'unité de réception des soumissions du ministère du Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de propositions.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

- Section 1 : offre technique : deux (2) copies papier;
- Section 2 : offre financière : deux (2) copies papier; et
- Section 3 : attestations : une (1) copie papier.

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

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a 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 1 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section 2 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe « B » - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, si applicable.

Section 3 : 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

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Pour être considérée conforme, l'offre doit respecter tous les critères obligatoires, c'est-à-dire, démontrer par écrit dans sa proposition que l'offrant rencontre toutes les exigences obligatoires ci-dessous, sans exception. Dans le cas où l'offrant ne satisfait pas à toutes les exigences obligatoires, l'offre sera considérée comme étant non conforme et sera éliminée.

Exigences obligatoires		Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
01	L'offrant doit fournir la liste complète de son inventaire qui précise TOUS les détails suivants : a) taille b) empreinte c) exigences en matière d'électricité d) méthode de livraison des appareils sur remorque ou des appareils spéciaux e) images de tous les types d'appareils disponibles			
02	L'entrepreneur doit faire la preuve qu'il possède un minimum de trois ans d'expérience dans le contexte d'événements d'envergure*. * Les événements d'envergure sont ceux qui exigent 100 appareils sanitaires ou plus.			
03	L'entrepreneur doit démontrer sa capacité de répondre en tout temps (24 heures par jour, 7 jours par semaine) aux appels d'urgence, et ce, dans un délai de 60 minutes.			
04	L'entrepreneur doit démontrer qu'il a au moins quatre (4) camions de pompage afin de restreindre les déplacements dans les rues (par exemple durant la Fête du Canada).			
05	L'entrepreneur doit démontrer qu'il possède les équipements nécessaires pour procéder à l'entretien d'une unité à 80 pieds de distance de son camion pompe.			

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires.

Les offres qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Le prix évalué sera calculé selon l'annexe « C », Grille de prix pour fin d'évaluation financière, et ce, pour le total de la période initiale, en plus des années d'option.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 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.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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 « E » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

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 **STATUT 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 reproduite à l'Annexe « D »;

7.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 août 2021.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

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.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Tél. : 819-997-2389

Courriel : pch.contrats-contracting.pch@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.

7.5.2 Chargé de projet

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

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

Identifié lors de l'émission de l'offre à commandes.

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Procédures pour les commandes

a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.

- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente offre à commandes.
- d) Acceptation des commandes autorisées seulement : L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes.

7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes de Patrimoine canadien (voir l'annexe « F »).

7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes

L'utilisateur désigné peut incorporer des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes dans les commandes subséquentes de l'offre à commandes jusqu'à un maximum de 25% de la valeur totale de la commande subséquente, et ce, jusqu'à concurrence de 25 000 \$ incluant les taxes applicables.

7.11 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'entrepreneur doit donc, lorsqu'il représente la Couronne, s'assurer que les communications verbales se font dans la langue officielle préférée des participants. Les communications écrites seront dans la (les) langue(s) des destinataires et doivent être transmises au chargé de projet avant d'être envoyées. Si les participants doivent communiquer par téléphone avec l'entrepreneur ou ses représentants, l'entrepreneur doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

7.12 Achats écologiques

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

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

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

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits

électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.

7.13 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010C (2016-04-04), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes*).

7.14 Attestations et renseignements supplémentaires

7.14.1 Conformité

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

7.15 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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

On paiera l'entrepreneur conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe « B » de l'offre à commandes pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe « B » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

7.5 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 acheminées au chargé de projet pour attestation et paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1 Titre

Location, livraison et entretien d'équipements sanitaires.

