

---

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10180242

TITRE DU PROJET : Location et installation de plateformes et de structures d'échafaudages

DATE DE LA DEMANDE : Le 16 août 2018

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

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Darquise LeBrun  
Direction de la gestion des marchés et du matériel  
Patrimoine canadien (PCH)  
Téléphone : 819-994-2111  
Courriel : [PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca](mailto:PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca)

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à **l'annexe « A »**. Les services devront être rendus au « fur et à mesure des besoins » à partir de la date d'émission des offres à commandes, et ce, jusqu'au 31 juillet 2019. Il y aura également la possibilité de les prolonger pour deux (2) périodes optionnelles d'une (1) année chacune. PCH attribuera jusqu'à deux (2) offres à commandes pour ces services.

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

**Salle de courrier / Réception des soumissions**  
**DOC : 10180242**  
**Attention : Darquise LeBrun**  
**15, rue Eddy, 2ième étage (15.2.C)**  
**Gatineau, Québec**  
**K1A 0M5**

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

Les offrans qui désirent déposer une offre sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « E ».

---

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	11
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES D'ASSURANCES .....</b>	<b>13</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES – PREUVE DE DISPONIBILITÉ – AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES.....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>14</b>
A7.1 OFFRE.....	14
A7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
A7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
A7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
A7.5 RESPONSABLES.....	15
A7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
A7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
A7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	15
A7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	16
A7.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	16
A7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
A7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
A7.13 LOIS APPLICABLES .....	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
B7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17

---

B7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
B7.3	DURÉE DU CONTRAT .....	17
B7.4	PAIEMENT .....	17
B7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	18
B.7.6	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	18
B7.7	LANGUES OFFICIELLES .....	19
B7.8	ACHATS ÉCOLOGIQUES .....	19
B7.9	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
B7.10	ADMINISTRATION DU CONTRAT .....	19
<b>ANNEXE A</b>	.....	<b>20</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A</b>	.....	<b>25</b>
	EXEMPLE TYPIQUE DES BESOINS .....	25
<b>PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE A</b>	.....	<b>27</b>
	PASSERELLE DE SCÈNE .....	27
<b>PIÈCE JOINTE 3 À L'ANNEXE A</b>	.....	<b>28</b>
	ÉCHAFAUDAGE DE SUPPORT – ÉLÉVATION LATÉRALE ET AVANT .....	28
<b>ANNEXE B</b>	.....	<b>31</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	31
<b>ANNEXE C</b>	.....	<b>34</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	34
<b>ANNEXE D</b>	.....	<b>38</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES .....	38
<b>ANNEXE E</b>	.....	<b>40</b>
	FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES .....	40
<b>ANNEXE F</b>	.....	<b>43</b>
	FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES .....	43

---

## **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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>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 liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les exigences en matière d'assurances, le formulaire d'offre de services et le formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir jusqu'à deux (2) offres à commandes à partir de la date d'émission des offres à commandes, et ce, jusqu'au 31 juillet 2019. Il y aura aussi la possibilité de les prolonger pour deux (2) périodes optionnelles d'une (1) année chacune.

L'objectif de cette demande d'offres à commandes est de trouver des offrants qui pourront fournir le service de location et d'installation de plateformes et de structures d'échafaudages.

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

---

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

### 1.4 Compte rendu

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

---

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Patrimoine canadien (PCH) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC.

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

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises électroniquement ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

- Section I : Offre technique – deux (2) exemplaires papier
- Section II : Offre financière – un (1) exemplaire papier
- Section III : Attestations – un (1) exemplaire papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe B.

#### **Section III: Attestations**

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

---

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION****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**

CRITÈRE D'ÉVALUATION OBLIGATOIRE : Pour être jugée conforme, l'offre doit satisfaire au critère d'évaluation obligatoire ci-dessous. Si un offrant ne satisfait pas à ce critère d'évaluation obligatoire, l'offre sera jugée non conforme et aucune suite n'y sera donnée.

	Description	Satisfait	Ne satisfait pas	Renvoi à l'offre
<b>O1</b>	L'offrant doit démontrer qu'il possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans le domaine de la livraison et l'installation de plateforme et de structure d'échafaudages temporaires en toutes saisons. L'expérience doit inclure le transport, l'installation, l'entretien, l'inspection et le démantèlement.			

**4.2 Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes. Le prix évalué le plus bas sera calculé conformément au calcul démontré dans la Base de paiement à l'annexe B.

---

## 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 EXIGENCES D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) 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'assurances – preuve de disponibilité – avant l'émission de l'offre à commandes**

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

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

---

## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### A7.1 Offre

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

#### A7.2 Exigences relatives à la sécurité

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.

A7.2.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir un **STATUS D'ACCÈS AUX SITES** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.

A7.2.2 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.

A7.2.3 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :  
a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'annexe C.

#### A7.3 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://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### A7.3.1 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.

#### A7.4 Durée de l'offre à commandes

##### A7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission de l'offre à commandes au 31 juillet 2019.

##### A7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

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

---

## **A7.5 Responsables**

### **A7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Darquise LeBrun  
Gestionnaire  
Gestion des marchés et du matériel  
Patrimoine canadien  
15 rue Eddy, 9<sup>ème</sup> étage  
Gatineau, QC K1A 0M5

Téléphone : 819-994-2111

Courriel : [PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca](mailto: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.

