

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10181114
TITRE DU PROJET : Location de fournitures événementielles
DATE DE LA DEMANDE : le 5 septembre 2018
DATE ET HEURE DE FERMETURE : le 16 octobre 2018, 14h00, HAE
PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

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

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». Les services devront être rendus à partir de la date d'émission de l'offre à commandes pour une durée de trois (3) ans, en plus d'une année d'option, tel que décrit dans l'énoncé des travaux.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, votre proposition insérée dans une enveloppe scellée, sur laquelle il sera indiqué clairement le titre des travaux et adressée à la soussignée d'ici **14h00 HAE, le 16 octobre 2018, au 15, rue Eddy, 2^{ième} étage (15-2-C), Gatineau, Québec, K1A 0M5.**

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

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

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes subséquentes
9. Instrument de commande
10. Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes
11. Langues officielles
12. Achats écologiques
13. Ordre de priorité des documents

14. Attestations et renseignements supplémentaires
15. Lois applicables
16. Services de règlement des différends
17. Administration du contrat

7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Paiement
5. Instructions pour la facturation

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Critères d'évaluation obligatoires
Annexe C	Base de paiement
Annexe D	Exemple des besoins pour fins d'évaluation financière
Annexe E	Nombre minimum requis par item
Annexe F	Formulaire d'offre de service
Annexe G	Exigences en matière d'assurance
Annexe H	Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité et en matière d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent : |

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

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

Liste des annexes :

- | | |
|----------|---|
| Annexe A | Énoncé des travaux |
| Annexe B | Critères d'évaluation obligatoires |
| Annexe C | Base de paiement |
| Annexe D | Exemple des besoins pour fins d'évaluation financière |
| Annexe E | Nombre minimum requis par item |
| Annexe F | Formulaire d'offre de service |
| Annexe G | Exigences en matière d'assurance |
| Annexe H | Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes |

2. SOMMAIRE

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) souhaite établir une offre à commande pour la période suivante : trois (3) ans de la date d'émission, en plus d'une période optionnelle d'une année.

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

Ce besoin est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Accord de libre-échange canadien (ALEC)
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Honduras

3. COMPTE RENDU

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

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

2006 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2. PRÉSENTATION DES OFFRES

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

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

3. ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi

par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

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

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

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

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

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

Section I : offre technique : deux (2) copies papier

Section II : offre financière : une (1) copie papier

Section III : attestations : une (1) copie papier

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

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

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

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

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

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

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « B »

2. MÉTHODE DE SÉLECTION

2.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

Les offres qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

Le prix évalué sera calculé selon l'annexe « D », Exemple des besoins pour fin d'évaluation financière, et ce, pour le total de la période initiale, en plus de l'année d'option.

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.

1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE

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

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

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

2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi

disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

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>).

2. EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « G » 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

7A. OFFRE À COMMANDES

1. OFFRE

- 1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 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 une **AUTORISATION D'ACCES AUX SITES** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.
- 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.

3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

3.1 Conditions générales

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

4. DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées pour trois (3) ans à partir de la date d'émission de l'offre à commandes.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire d'une année, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

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

5. RESPONSABLES

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

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

Tél. : 819-997-2389

Courriel : pch.contrats-contracting.pch@canada.ca

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

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.

5.3 Représentant de l'offrant

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

6. DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (s'il y a lieu)

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

7. UTILISATEURS DÉSIGNÉS

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

8. PROCÉDURES POUR LES COMMANDES

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

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

9. INSTRUMENT DE COMMANDE

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

10. ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES

L'utilisateur désigné peut incorporer des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes dans les commandes subséquentes de l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 5 000,00 \$ excluant les taxes applicables.

11. LANGUES OFFICIELLES

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

12. ACHATS ÉCOLOGIQUES

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

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

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

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

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

13. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (2018-06-21), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'Annexe « G », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

14. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

14.1 Conformité

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

15. LOIS APPLICABLES

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*sera inséré lors de l'émission de l'offre à commandes*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

16. 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.

17. 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 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 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.

7B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX

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

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

2.1 Conditions générales

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

3. DURÉE DU CONTRAT

3.1 Date de livraison

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

4. PAIEMENT

4.1 Base de paiement

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

4.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe « C » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu de la commande subséquente ne doit pas dépasser la somme précisée dans la commande subséquente.