1.2 Introduction

Patrimoine canadien (PCH) est à la recherche d'un entrepreneur qui serait en mesure de fournir les services de location, de livraison et d'entretien d'équipements sanitaires lors des événements d'envergure dans la région de la capitale nationale. L'entrepreneur devra fournir notamment, sans se limiter à : des toilettes portatives (régulière et à accès universel), des unités d'urinoirs (4 urinoirs), des toilettes à parois rigides (avec chauffage, éclairage et évier), des stations pour le lavage des mains et pour la préparation alimentaire ainsi que des réservoirs d'eau propre et d'eau usée.

1.3 Objectifs des besoins / période de l'offre à commandes

Les services devront être rendus pour une période de 3 années à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 août 2021, avec la possibilité de deux (2) années d'option.

Pour chaque événement, PCH établira une liste d'exigences précises, comprenant les quantités d'unité et le type d'unité, les dates de livraison et de récupération ainsi que les besoins en entretiens. Après confirmation, l'entrepreneur devra :

- fournir les unités propres et en bon état de fonctionnement;
- effectuer les livraisons, les entretiens et les ramassages selon les horaires fixés;
- fournir les coordonnées d'une personne-ressource disponible 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. (Nom et numéro de téléphone cellulaire);
- offrir un service sur les lieux dans les 60 minutes qui suivent un appel d'urgence.

1.4 Contexte

Chaque année, Patrimoine canadien organise des événements majeurs dans la capitale du Canada afin de promouvoir la citoyenneté active par une participation civique, reconnaître les valeurs communes des Canadiens et célébrer les personnes et les événements qui façonnent le Canada.

Les événements phares sont le Bal de Neige, la Fête du Canada et les Lumières de Noël. Il s'agit ainsi d'offrir des services sanitaires aux visiteurs et aux participants dans le cadre de ces événements. D'autres événements peuvent avoir lieu, au besoin, auquel PCH demandera la disponibilité du fournisseur et confirmera le besoin par le biais d'une commande subséquente à une offre à commandes.

Chaque événement se déroule sur divers sites et à différents emplacements où des équipements et des services sanitaires doivent être offerts. Dans le cadre de certains événements, il est possible que le travail doive être exécuté simultanément sur plus d'un site à la fois. Par conséquent, il sera possible que deux équipes de travail soient exigées.

La période de location de l'équipement varie d'une journée à plus d'un mois, selon l'événement et l'emplacement.

Aussi, les dates et la durée des événements peuvent être modifiées. L'entrepreneur sera avisé au minimum un mois avant la tenue de l'événement.

Année 1

Cérémonie d'illumination des lumières de Noël – 1ère semaine de décembre 2018

Bal de Neige 2019 – février 2019

Fête du Canada 2019 – 1^{er} juillet 2019

Année 2

Cérémonie d'illumination des lumières de Noël – 1ère semaine de décembre 2019

Bal de Neige 2020 – février 2020

Fête du Canada 2020 – 1^{er} juillet 2020

Année 3

Cérémonie d'illumination des lumières de Noël – 1ère semaine de décembre 2020

Bal de Neige 2021 – février 2021

Fête du Canada 2021 – 1^{er} juillet 2021

Option - année 1 – 1^{er} septembre 2021

Cérémonie d'illumination des lumières de Noël – 1ère semaine de décembre 2021

Bal de Neige 2022 – février 2022

Fête du Canada 2022 – 1^{er} juillet 2022

Option - année 2 – 1^{er} septembre 2022

Cérémonie d'illumination des lumières de Noël – 1ère semaine de décembre 2022

Bal de Neige 2023 – février 2023

Fête du Canada 2023 – 1^{er} juillet 2023

2. Exigences

2.1 Spécifications, tâches et activités

Tous les équipements doivent être livrés et faire l'objet d'un entretien conformément à l'horaire établi au préalable, qui sera communiqué à l'entrepreneur avant chaque événement.

Pour les appareils qui ont besoin d'une alimentation électrique, le fournisseur doit préciser, pour chaque appareil, les spécifications avant la livraison.

Les ajouts, suppressions et/ou modifications peuvent être apportés chaque année et ce sans aucun frais de pénalité.