### **A7.5.2 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.

### **A7.5.3 Représentant de l'offrant**

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

## **A7.6 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.

## **A7.7 Utilisateurs désignés**

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

## **A7.8 Procédures pour les commandes**

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut pas facturer des frais engagés sans avoir reçu une offre à commandes subséquente signée qui se rattache à la présente offre à commandes ou de toute autre offre à commandes subséquente.

- 
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées en vertu de la présente offre à commandes.
  - d) **Offres à commandes multiples** : L'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes pourraient être établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous.
  - e) **Acceptation de commandes subséquentes autorisées seulement** : L'offrant consent à accepter seulement les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé de Canada en vertu de la présente offre à commandes décrite ci-dessous.
  - f) **Classement et procédure pour les offres à commandes multiples** : Si plus d'une offre à commandes est autorisée, le classement suivant et les procédures suivantes seront utilisés :

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

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

Rang des détenteurs d'offres à commandes :

Rang 1 : sera indiqué à l'émission des offres à commandes  
Rang 2 : sera indiqué à l'émission des offres à commandes

#### **A7.9 Instrument de commande**

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

#### **A7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes**

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

#### **A7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21) – Services (complexité moyenne);



- 
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
  - f) l'Annexe B, Base de paiement;
  - g) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
  - i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## **A7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **A7.12.1 Conformité**

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

### **A7.13 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario 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.

### **B7.1 Énoncé des travaux**

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

### **B7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **B7.2.1 Conditions générales**

2010C (2018-06-21), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **B7.3 Durée du contrat**

#### **B7.3.1 Période du contrat**

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

### **B7.4 Paiement**

#### **B7.4.1 Base de paiement**

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

---

#### **B7.4.2 Limitation des dépenses**

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, conformément à la base de paiement à l'annexe B de l'offre à commandes.

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

#### **B7.4.3 Modalités de paiement – paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

#### **B7.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- a. Dépôt direct (national et international) ;

#### **B7.5 Instructions pour la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse indiquée dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **B.7.6 Exigences en matière d'assurance**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

---

### **B7.7 Langues officielles**

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

### **B7.8 Achats écologiques**

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

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

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

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

### **B7.9 Services de règlement des différends**

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

### **B7.10 Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par l'entrepreneur concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

---

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### EDT1 TITRE

Location et installation de plateformes et de structures d'échafaudages.

#### EDT2 INTRODUCTION ET OBJECTIFS

Patrimoine canadien (PCH) désire mettre en place jusqu'à deux (2) offres à commandes pour la location et l'installation de plateformes et de structures d'échafaudage temporaires afin de répondre aux besoins de la programmation, des commanditaires, des opérations, des services et autres.

#### EDT3 CONTEXTE ET PORTÉE PARTICULIERS DU BESOIN

PCH recherche des offrants capables d'offrir un service de location et d'installation de plateformes et de structures d'échafaudages. Chaque année, Patrimoine canadien organise des événements majeurs dans la capitale du Canada afin de promouvoir la citoyenneté active au moyen d'une participation civique, reconnaître les valeurs communes des Canadiens et célébrer les personnes et les événements qui façonnent le Canada.

Les événements phares sont, entre autres, le Bal de Neige, la fête du Canada et Les Lumières de Noël. La convention d'offre à commandes qui résultera de la présente demande vise l'acquisition de services location et d'installation de plateformes et de structures d'échafaudages temporaires pour ces événements et leurs opérations. Ces plateformes répondront à plusieurs besoins allant de plateforme pour performance, pour les besoins de services de premiers soins ou autre. D'autres événements peuvent être ajoutés lorsqu'il y a lieu et au fur et à mesure que de nouveaux besoins se présentent. Les besoins relatifs à d'autres événements éventuels seront signalés à l'entrepreneur avant la tenue de l'événement.

Les besoins sont différents pour chaque événement et pour chaque site. Chaque événement ou besoin comporte différents sites et emplacements où des structures d'échafaudage sont exigées.

Voici les dates anticipées pour des événements visés par la présente demande d'offres à commandes :

#### Année 1 :

Bal de Neige 2019 – du 15 janvier au 25 février 2019  
Fête du Canada 2019– du 1er juin au 5 juillet 2019

#### Année d'option 1 :

Bal de Neige 2020 – du 15 janvier au 25 février 2020  
Fête du Canada 2020 – du 1er juin au 5 juillet 2020

#### Année d'option 2 :

Bal de Neige 2021 – du 15 janvier au 25 février 2021  
Fête du Canada 2021 – du 1er juin au 5 juillet 2021

La période de location et d'installation des plateformes d'échafaudage varie de quelques jours à plus d'un (1) mois, selon l'événement et l'emplacement. Les services de location et d'installation des plateformes d'échafaudage incluent toute la main d'œuvre, le transport et les équipements nécessaires pour livrer, installer, maintenir, inspecter et démanteler tous les articles énumérés à la Base de paiement ci-jointe à l'annexe B.