4.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* H1000C (2008-05-12), Paiement unique.

5. INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'originale et une (1) copie doivent être envoyées au Chargé de projet pour attestation et paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1 Titre

Location de fournitures événementielles

1.2 Introduction

Dans le cadre des événements produits par le ministère du Patrimoine canadien (PCH), la Direction de l'expérience de la capitale désire mettre en place une offre à commandes pour une période de trois (3) années avec une année optionnelle avec un entrepreneur qui doit être en mesure de fournir une multitude de fournitures destinées à la réalisation des événements.

1.3 Valeur estimative

La valeur annuelle est extrêmement variable et dépend directement des besoins identifiés par événement. Ceux-ci sont identifiés au moment de la planification de chaque événement. Le coût des fournitures doit inclure le transport, l'installation et la main d'œuvre, le cas échéant.

1.4 Objectifs des besoins

L'entrepreneur doit s'engager à fournir, livrer et installer (au besoin) les fournitures qui seront identifiées par PCH au moment de la planification d'un événement et ce, tant au Québec qu'en Ontario.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière des besoins

PCH ne possède pas l'inventaire nécessaire en fourniture ou équipement événementiel pour répondre aux besoins de chacun des événements qu'il produit. En ce sens, il est essentiel de faire appel à un fournisseur spécialisé dans la location de telles fournitures. Ce sont des besoins récurrents pour chacun des événements produits. L'entrepreneur doit être en mesure de respecter des dates de livraisons préétablies et des échéanciers serrés. L'entrepreneur doit être en mesure d'assurer les livraisons et les installations (au besoin) peu importe la saison.

2. Besoins

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

Selon une liste de produits identifiés à l'annexe « C », l'entrepreneur doit être en mesure d'assurer la livraison, l'installation et le démantèlement (au besoin) des fournitures ou équipements identifiés.

Les besoins et les dates de livraisons seront fournis à l'entrepreneur au moins 48 heures avant chaque événement. PCH fournira une liste de besoins spécifiques pour chaque événement. Une commande subséquente à l'offre à commandes (voir Annexe « H ») sera envoyée à l'entrepreneur par l'autorité contractante avant que le service puisse être rendu.

2.2 Méthode et source d'acceptation

Le coordonnateur logistique (autorité technique) responsable de l'événement où aura lieu la livraison et/ou l'installation des biens sera responsable d'évaluer si la qualité des matériaux et/ou des installations est satisfaisante. Dans le cas d'une qualité ou des installations jugées non-satisfaisantes, l'entrepreneur sera appelé à rectifier.

3. Autres conditions

3.1 Obligations de PCH

L'autorité technique s'assure :

- Que l'entrepreneur réponde aux exigences du contrat;
- Que l'entrepreneur respecte les horaires de livraisons établis;
- Que l'entrepreneur livre des produits de qualité; et,
- Que l'entrepreneur installe ses produits de manière sécuritaire respectant les normes de santé et sécurité gouvernementales, provinciale et municipales.

Aussi, PCH s'engage à :

- Fournir toutes passes d'accès nécessaires sur les sites d'événements;
- Fournir des horaires de livraisons et d'installations précises pour chaque événement;
- Assurer une liaison continue avec l'entrepreneur pour un événement donné;
- Identifier un coordonnateur logistique par site responsable de recevoir les livraisons et/ou installations;
- Fournir des plans de site ou des plans de salles au besoin; et,
- Fournir des besoins et des quantités de fournitures précis.

3.2 Obligations de l'entrepreneur

L'entrepreneur s'engage à :

- Fournir, livrer, installer, démanteler et ramasser après les événements, les fournitures, plancher ou scène identifiées par PCH pour un événement donné;
- Fournir la main d'œuvre pour assurer la livraison, les installations et le démantèlement et le ramassage de fournitures identifiées;
- Respecter les horaires de livraisons, d'installations et de démantèlements proposés par PCH; et,
- Être mesure de faire la livraison et/ou l'installation des fournitures requis dans la RCN.