2.1.1 Services d'entretien

Peu importe l'appareil, le service d'entretien consiste à vider la fosse septique et à la remplir de liquide désodorisant et désinfectant, à nettoyer entièrement les appareils et à placer du papier de toilette, des serviettes en papier et du savon ou du désinfectant instantané pour les mains, au besoin. L'entrepreneur devra être en mesure de fournir le service de vidange pouvant aller jusqu'à une distance de 80 pieds de son camion de pompage.

2.1.2 Service de concierge

Il s'agit d'un service lors des journées très achalandées (e.g. Fête du Canada). Le rôle de celui-ci sera de voir à la propreté des unités ainsi qu'à l'approvisionnement en papier à main et hygiénique, de désinfectant instantané et de savon pour les mains. Ce service peut être requis pour une période de plus de 8 heures. Le concierge se rapportera soit au coordonnateur du site ou au chargé de projet, selon le site.

2.1.3 Toilette régulière

Unité conforme aux normes de l'industrie, qui comprend un réservoir sans chasse avec siège, urinoir, distributeur de désinfectant instantané pour les mains et papier de toilette. On doit pouvoir y installer un verrou sur demande.

2.1.4 Toilette à accès universel

Unité d'accès universel est plus grande qu'une unité régulière. Elle permet ainsi l'accès en fauteuil roulant ou tout autre dispositif pour les personnes à mobilité réduite. Elle doit être d'une dimension minimale de 62 pouces sur 62 pouces. Elle comprend un réservoir sans chasse avec siège, au moins une barre d'appui, un distributeur de désinfectant instantané pour les mains et papier de toilette. On doit pouvoir y installer un verrou sur demande.

2.1.5 Unité à 4 urinoirs (« urinal tree »)

Unité qui comprend 4 urinoirs seulement pouvant accommoder quatre (4) personnes à la fois.

2.1.6 Appareil de luxe simple

Unité quatre saisons avec chauffage, éclairage et un évier avec eau courante chaude et froide. L'unité doit aussi comprendre du savon, des serviettes en papier, un miroir et un crochet à manteau. L'entrepreneur doit fournir les besoins électriques de cet appareil avant l'événement.

2.1.7 Appareil de luxe double

Unité quatre saisons disposées sur une remorque qui comprend deux toilettes séparées avec chauffage, éclairage et un évier avec eau courante chaude et froide. L'appareil doit aussi comprendre du savon, des serviettes en papier, un miroir et un crochet à manteau. L'entrepreneur doit fournir les besoins électriques de cet appareil avant l'événement.

2.1.8 Station pour le lavage des mains

Appareil qui consiste en un poste autonome qui sert au lavage des mains. Il doit comprendre un réservoir d'eau fraîche et un réservoir distinct pour les eaux usées, des serviettes en papier et un distributeur de savon. L'appareil ne doit requérir aucune alimentation électrique.

2.1.9 Unité à 2 éviers pour préparation alimentaire (eau chaude et froide)

Unité qui comprend deux (2) éviers, un réservoir d'eau propre, un réservoir d'eau chaude et un réservoir d'eau usée. Cette unité est utilisée pour la préparation alimentaire.

2.1.11 Réservoirs d'eau propre et d'eau usée

Réservoirs de plus de 200 gallons pouvant être utilisés pour des besoins alimentaires ou autres. Ils sont munis d'éléments chauffants.

L'entrepreneur doit remplir à la livraison le réservoir d'eau propre.

L'entrepreneur doit fournir pour l'hiver un élément chauffant permettant à l'eau de ne pas geler lors de temps froid, tant pour les eaux propres que les eaux usées.

2.2 Événements

Pour une estimation des besoins que chaque événement, se reporter à l'annexe « C ».