## **EDT4 EXIGENCES**

### **4.1 Spécifications et normes :**

- a) Les structures d'échafaudage doivent répondre à des critères précis, identifiés par PCH par rapport aux dimensions et à la finition, ainsi qu'à l'installation et aux horaires de démontage. Ceux-ci seront communiqués à l'entrepreneur lors de chacune des commandes.
- b) Les offrants doivent fournir tous les équipements nécessaires, matériaux et main d'œuvre pour être en mesure de transporter, installer, inspecter et démonter les structures requises. Les offrants seront fournir les certifications et attestations nécessaires lorsque requis (ex : Opérateur de monte-charge). Le matériel fourni doit également respecter les normes de constructions en vigueur au pays. Les offrants sont responsables de tous frais encourus afin d'être en mesure de respecter ces normes.
- c) Les offrants devront fournir différents types d'échafaudage tel que et ne se limitant pas à ceux-ci :
  - Échafaudage à rosettes (pipe and clamp)
  - Échafaudage d'étalement (frame Scaffolding)
  - Support de poutrelles « I-Beam »
- e) PCH ne peut être tenue responsable de tout dommage au matériel de l'offrant.
- f) Les structures d'échafaudage seront installées sur des surfaces différentes et souvent inégales. Il s'agit notamment de surfaces asphaltées, gazonnées et sur la neige (Bal de Neige) qui peuvent être recouvertes de neige et/ou de glace et qui ne peuvent être complètement mises à niveau.
- g) Les offrants pourront être appelés à visiter les lieux avec un représentant de PCH avant de procéder à l'installation.
- h) Les offrants doivent compléter des inspections suite à des changements climatiques importants ou à la demande de PCH si ce dernier juge que la structure n'est pas sécuritaire. PCH communiquera avec l'offrant, le cas échéant.
- i) Les offrants doivent quitter le site qu'après qu'une inspection par PCH soit complétée. Tout dommage fait au site sera facturé à l'offrant.
- j) Chacune des plateformes doit avoir une capacité de charge de 100lbs au pied carré ou plus.

### **4.2 Exemple typique des besoins**

Veuillez-vous référer à la pièce jointe 1 - Exemple typique des besoins.

### 4.3 Autres événements et besoins potentiels

D'autres événements produits ou supportés par PCH peuvent s'ajouter et peuvent potentiellement nécessiter la location et l'installation de structures d'échafaudage dans la région de la capitale nationale pendant la période de l'offre à commandes. Des événements peuvent donc s'ajouter, et ce, au fur et à mesure des besoins. Les besoins seront confirmés par l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commande.

#### EDT5 OBLIGATIONS DE PCH

- a) Fournir une liste des structures qui devront être installées au moins quinze (15) jours avant la ou les dates d'installation.
- b) Fournir des dates provisoires d'installation et de démantèlement au moins quinze (15) jours à l'avance.
- c) Fournir des sites dégagés (c'est-à-dire déblaiement de la neige, déglacage sommaire et nivellement sommaire du terrain (en hiver) avant l'installation des structures.
- d) Fournir de la barricade de métal pour sécuriser le périmètre de travail..
- e) Fournir de la machinerie pour décharger ou charger l'équipement du fournisseur sur demande de celui-ci et selon la disponibilité de la machinerie fournie par PCH.

#### EDT6 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

- a) Fournir le nom du gestionnaire de contrat qui traitera directement avec l'autorité technique de PCH. Le gestionnaire agira en tant que représentant, recevra toutes les demandes et assurera les suivis nécessaires.
- b) L'offrant est responsable de faire inspecter les installations par un ingénieur et de certifier et d'obtenir la documentation nécessaire attestant la conformité de chacune des structures.
- c) Fournir la main-d'œuvre compétente et certifiée, lorsqu'applicable, la machinerie et tout l'équipement nécessaire pour accomplir les travaux.
- d) Être disponible pour une rencontre avec l'autorité technique de PCH avant l'installation des structures.
- e) Sur demande, l'entrepreneur devra présenter les schémas des structures demandées par PCH.
- f) Bien que PCH doit fournir des sites dégagés avant l'installation des unités, l'entrepreneur pourrait être dans l'obligation d'effectuer du nivellement additionnel, et ce, pendant la durée du contrat, en raison des changements des conditions météorologiques.
- g) Maintenir le périmètre de sécurité de la zone des travaux en tout temps durant les travaux.
- h) Fournir un plan de travail spécifique pour chacune des structures qui seront installées ainsi qu'un plan indiquant les mesures de sécurité qui seront mises en place par l'entrepreneur durant les travaux pour assurer la sécurité de ses employés ainsi que celle du public.
- i) S'assurer que tous les employés soient équipés de tout l'équipement de sécurité nécessaire pour travailler sur un chantier de construction, par exemple : bottes CSA, casques, lunettes de sécurité, veste de sécurité.
- j) Protéger toutes infrastructures, bâtiments ou autres, qui pourraient être endommagés durant

---

l'installation.

- k) Répondre en moins de 4 heures à un **appel d'urgence**. L'offrant devra procéder à l'inspection des structures identifiées par PCH. L'offrant devra rapporter ses observations à l'autorité technique de PCH et apporter des mesures correctives, si nécessaire. Dans le cas où une structure est identifiée comme étant à risque, endommagée, ou jugée non sécuritaire, l'entrepreneur devra s'assurer de faire les travaux nécessaires pour remédier à la situation dans un délai de 24h.
- l) Pour chaque structure requérant un sceau d'ingénierie, l'offrant est responsable d'engager l'ingénieur, d'effectuer la visite avec celui-ci et de remettre une copie des plans approuvés à PCH. L'entrepreneur est responsable de tous les frais encourus.

## **EDT7 ENVIRONNEMENT TECHNIQUE, OPÉRATIONNEL ET ORGANISATIONNEL**

Les dates indiquées pour l'installation et le démontage pour le Bal de neige et pour la fête du Canada restent à être confirmées et sont indiquées comme référence seulement. L'offrant recevra un échéancier détaillé avant la tenue de chaque événement. De plus, l'Entrepreneur devra travailler avec des plans de site spécifiques et adhérer à toutes les réglementations mises de l'avant par les coordonnateurs de sites sur chacun de ceux-ci.