3.3 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Dans le cadre des événements produits ou supportés par PCH, voici les endroits principaux où les livraisons et/ou installations seront requises :

- Parc Jacques-Cartier, Gatineau;
- Parc de la confédération, Ottawa;
- Plaza Marion Dewar, Ottawa;
- Parc Major's Hill, Ottawa;
- Colline du Parlement, Ottawa;
- Musée canadien de l'histoire; et,
- D'autres lieux peuvent faire l'objet de livraisons et/ou installations dans la RCN.

3.4 Langue de travail

Le représentant de l'offrant doit être en mesure de communiquer dans les deux langues officielles.

3.5 Exigences particulières

Lorsque l'entrepreneur sera appelé à travailler sur la Colline du Parlement, celui-ci devra être en mesure de fournir le nom des employés qui effectueront des livraisons et/ou des installations. L'entrepreneur devra également fournir de l'information pertinente concernant le véhicule utilisé comme : le type de véhicule, la marque, l'immatriculation ainsi que le nom du chauffeur au moins 48 heures avant la livraison.

Dans le contexte de la fête du Canada sur la Colline du Parlement, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) agit comme le constructeur « désigné ». De ce fait, TPSGC requiert de la documentation spécifique de la part de tous les entrepreneurs de PCH. Cette documentation est obligatoire.

Ces documents seront requis au moins 4 semaines avant que l'entrepreneur puisse entreprendre des travaux (ou livraisons) sur la Colline du Parlement dans le cadre de la fête du Canada. Ces documents devront être fournis pour chaque année de l'offre à commande :

- Certificat WSIB (ou preuve de couverture privée)
- Certificat d'assurance responsabilité (minimum 2 millions) – Spécifique au site : TPSGC, 1010 rue Somerset, Ottawa, Ont, K1A 0K9
- Politique de santé et sécurité de l'entrepreneur
- Copie du programme de santé et sécurité de l'entrepreneur
- WHMIS et protection contre les chutes (si applicable)
- Autorisations du ministère du travail (formulaire 1000, fournit par PCH)
- Copies de 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)

3.6 Documentation requise

En ne tenant pas compte des documents requis par TPSGC à la section 3.5, l'entrepreneur doit fournir la documentation requise par le Ministère du Travail de l'Ontario. Cette documentation doit être fournie à l'autorité technique après l'émission de l'offre à commandes :

- a) Certificat WSIB (ou preuve de couverture privée)
- b) Certificat d'assurance responsabilité (minimum 2 millions)
- c) Politique de santé et sécurité de l'entrepreneur
- d) WHMIS et protection contre les chutes (si applicable)
- e) Fiches techniques (MSDS) de tous matériaux dangereux qui pourraient être utilisés lors de travaux

3.7 Santé et sécurité au travail

- Tout entrepreneur travaillant au service de PCH respectera les législations fédérales, provinciales et municipales concernant la santé et sécurité au travail.
- L'entrepreneur reconnaît que certains sites où l'entrepreneur devra effectuer des

livraisons et/ou installations pourraient être considérés comme des chantiers de constructions selon les législations fédérales, provinciales et municipales. L'entrepreneur est alors responsable de respecter ces codes de santé et sécurité au travail sur un chantier de construction.

- L'entrepreneur est également responsable de toutes dépenses reliées à l'obtention de certifications ou de permis afin de se conformer aux législations fédérales, provinciales et municipales en matière de santé et sécurité au travail (incluant celles se rattachant aux chantiers de la construction). Lorsque les dispositions fédérales, provinciales et municipales traitent d'un même sujet de façon différente, l'Entrepreneur devra se conformer à la disposition la plus stricte.

ANNEXE « B »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES : Pour être considérée conforme, l'offre doit satisfaire tous les critères obligatoires. Dans le cas où l'offrant ne satisfait pas tous les critères obligatoires, l'offre sera considérée comme étant non conforme et sera éliminée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES – LOCATION DE FOURNITURES ÉVÉNEMENTIELLES				
Exigences obligatoires		Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
O1	L'offrant doit démontrer qu'il a un minimum de cinq (5) ans d'expérience dans la livraison et l'installation d'équipement événementiel spécialisé.			
O2	L'offrant doit démontrer son expertise dans l'assemblage de scènes et de planchers extérieurs temporaires.			
O3	L'offrant doit fournir des prix pour chaque article, et ce, pour chacune des années de l'offre à commandes, selon l'annexe « C » - BASE DE PAIEMENT.			
O4	L'offrant doit démontrer qu'il peut fournir tous les articles énumérés, ainsi que les quantités minimums, selon l'annexe « E » - NOMBRE MINIMUM REQUIS PAR ITEM.			