2.2.1 Fête du Canada

Le 1^{er} juillet, la capitale s'anime et on présente des événements de loisirs, sur scène et dans les rues, des concerts et d'autres activités mémorables qui s'adressent à toute la famille. Des centaines de milliers de Canadiens se réunissent aux divers sites afin de célébrer l'anniversaire du Canada.

La période de location des équipements est en moyenne de 15 jours.

Pour la Fête du Canada, étant donné que la circulation au centre-ville d'Ottawa peut être difficile, l'entrepreneur doit disposer d'au moins quatre camions de pompage qui sont envoyés aux divers emplacements, afin de réduire autant que possible le temps de déplacement.

L'entrepreneur pourrait avoir à laisser un camion de pompage dans une section de « Toilet City » sur la rue Wellington, pour la journée, afin d'y faire les entretiens sans avoir à déplacer son véhicule dans les rues fermées.

2.2.2 Bal de Neige

Le Bal de Neige célèbre les joies de l'hiver avec trois semaines de festivités en février. Les activités hivernales préférées des Canadiens sont en vedette partout à Ottawa et à Gatineau dans le cadre de cet événement annuel.

La période de location des équipements est en moyenne de 30 jours.

2.2.3 Lumières de Noël au Canada

Durant la première semaine de décembre, le programme Les Lumières de Noël au Canada donnera le coup d'envoi avec une cérémonie officielle d'illumination qui a lieu sur la Colline du Parlement. Des milliers de personnes se réuniront pour cette cérémonie annuelle.

La période de location des équipements est habituellement d'une journée.

2.3 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit :

1. Fournir les outils, l'équipement et tout le personnel nécessaire pour le transport, l'installation, le retrait et l'entretien de tous les équipements sanitaires;
2. Prendre des mesures de sécurité afin d'éviter tous les types de déversement et de signaler tout déversement à un représentant de PCH dans les plus brefs délais; présenter sa politique et l'ensemble de sa procédure en lien avec les déversements et les incidents. PCH ne peut pas être tenue responsable dans l'éventualité d'un déversement. L'entrepreneur s'engage à déboursier tous les frais de nettoyage nécessaire tel qu'indiqué par PCH ou les autorités compétentes s'il y a lieu.
3. S'assurer que les méthodes de livraison sont sûres et que les véhicules et l'équipement

sont propres et en bon état de fonctionnement;

4. En tout temps, faire preuve de discernement et conduire de façon sécuritaire sur tous les sites. Lors de la conduite sur un site officiel durant une journée d'opération, tous les gyrophares et feux d'urgence doivent être en fonction, l'avertisseur de recul doit retentir lorsque le véhicule est en marche arrière, une personne doit l'escorter à pied (portant une veste de sécurité), le conducteur doit céder le passage aux piétons et aux membres du public;

5. Installer les appareils sanitaires aux lieux et aux moments indiqués dans la commande subséquente (PCH se réserve le droit de demander à l'entrepreneur de déplacer un appareil sanitaire, aux frais de celui-ci, si les directives ne sont pas respectées);

6. Disposer d'au moins un véhicule qui peut nettoyer un appareil à une distance de 80 pied;

7. S'assurer que tous les appareils sanitaires sont installés de manière sûre et qu'ils sont stables et correctement mis à niveau; l'entrepreneur doit veiller à ce que les appareils demeurent dans cet état pendant toute la durée de l'événement;

8. Être en mesure de répondre aux appels d'urgence en moins de 60 minutes en tout temps et à toute heure pendant la durée du contrat;

9. Être disponible, au besoin, afin de rencontrer le responsable technique et/ou les coordonnateurs du site avant l'installation des appareils sanitaires;

10. Utiliser avec diligence les laissez-passer pour véhicules accordés pour les événements et se conformer à toutes les règles qui s'y rattachent;

11. Se conformer aux règles d'accès particulières pour chacun des différents sites;

12. Fournir les documentations et informations nécessaire afin d'accéder à des sites avec accès limité (Colline du Parlement);

13. Fournir les documentations et informations pour les véhicules et employés qui devront avoir accès au site qui l'exige (Colline du parlement);

14. Présenter la liste de tous les produits de nettoyage/chimiques (fiches signalétiques de matériel) et la liste des spécifications de base des produits consommables (par exemple papier de toilette, serviette en papier pour les mains);

15. Fournir une quantité suffisante de produits consommables (c'est-à-dire le papier de toilette, les serviettes, le savon) afin d'éviter une pénurie durant les événements.