## **EDT8 LIEU DU TRAVAIL, EMBLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON**

Les lieux de livraisons varient selon le besoin. Les sites les plus fréquemment utilisés sont, sans se limiter à ceux-ci: La colline du Parlement, le parc Jacques Cartier, le parc de la confédération, le parc Major, le Canal Rideau, les sites des différents musées, les autres parcs municipaux dans la région de la capitale nationale.

Dans le cadre d'événement majeur mis sur pied par PCH, il est possible que plusieurs sites soient en montage simultanément. Par conséquent, il est possible que plus d'une équipe de travail soit exigée à un même moment. L'offrant devra s'assurer d'avoir suffisamment de main d'œuvre pour exécuter les travaux conjointement.

Dans le contexte de la fête du Canada sur la Colline du Parlement, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) agit comme le constructeur « désigné ». De ce fait, SPAC requiert de la documentation spécifique de la part des offrants et de PCH. Cette documentation est obligatoire. Ces documents seront requis au moins 4 semaines avant que l'offrant puisse entreprendre des travaux (ou livraisons) sur la Colline du Parlement dans le cadre de la fête du Canada. Les documents suivants devront être fournis **chaque année et les besoins pourraient être différents selon les exigences en vigueur** :

- Certificat "Work Safety and Insurance Board" (WSIB) (ou preuve de couverture privée)
- Certificat d'assurance responsabilité (voir annexe F)
- Politique de santé et sécurité de l'entrepreneur
- Copie du programme de santé et sécurité de l'entrepreneur
- "Workplace Hazardous Material Information System" (WHMIS) et protection contre les chutes (si applicable)
- Autorisations du ministère du Travail (formulaire 1000, fourni par PCH)
- Copies des cartes de compétences/formations/certifications des employés
- Noms et dates de naissance de chacun des employés qui seront impliqués selon les termes de cette entente
- Certification de premiers soins (si applicable)

---

## **EDT9 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ AU TRAVAIL**

Les offrants doivent respecter les législations et les réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail. Si les dispositions fédérales, provinciales ou municipales divergent, les offrants se conformeront aux dispositions les plus strictes. Les offrants reconnaissent que le PCH les a informés que les emplacements visés par le travail sont des « **chantiers de construction** » en vertu de la législation et de la réglementation fédérale, provinciale ou municipale, et qu'il est assujéti aux législations et aux réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail dans le secteur de la construction.

Les offrants seront responsables d'acquitter les frais liés au respect des législations et des réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail (y compris dans le secteur de la construction).

## **EDT10 RESSOURCES NÉCESSAIRES OU TYPES DE RÔLES À JOUER**

Les offrants doivent fournir la main-d'œuvre, le transport et les équipements nécessaires pour livrer, installer, maintenir, inspecter et démanteler certains ou tous les articles énumérés à la Base de paiement à l'annexe « C ».

L'offrant doit s'assurer d'avoir assez de main d'œuvre dans le but d'accomplir l'ensemble des travaux aux dates identifiées par PCH.

Toutes inspections, tel que stipulé dans EDT6, sont au frais de l'offrant. Elles doivent être complétées sur les lieux, suite aux installations ainsi qu'à la demande de PCH lorsqu'il y a question d'enjeu de santé et de sécurité.



---

## PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A

### EXEMPLE TYPIQUE DES BESOINS

Cette pièce jointe démontre un exemple typique des besoins de PCH pour la Fête du Canada et Bal de neige. Ceux-ci sont sujets à des changements, selon les besoins de PCH pour chacun des événements.

#### 1. Détails des besoins

##### 1.1 Fête du Canada – colline du parlement

Chaque structure nécessitant un sceau d'ingénierie devra être accompagné d'un plan sur lequel apparaît le sceau (une seule fois). Lors de chaque installation chaque structure devra également être inspectée, sur le site, afin que l'ingénieur soit en mesure de confirmer que la structure a été érigée selon le plan approuvé. Ce plan deviendra la propriété de PCH pour utilisations futures.

##### a) Plateforme #1 Enfants perdus /premiers soins Est

- 65' x 17' (approximativement)
- Sur surface inégale de gazon. Variance d'environ 18"
- Plancher en contreplaqué 3/4" – Doit être peint gris foncé ou noir.
- Le contreplaqué doit être égal au trottoir – au même niveau
- La plateforme ne doit pas bloquer l'accès aux fenêtres de l'édifice
- Le plancher doit être supporté par des poutrelles (I-beams) au 16" centre.
- Aucun garde-corps requis

##### b) Plateforme #2 – premiers soins Ouest - besoin d'un sceau d'ingénierie

- Dans une pente abrupte ; +/- 10' sur 24'
- 24' x 85' (approximativement)
- Les assises doivent être installées selon la recommandation de l'ingénieur qui évaluera la structure.
- Des garde-corps doivent être installés sur 3 côtés (droit, gauche et arrière).
- Le plancher de contre-plaqué doit arriver parfait à niveau avec le trottoir adjacent.
- Le plancher de contre-plaqué doit être épais de 3/4" et peinturé gris foncé ou noir
- Aucun tulle requis
- Un minimum de dommage aux pelouses sera toléré