2.4 Emplacements de travail

2.4.1 Les sites de la **Fête du Canada** sont notamment les suivants (sans toutefois s'y limiter) :

- Parc Jacques-Cartier, Québec
- Musée Canadien de l'Histoire, Québec
- Parc Major's Hill, Ontario
- Colline du Parlement, Ontario
- Rue Wellington, Ontario (*Toilet City* et autres installations)
- Astrolabe, Ontario
- Île Victoria, Ontario

2.4.2 Les sites du **Bal de Neige** sont notamment les suivants (sans toutefois s'y limiter) :

- Parc Jacques-Cartier, Québec
- Parc de la Confédération, Ontario
- Patinoire du canal Rideau, Ontario

2.4.3 Le site des **Lumières de Noël au Canada** est le suivant (sans toutefois s'y limiter) :

- Colline du Parlement

2.5 Autres détails sur les sites

Pour accéder à la Colline du Parlement, l'entrepreneur devra fournir à PCH les données pertinentes sur les véhicules, dont le type et le modèle de véhicule, le numéro d'immatriculation, les noms des conducteurs et le moment de l'arrivée, au moins 48 heures avant que l'accès ne soit requis. Ces renseignements seront transmis aux autorités afin que l'accès soit autorisé.

Toilet City est le site situé sur la rue Wellington dans le stationnement de l'ancienne ambassade des États-Unis. Les équipements (plus de 30 unités) de cet emplacement doivent être livrés après 17h00 le 30 juin et récupérés avant 6h00 le 2 juillet (les dates et heures peuvent être modifiées, selon les besoins de chaque année).

2.5 Environnement technique

L'entrepreneur doit accepter que, pour les événements d'été et d'hiver, il doit s'adapter et pouvoir travailler dans des conditions météorologiques variables et imprévisibles. Les équipements sanitaires seront installés sur diverses surfaces, surtout sur du bitume, de la pelouse, de la neige et des endroits recouverts de glace. L'entrepreneur peut avoir à mettre à niveau les unités selon la nature du terrain.

L'entrepreneur doit fournir de l'équipement qui est propre et en bon état de fonctionnement, y compris les véhicules utilisés pour les livraisons et l'entretien.

L'entrepreneur doit également travailler selon des horaires variables et dans des foules importantes. La sécurité doit demeurer une priorité pour toutes les livraisons ou tous les services d'entretien fournis sur les différents sites des événements. L'entrepreneur pourrait être appelé à fournir une escorte (avec veste de sécurité) pour le véhicule afin de se déplacer dans la foule. Advenant un enjeu de sécurité, l'entrepreneur peut avoir à remplacer un employé qui pourrait être refusé sur un site.

Durant les événements, certaines rues à proximité des sites seront fermées à la circulation. L'entrepreneur recevra des laissez-passer afin d'avoir accès aux rues fermées pour les besoins des travaux liés à cette offre à commandes seulement. Un exemplaire du laissez-passer doit être dans chaque véhicule sans exception, car l'accès pourrait être refusé.

3. Autres modalités

3.1 Exigences liées à la sécurité

Tout entrepreneur qui travaille pour PCH doit se conformer à la législation et à la réglementation fédérale, provinciale et municipale portant sur la santé et la sécurité au travail. En cas de divergence entre des éléments de la législation ou de la réglementation qui portent sur un même sujet, la disposition la plus contraignante doit s'appliquer.