##### d) Deux (2) plateformes de performances pour artistes – besoin d'un sceau d'ingénierie

- 16' x 16' (approximativement)
- Dans une pente abrupte ; +/- 10' sur 24'
- Les assises doivent être installées selon la recommandation de l'ingénieur qui évaluera la structure.
- Des garde-corps doivent être installés sur 3 côtés (droit, gauche et arrière).
- Le plancher de contre-plaqué doit arriver parfait à niveau avec le trottoir adjacent.
- Le plancher de contre-plaqué doit être épais de 3/4" et peinturé gris foncé ou noir
- Aucun tulle requis
- Un minimum de dommage aux pelouses sera toléré

## 1.2 Fête du Canada – Parc Major Hill

Chaque structure nécessitant un sceau d'ingénierie devra être accompagné d'un plan sur lequel apparaît le sceau (une seule fois). Lors de chaque installation chaque structure devra également être inspectée, sur le site, afin que l'ingénieur soit en mesure de confirmer que la structure a été érigée selon le plan approuvé. Ce plan deviendra la propriété de PCH pour utilisations futures.

### a) deux (2) tours promotionnelles – nécessite un sceau d'ingénierie

- 5'x7'x16'
- Contrepoids requis au centre de la structure selon la recommandation de l'ingénieur
- Câbles tendeurs aux contrepoids
- Installation sur une surface plane -Béton.

## 1.3 Bal de Neige - Parc de la confédération

### a) Tours promotionnelles – nécessite un sceau d'ingénierie

- 5'x7'x16'
- Contrepoids requis au centre de la structure selon la recommandation de l'ingénieur
- Câbles tendeurs aux contrepoids
- Installation sur une surface plane

### b) Passerelle de scène

- Voir la pièce jointe 2 – passerelle de scène, pour les spécifications

## 1.4 Bal de neige – Parc Jacques-Cartier

### a) Tour d'éclairage au centre du bol- nécessite un sceau d'ingénierie

- 12' x 12' x 24'
- Contrepoids requis au centre de la structure selon la recommandation de l'ingénieur
- Câbles tendeurs aux contrepoids
- Installation sur une surface plane

### b) Tour de projection vidéo- nécessite un sceau d'ingénierie

- 10' x 10' x 20'
- Contrepoids requis au centre de la structure selon la recommandation de l'ingénieur
- Câbles tendeurs aux contrepoids
- Installation sur une surface plane

### c) Deux (2) Tours audio - nécessite un sceau d'ingénierie

- 8' x 8' x 24'
- Contrepoids requis au centre de la structure selon la recommandation de l'ingénieur
- Câbles tendeurs aux contrepoids
- Installation sur une surface plane

---

## PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE A

### PASSERELLE DE SCÈNE

*Voir dessin technique dans la pièce jointe en format PDF séparée.*

#### Spécifications :

- La hauteur de la passerelle doit être ajustable entre 3' et 3',3"
- La passerelle sera directement accessible des portes de roulottes de chantiers adjacentes – voir diagramme 3
  - o La hauteur des portes de ces roulottes peuvent varier entre 30" et 39" du sol
- Il y aura une marche entre la scène et la passerelle ; tous matériaux pouvant obstruer le passage de la passerelle vers la scène devra être enlevé – voir diagramme 1
- À titre de référence, le diagramme 2 indique l'emplacement des pattes sous l'aile de scène
  - o Les pattes de la passerelle ne devraient pas se retrouver au même niveau que les pattes sous l'aile. Cela empêchera de correctement niveler la plateforme.
- Chacune des pattes de la passerelle doit se retrouver directement sur le sol – ceci est une responsabilité de l'entrepreneur. La surface sera enneigée et l'entrepreneur aura vraisemblablement à creuser pour l'installation des pattes.
- Des gardes corps devront être installés là où la passerelle ne sera pas contre la scène ou contre une roulotte. - voir diagramme 3
- Deux (2) escaliers extractibles devront être installés sur la passerelle

**PIÈCE JOINTE 3 À L'ANNEXE A**
**ÉCHAFAUDAGE DE SUPPORT – ÉLÉVATION LATÉRALE ET AVANT**

*Voir pièce jointe en format PDF séparée.*

*À NOTER : La pièce jointe 3 à l'annexe A n'est disponible qu'en anglais. Tous les termes utilisés dans le document anglais sont reproduits et traduits en français dans le tableau ci-dessous.*