L'entrepreneur reconnaît que certains sites de travail, ou sites de livraison, peuvent être considérés comme étant des sites de construction en vertu de la législation et de la réglementation fédérales,

provinciales et municipales, et que, de ce fait, il est tenu d'appliquer les dispositions des lois et règlements en matière de santé et sécurité au travail qui s'appliquent à l'industrie de la construction.

L'entrepreneur doit s'assurer que les membres de son équipe possèdent les équipements nécessaires pour y avoir accès – Bottes de travail avec protection, veste de sécurité, casque de sécurité. Dans le non-respect des règles de sécurité, l'accès pourrait être refusée.

L'entrepreneur doit supporter toutes les dépenses liées à la conformité à la législation et à la réglementation fédérales, provinciales et municipales portant sur la santé et sécurité au travail (y compris les dispositions qui s'appliquent à l'industrie de la construction).

3.2 Exigences particulières – Colline du Parlement

Pour toutes les unités livrées sur la Colline du Parlement et les environs, pour des raisons de sécurité, la distribution et le remplissage de base de liquide désodorisant et désinfectant pourrait être fait en deux temps, afin de permettre aux autorités de faire une vérification des unités avant le remplissage. L'entrepreneur en sera avisé au moins 24 heures avant la livraison des unités.

Sur la Colline du Parlement, Services publics et Approvisionnement Canada (PSPC) agit à titre de « constructeur désigné » du site. Ainsi, PSPC exige certains documents (obligatoires) de la part de tous les entrepreneurs de PCH.

Les documents suivants devront être fournis par l'entrepreneur au moins quatre semaines avant l'exécution de tout travail (ou de toute livraison) sur la Colline du Parlement. Des documents à jour devront être fournis pour chaque année de l'entente :

- Certificat de la CSPAAT (ou preuve de couverture d'une compagnie privée)
- Certificat d'assurance responsabilité civile (minimum de 5 millions de dollars) portant sur le site : TPSGC, 1010, rue Somerset, Ottawa (Ontario) K1A 0K9
- Autorisations du ministère du Travail (Formulaire 1000)
- Exposé de politique de santé et sécurité de l'entrepreneur
- Programme de santé et sécurité de l'entrepreneur
- Copies des certificats d'écoles de métiers/cartes de compétence/formations
- des travailleurs
- Nom et date de naissance de tous les employés
- Cartes du SIMDUT et sur la protection contre les chutes (tous les employés)
- Carte de certification de secourisme
- Autres certificats requis (espace clos, levage avec courroie, amiante, etc.)

De plus, toutes les unités qui requièrent un branchement électrique devront avoir une certification reconnue du fabricant ou si l'assemblage électrique a été conçu et installé par l'entrepreneur, il devra démontrer que l'unité rencontre les normes par une inspection au préalable par les autorités compétentes (Association canadienne de normalisation [CSA], Laboratoires des assureurs du Canada [ULC], ETL(C), certification TUV, Office de la sécurité des installations électriques de l'Ontario [ESA], etc.)

3.3 Langue de travail

L'anglais ou le français. Aucune langue spécifique n'est exigée car l'entrepreneur n'est pas en relation direct avec le public.

4. Ressources nécessaires

L'entrepreneur doit fournir la main d'œuvre, le transport et les équipements nécessaires pour livrer, installer, maintenir et démanteler certains ou tous les besoins requis.

L'entrepreneur sera responsable pour l'hébergement, les repas et/ou les primes d'indemnisation pour ces employés.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé comme indiqué ci-dessous, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus

L'entrepreneur sera payé selon des prix fermes tout inclus. Les prix doivent comprendre la location, le transport (livraison et cueillette), ainsi que l'installation.

Contrat initial – Date d'émission jusqu'au 31 août 2021
Service de concierge

Type	Coût par heure
Service de concierge	\$

Équipement

Type	Coût de location journalier	Coût de location hebdomadaire	Coût de location mensuel	Coût par unité pour un entretien	Coût par unité pour Service d'urgence
Toilette régulière	\$	\$	\$	\$	\$
Toilette à accès universel	\$	\$	\$	\$	\$
Unité d'urinoirs (4 urinoirs)	\$	\$	\$	\$	\$
Appareil de luxe simple	\$	\$	\$	\$	\$
Appareil de luxe double	\$	\$	\$	\$	\$
Station pour le lavage des mains	\$	\$	\$	\$	\$
Unité à 2 éviers pour préparation alimentaire (eau chaude et froide)	\$	\$	\$	\$	\$
Réservoir d'eau propre (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	\$	\$	\$	\$	\$
Réservoir d'eau usée (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	\$	\$	\$	\$	\$

1^{ère} année d'option – du 1^{er} septembre 2021 au 31 août 2022
Service de concierge

Type	Coût par heure
Service de concierge	\$

Équipement

Type	Coût de location journalier	Coût de location hebdomadaire	Coût de location mensuel	Coût par unité pour un entretien	Coût par unité pour Service d'urgence
Toilette régulière	\$	\$	\$	\$	\$
Toilette à accès universel	\$	\$	\$	\$	\$
Unité d'urinoirs (4 urinoirs)	\$	\$	\$	\$	\$
Appareil de luxe simple	\$	\$	\$	\$	\$
Appareil de luxe double	\$	\$	\$	\$	\$
Station pour le lavage des mains	\$	\$	\$	\$	\$
Unité à 2 évier pour préparation alimentaire (eau chaude et froide)	\$	\$	\$	\$	\$
Réservoir d'eau propre (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	\$	\$	\$	\$	\$
Réservoir d'eau usée (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	\$	\$	\$	\$	\$

2^e année d'option – du 1^{er} septembre 2022 au 31 août 2023
Service de concierge

Type	Coût par heure
Service de concierge	\$

Équipement

Type	Coût de location journalier	Coût de location hebdomadaire	Coût de location mensuel	Coût par unité pour un entretien	Coût par unité pour Service d'urgence
Toilette régulière	\$	\$	\$	\$	\$
Toilette à accès universel	\$	\$	\$	\$	\$
Unité d'urinoirs (4 urinoirs)	\$	\$	\$	\$	\$
Appareil de luxe simple	\$	\$	\$	\$	\$
Appareil de luxe double	\$	\$	\$	\$	\$
Station pour le lavage des mains	\$	\$	\$	\$	\$
Unité à 2 éviers pour préparation alimentaire (eau chaude et froide)	\$	\$	\$	\$	\$
Réservoir d'eau propre (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	\$	\$	\$	\$	\$
Réservoir d'eau usée (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	\$	\$	\$	\$	\$

Frais d'annulation

Si PCH annule ou remet un événement, l'entrepreneur sera payé comme suit :

Annulation ou dates remises – moins de 24 heures avant un événement	100% du prix ferme quotidien tout compris
Annulation ou dates remises – plus de 24 heures avant un événement	Aucun frais

ANNEXE « C »
GRILLE DE PRIX POUR FIN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

 (pour information seulement, ne doit pas être remplie par le soumissionnaire)

1) Évaluation - Fête du Canada
Service de concierge

Type	QTÉ Heure
Service de concierge	24 heures

Équipement

Type	QTÉ Location journalier	QTÉ Location hebdomadaire	QTÉ Location mensuel	QTÉ Entretien	QTÉ Service d'urgence
Toilette régulière	35	65	10	300	1
Toilette à accès universel	6	12	0	100	1
Unité d'urinoirs (4 urinoirs)	4	4	0	16	-
Appareil de luxe simple	-	-	-	-	-
Appareil de luxe double	-	2	2	45	-
Station pour le lavage des mains	4	4	-	16	-
Unité à 2 éviers pour préparation alimentaire (eau chaude et froide)	-	1	-	5	-
Réservoir d'eau propre (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	-	1	-	4	-
Réservoir d'eau usée (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	-	1	-	4	-