**Image 1**

ANGLAIS	FRANÇAIS
General notes	Notes générales
1. Any deviation from the conditions shown on the drawings shall be submitted to the engineer.	1. Tout écart par rapport aux conditions indiquées sur les dessins doit être soumis à l'ingénieur
2. The contractor shall verify all dimensions and elevations prior to commencing work.	2. L'entrepreneur doit vérifier toutes les dimensions et les élévations avant le début des travaux.
3. These drawings have been reviewed with respect to structural requirements only. Non-structural details shall be confirmed by others.	3. Ces dessins ont été examinés en fonction des exigences structurales seulement. Les détails non structuraux doivent être confirmés par des tiers.
4. Design loads: Dead load – 3 500 lbs counterweights evenly distributed; Video panels 21099 lbs (28.5 lbs each) Live load – 2.4 kPa on access platform; Wind load – 0.37 kPa 1 in 10 year (Iw: 0.8, q: 0.32 kPa, Ce: 0.7, CpCg: 2.07)	4. Charges nominales : Charge permanente – Contrepoids de 3 500 lb répartis uniformément. Panneaux vidéo 21 099 lb (28,5 lb chacun) Surcharge - 2,4 kPa sur la plate-forme d'accès ; Charge éolienne - 0,37 kPa 1 en 10 ans (Iw : 0,8, q : 0,32 kPa, Ce : 0,7, CpCg : 2,07)
5. Accumulation of snow is not permitted on the platform. Contractor shall remove snow as it accumulates.	5. L'accumulation de neige n'est pas autorisée sur la plate-forme. L'entrepreneur doit enlever la neige au fur et à mesure qu'elle s'accumule
6. Design is done in compliance with the occupational health and safety act and regulations.	6. La conception est faite en conformité avec la loi et les règlements sur la santé et la sécurité au travail.
7. Materials:	7. Matériaux
Total scaffold system (TSS) and accessories, W.L.L = 22.3 kN/leg;	Système d'échafaudage total (TSS) et accessoires, W.L.L = 22,3 kN/patte ;
TSS plywood top deck, 3.6 kPa [75 lbs/ft <sup>2</sup> ] maximum;	Platelage en contreplaqué du TSS, 6 kPa[75 lb/pi <sup>2</sup> ] maximum ;
2" Al. tube c/w clamps;	Tube en alum. de 2 po avec bride
Counter weights 2 500 lb total	Contrepoids : total de 2 500 lb
2 x 10" wood mud sills.	Lisse de terre de 2 po x 10 po
8. A guardrail in accordance with O.reg 213/91 shall be provided around the perimeter of the access platforms where fall hazards exists.	7. Un garde-corps conforme au Règl. de l'Ont. 213/91 doit être installé autour du périmètre des plates-formes d'accès où il existe un risque de chute
9. Wooden blocking (or equivalent) shall be provided beneath each platform that carries counter weights. Blocking shall be snug beneath the platforms and shimmed if necessary.	8. Des blocs en bois (ou l'équivalent) doivent être installés sous chaque plate-forme qui porte des contrepoids. Les blocs doit être bien ajustés sous les plates-formes et calés si nécessaire

ANGLAIS	FRANÇAIS
10. Scaffold elements shall be installed level or plumb.	9. Les éléments d'échafaudage doivent être installés de niveau ou d'aplomb
11. Video screen connections to tss designed by others.	10. Les fixations de l'écran vidéo au TSS sont conçues par des tiers
12. The platform shall be inspected by the engineer prior to use.	11. La plate-forme doit être inspectée par l'ingénieur avant d'être utilisée.
TSS standard and ledger (TYP.)	Longeron et montant du TSS (type)
Counter weights 70x 50 lbs or equivalent evenly distributed	Contrepoids 70 x 50 lb ou équivalent répartis uniformément.
Temporary access stairs	Escalier d'accès temporaire
Wire together & secure to platform	Câbler ensemble et fixer à la plate-forme
Tss base jack c/w collar max. extension (typ)	Vérin de base du TSS avec bride extension max. (type)
Wooden blocking below weights (typ.)	Blocs de bois sous les contrepoids (type)
Existing stairs & walkway	Escaliers et allée piétonne existants
Tss plywood top deck (typ)	Platelage en contreplaqué du TSS (type)
Tss truss ledger	Longeron de poutre à treillis du TSS
Outline of video screen attachment by others	Tracé de l'écran fixé par des tiers
Tss diagonal brace (typ.)	Contreventement diagonal du TSS (type)
AL. tube c/w clamps	Tube en alum. avec brides
2" x 10" mud sill	lisse de terre de 2 po x 10 po
Support scaffold – side elevation	Échafaudage porteur - Élévation latérale
Client: Patrimoine canadien Canadian heritage	Client: Patrimoine canadien Canadian heritage
Scale: 1:25 Revision for client's review	Échelle : 1:25 Révision aux fins d'examen par le client
A detail no./no. de détail B. location drawing no./ sur dessin no.	A detail no./no. de détail B. location drawing no./ sur dessin no.
Project: Parliament hill support scaffold	Échafaudage porteur de la Colline du Parlement
Drawing: Support scaffold: general notes & side elevation	Dessin : Échafaudage porteur : notes générales et élévation latérale
Designed	Conçu
Reviewed	Examiné
Drawn	Dessiné
Approved	Approuvé
Project number	Numéro de projet
Drawing number	Numéro de dessin

**Image 2**

ANGLAIS	FRANÇAIS
Tss diagonal brace(typ)	Contreventement diagonal du TSS (type)
Outline of video screen attachment by others	Tracé de l'écran fixé par des tiers
Tss 1.0m standard (typ)	TSS standard de 1.0 m (type)
Top of stairs behind	Dessus des escaliers derrière
Tss 2.5m standard (typ.)	TSS standard de 2,5 m
Counter weights shown behind 70x50 lbs or equivalent evenly distributed w/ wooden blocking below	Contrepoids 70 x 50 lb ou équivalent répartis uniformément avec blocs de bois sous ces derniers.
Tss plywood top deck (typ)	Platelage en contreplaqué du TSS (type)
Al. tube c/w clamps	Tube en alum. avec brides
Base jack /w collar max. extension	Vérin de base du TSS avec bride extension max. (type)
Mud sill	Longeron de poutre à treillis du TSS
Support scaffold – front elevation	Échafaudage porteur – Élévation avant
Temporary access stairs	Escalier d'accès temporaire
3050 Typ	3050 type