2) Évaluation – Bal de Neige

Service de concierge

Type	QTÉ Heure
Service de concierge	36 heures

Équipement

Type	QTÉ Location journalier	QTÉ Location hebdomadaire	QTÉ Location mensuel	QTÉ Entretien	QTÉ Service d'urgence
Toilette régulière	-	10	70	350	1
Toilette à accès universel	-	2	10	100	1
Unité d'urinoirs (4 urinoirs)	-	-	-	-	-
Appareil de luxe simple	-	-	6	100	1
Appareil de luxe double	-	-	-	-	-
Station pour le lavage des mains	-	-	-	-	-
Unité à 2 évier pour préparation alimentaire (eau chaude et froide)	-	-	-	-	-
Réservoir d'eau propre (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	-	-	1	10	-
Réservoir d'eau usée (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	-	-	1	10	-

3) Évaluation – Cérémonie d'illumination des lumières de Noël

Service de concierge

Type	QTÉ Heure
Service de concierge	0

Équipement

Type	QTÉ Location journalier	QTÉ Location hebdomadaire	QTÉ Location mensuel	QTÉ Entretien	QTÉ Service d'urgence
Toilette régulière	6	-	-	4	1
Toilette à accès universel	-	-	-	-	-
Unité d'urinoirs (4 urinoirs)	-	-	-	-	-
Appareil de luxe simple	-	-	-	-	-
Appareil de luxe double	-	-	-	-	-
Station pour le lavage des mains	-	-	-	-	-
Unité à 2 évier pour préparation alimentaire (eau chaude et froide)	-	-	-	-	-
Réservoir d'eau propre (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	-	-	-	-	-
Réservoir d'eau usée (plus de 200 gallons avec élément chauffant)	-	-	-	-	-

ANNEXE « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
POUR APPEL D'OFFRE
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	
Patrimoine canadien		Expérience de la capitale	
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			
Services de location, de livraison et d'entretien d'équipements sanitaires lors des événements d'envergure dans la région de la capitale nationale. L'Entrepreneur devra fournir notamment, sans se limiter à : des toilettes portatives (régulière et à accès universel), des unités d'urinoirs (4 urinoirs), des toilettes à parois rigides (avec chauffage, éclairage et évier), des stations pour le lavage des mains et pour la préparation alimentaire ainsi que des réservoirs d'eau propre et d'eau grise.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat POUR APPEL D'OFFRE
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES <i>status</i>	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Colline du parlement - Lors des événements majeurs - aucun accès à l'intérieur des édifices.</u>	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" 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, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<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

Contract Number / Numéro du contrat
POUR APPEL D'OFFRE
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien Electronique																

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).

ANNEXE « E »

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000\$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

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

- o. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE « F »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE
À COMMANDE

Item No. Article n°		Description Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Ext. Price Prix prévu
<p>Special Instructions - Instructions spéciales To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités 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.</p>							

ANNEXE « G »
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE
LOCATION, LIVRAISON ET ENTRETIEN D'ÉQUIPEMENTS SANITAIRES

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

Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande d'offre à commandes)	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 dispositions relatives à l'intégrité. Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.		
	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 Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire 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. Compléter le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.		
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.		
	Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	Autorisation de détenir des renseignements (ADR)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
	iii.		

<p>Attestation de sécurité des ressources individuelles de l'offrant (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) :</p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p> <p>iv. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité :</p>	i.
	ii.
	iii.
	iv.
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :</p> <p>1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la DOC;</p> <p>2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;</p> <p>3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et</p> <p>4. si une offre à commandes est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'offre à commandes et les contrats subséquents à la Partie 7 de ce document et comprises dans la DOC.</p>	
<p>Signature du représentant autorisé de l'offrant</p>	
<p>Signature : _____ Date : _____</p>	