<b>ANGLAIS</b>	<b>FRANÇAIS</b>
Wire together & secure to platform	Câbler ensemble et fixer à la plate-forme
Tss truss ledger	Longeron de poutre à treillis du TSS
Al. tube diagonal brace c/w clamps each end	Tube en alum. avec brides à chaque extrémité
Existing stairs & walkway below	Escaliers et allée piétonne existants en contrebas
Outline of video screen attachment by others	Tracé de l'écran fixé par des tiers
Counter weights shown below 70x50 lbs or equivalent evenly distributed	Contrepoids 70 x 50 lb ou l'équivalent répartis uniformément
Al. tube diagonal brace c/w clamps at each end	Tube en alum. avec brides à chaque extrémité
Tss plywood top deck	Platelage en contreplaqué du TSS (type)
Tss standard & ledger (typ)	Longeron de poutre à treillis du TSS
Al. tube 762 mm c.c max (typ)	Tube en alum. À 762 mm c.c. max. (type)
Tss diagonal brace (typ)	Contreventement diagonal du TSS (type)
Support scaffold - layout	Échafaudage porteur - disposition
Client: Patrimoine canadien Canadian heritage	Client: Patrimoine canadien Canadian heritage
Scale: 1:25 Revision for client's review	Échelle : 1:25 Révision aux fins d'examen par le client
A detail no./no. de détail B. location drawing no./ sur dessin no.	A detail no./no. de détail B. location drawing no./ sur dessin no.
Project: Parliament hill support scaffold	Projet : Échafaudage porteur de la Colline du Parlement
Drawing: Support scaffold: general notes & side elevation	Dessin : Échafaudage porteur : notes générales et élévation latérale
Designed	Conçu
Reviewed	Examiné
Drawn	Dessiné
Approved	Approuvé
Project number	Numéro de projet
Drawing number	Numéro de dessin

**ANNEXE B**
**BASE DE PAIEMENT**

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

**Les prix unitaires hebdomadaires énumérés ci-dessous doivent inclure : la livraison, l'installation, le démantèlement, l'entretien ainsi que tous les encrages, matériaux, contrepoids ou autres matériaux ou équipements nécessaires à l'exécution des travaux.**

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

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

**Glossaire :**
**Évènements :**

FdC : Fête du Canada

BDN : Bal de neige

A : Autres ou inconnus

**Sites :**

CP : Colline du Parlement

PM : Parc Major

PC : Parc de la Confédération

JC : Parc Jacques Cartier

S/O : sans objet ou site inconnu

**Notes :**

\* Contre-Plaqué  $\frac{3}{4}$  standard

Évènement	Site	Description	Type d'échafaud	Longueur X largeur	Hauteur	Détails	(A) Prix hebdomadaire (Période initiale)	(B) Prix hebdomadaire (Option 1)	(C) Prix hebdomadaire (Option 2)
FdC	CP	Plateforme – enfants perdus /premiers soins est	Poutres (I-Beam)	65' x 17'	Au sol	s/o			
		Plateforme – premiers soins ouest	Rosette	25' x 85'	10' sur 24' (dénivelé)	Inspection d'ingénieur requise			
		Plateforme de performance	Rosette	16' x 16'	10' sur 24' (dénivelé)	Inspection d'ingénieur requise			
	PM	Tour promotionnelle	Étalement	5' x 7'	16'	Inspection d'ingénieur requise			

Événement	Site	Description	Type d'échafaud	Longueur X largeur	Hauteur	Détails	(A) Prix hebdomadaire (Période initiale)	(B) Prix hebdomadaire (Option 1)	(C) Prix hebdomadaire (Option 2)
BDN	PC	Tour promotionnelle	Étalement	5' x 7'	16'	Inspection d'ingénieur requise			
	PC	Passerelle de scène	Rosette	Se référer à la pièce jointe 2 à l'annexe A – Passerelle de scène	Se référer à la pièce jointe 2 à l'annexe A – Passerelle de scène	s/o			
	JC	Tour d'éclairage – centre du bol	Rosette	12' x 12'	24'	Inspection d'ingénieur requise			
	JC	Tour de projection vidéo	Rosette	10' x 10'	20'	Inspection d'ingénieur requise			
	JC	Tour audio	Rosette	8' X 8'	24'	Inspection d'ingénieur requise			
A	CP	Support pour tuiles vidéo	Rosette	Se référer à la pièce jointe 3 – Échafaudage de support – élévation latérale et avant	Se référer à la pièce jointe 3 – Échafaudage de support – élévation latérale et avant	Inspection d'ingénieur requise			
	s/o	Plateforme*	Rosette	10' x 10'	5'				
	s/o	Plateforme*	Rosette	10' x 10'	10'				
	s/o	Plateforme*	Rosette	15' x 15'	5'				
	s/o	Plateforme*	Rosette	15' x 15'	10'				
	s/o	Plateforme*	Rosette	20' x 20'	5'				
	s/o	Plateforme*	Rosette	20' x 20'	10'				
	s/o	Plateforme*	Rosette	5' x 10'	5'				
	s/o	Plateforme*	Rosette	5' x 10'	10'				
	s/o	Plateforme*	Rosette	20' x 40'	5'				
	s/o	Plateforme*	Rosette	20' x 60'	5'				
	s/o	Escalier avec paliers, contenu à l'intérieur d'une structure (escaliers de service)	s/o	s/o	5'				
s/o	Escalier avec paliers, contenu à l'intérieur d'une	s/o	s/o	10'					





Évènement	Site	Description	Type d'échafaud	Longueur X largeur	Hauteur	Détails	(A) Prix hebdomadaire (Période initiale)	(B) Prix hebdomadaire (Option 1)	(C) Prix hebdomadaire (Option 2)
		structure (escaliers de service)							
<b>Totaux des prix unitaires hebdomadaires</b>									

**Total pour fins de l'évaluation financière = Total des prix unitaires hebdomadaires des colonnes A + B + C.**

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 <b>Government of Canada</b> Gouvernement du Canada	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Contract Number / Numéro du contrat</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat	Security Classification / Classification de sécurité
Contract Number / Numéro du contrat			
Security Classification / Classification de sécurité			
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>			
PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Department of Canadian Heritage	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Capital Celebrations and Program Operations		
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The installation, operation and dismantling of Truck or Trailer Mounted LED Video Wall in support of events in the National Capital Region.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Yes         </span>			
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? <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Yes         </span>			
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? La fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (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) <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Yes         </span>			
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. <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Yes         </span>			
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? <span style="float: right;"> <input checked="" type="checkbox"/> No  <input type="checkbox"/> Yes         </span>			
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>		
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>			
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		
	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		
7. c) Level of Information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/> NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/> NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		
	PROTECTED A <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C <input type="checkbox"/> PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/> CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		
TBS/SCT 350-103(2004/12)			
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Security Classification / Classification de sécurité	
Security Classification / Classification de sécurité			
			



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux: _____		

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat
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 saisiées 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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMINT / Très SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / Très SECRET	
							NATO DIFFUSION / RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL		A	B	C					
Contracts / Avenants Contrats / Avenants Procurement / Procurement																	
IT Sites / Sites TI IT LRS / LRS TI User Accounts / Comptes Utilisateurs																	

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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

*Page signée à insérer à l'émission de l'offre à commandes*

---

## ANNEXE D

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

#### Assurance de responsabilité civile commerciale :

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

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

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

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

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

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

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

**ANNEXE E**

**FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES**

<i>(à être complété par l'offrant)</i>	
<b>Dénomination sociale de l'offrant</b>	
<b>Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
<b>Numéro de TPS/TVH de l'offrant</b>	
<b>Taux de taxes du contrat subséquent</b>	Spécifiez le pourcentage _____ %
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  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 ».



<b>Dispositions relatives à l'intégrité</b>  (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	<b>Déclaration de condamnation à une infraction</b>  Intégrité – Formulaire de déclaration (à compléter uniquement si vous répondez aux trois conditions suivantes) : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Vous êtes un fournisseur du gouvernement.</li> <li>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>.</li> <li>3. Vous n'êtes pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <a href="#">dispositions relatives à l'intégrité</a>.</li> </ol> Cliquez <a href="#">ici</a> pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.																
	<b>Documentation exigée</b>  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"> <li>- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels</li> <li>- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société</li> <li>- 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</li> <li>- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms</li> </ul> Les fournisseurs peuvent utiliser ce <a href="#">formulaire</a> 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 <a href="#">formulaire</a> en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.																
<b>Niveau d'attestation de sécurité de l'offrant (de la compagnie)</b> i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :  ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :  iii. Date d'expiration :	i.  <table border="1" data-bbox="607 1297 1474 1535"> <tr> <td data-bbox="607 1297 915 1388">Vérification d'organisme désignée (VOD)</td> <td data-bbox="915 1297 1218 1346">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1218 1297 1474 1346">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="607 1346 1474 1388">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1388 915 1478">Attestation de sécurité d'installation (ASI)</td> <td data-bbox="915 1388 1218 1436">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1218 1388 1474 1436">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="607 1436 1474 1478">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="607 1478 915 1535">Autorisation de détenir des renseignements (ADR)</td> <td data-bbox="915 1478 1218 1526">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1218 1478 1474 1526">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> iii.		Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Spécifiez le numéro du dossier :			Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Spécifiez le numéro du dossier :			Autorisation de détenir des renseignements (ADR)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>															
Spécifiez le numéro du dossier :																	
Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>															
Spécifiez le numéro du dossier :																	
Autorisation de détenir des renseignements (ADR)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>															
<b>Attestation de sécurité des ressources individuelles de l'offrant (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) :</b> i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :  ii.	i.  ii.																

<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>	<p>iii.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande d'offre à commandes;</li> <li>2. cette offre est valide pour la période exigée dans la demande d'offre à commandes;</li> <li>3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et</li> <li>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 subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande d'offre à commandes.</li> </ol>	<p>iv.</p>
<p><b>Signature du représentant autorisé de l'offrant</b></p>	

ANNEXE F

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES



CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER  
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE

Page: 1

To - A:		PST No. - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente		Contact - Personne-ressource	Tel. No. - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Order No. N° de la demande
		Standing offer No. - N° d'offre permanente					Order date Date de la demande
Vendor # - N° fournisseur 285092	Contact Name - Nom du contact	Acc. # - N° comp.	Tel. No. - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.			Date required - Demandé pour le
Item No. Article n°	Description Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc	Ext. Price Prix prévu	
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison		FOB - FAB		Amount - Montant / CAD	
				Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date		T. taxes - T. taxes / CAD	
						T. Amount - Montant T. / CAD	
<b>Special Instructions - Instructions spéciales</b> To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulés dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.				Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.			
				Signature		Date	
				Approved for the Minister / Approuvé pour le Ministre			
				Signature		Date	