ANNEXE « C »
BASE DE PAIEMENT
(pour critère obligatoire O3)

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

Prix ferme quotidien, hebdomadaire ou mensuel tout compris
 (comprend la location, la livraison, le ramassage, l'installation et le démantèlement)

#	Description de l'item	Année	Taux quotidien	Taux hebdomadaire	Taux mensuel
1	Table ronde 30"	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
2	Table ronde 48"	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
3	Table ronde 60"	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
4	Table ronde 72"	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
5	Table haute (cocktail) 30" x 42" hauteur	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
6	Table pliante rectangulaire 4'	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
7	Table pliante rectangulaire 6'	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
8	Table pliante rectangulaire 8'	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
9	Chaise de plastique pliante (noire)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
10	Chaise Chiavari (ou semblable)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			

11	Chaise de banquet	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
12	Tabouret	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
13	Housse de chaise (noire ou blanche)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
14	Nappe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) - 30"	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
15	Table de patio ronde en plastique 40" blanche	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
16	Extension pour patte de table pliante en plastique (12")	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
17	Chaise de patio en plastique - Blanche	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
18	Serviette de table en tissu (noir, blanche, rouge ou bleu)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
19	Nappe pour table ronde (blanche, rouge, bleu et noire) - 30"	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
20	Nappe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 48"	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
21	Nappe pour table (blanche, rouge, bleue et noire) – 60"	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
22	Nappe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 72"	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
23	Nappe pour table rectangulaire (blanche, rouge, bleue et noire) – 4'	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			

24	Nappe pour table rectangulaire (blanche, rouge, bleue et noire) – 6'	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Option d'option 1			
25	Nappe pour table rectangulaire (blanche, rouge, bleue et noire) – 8'	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
26	Jupe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 30''	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
27	Jupe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 48''	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
28	Jupe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 60''	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
29	Jupe pour table (blanche, rouge, bleue et noire) – 72''	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
30	Housse pour table cocktail (blanche et noire)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
31	Jupe pour table pliante rectangulaire 4'	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
32	Jupe pour table pliante rectangulaire 6'	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
33	Jupe pour table pliante rectangulaire 8'	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
34	Spandex pour table pliante de 6' (blanche et noire)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
35	Plateau de service – antidérapant rond 10''	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
36	Plateau de service – antidérapant rond 14''	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
37	Plateau de service – antidérapant ovale 27" (style torpille)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			

38	Cuve à glace (plastique) (approx. 20" x 25" x 15")	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
39	Section de rideaux de velours (section de 10') – <i>Pipe and drape</i> - doit inclure les poteaux verticaux, horizontaux et la base	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
40	Penderie (rideaux de tissus) avec poteaux ajustables <i>Pipe and drape</i> - (prix par section de 10') – doit inclure poteaux verticaux ajustables (moins de 8'), horizontaux et la base	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
41	Canapé/sofa (2 places)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
42	Tombe à l'eau	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
43	* Scène temporaire en section de 4' x 8' (ajustable)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
44	* Scène temporaire en section de 4' x 4' (ajustable)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
45	* Escaliers pour scène (ajustables)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
46	* Rampe pour scène (ajustable)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
47	* Plancher de contreplaqué temporaire (au pied carré)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
48	* Recouvrement de plancher en caoutchouc (au pied carré)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
49	Cordon de foule rétractable (jusqu'à 8' de long)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
50	Corde de velours rouge (contrôle de foule) avec poteau (Par section standard – jusqu'à 8' de long)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
51	Cintre individuel	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			

52	* Jupes de scène (par section de 4' x 8')	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
53	Miroir sur pied (5' maximum)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
54	Porte manteaux (minimum 5' avec cintres)	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
55	Chauffage au propane (style champignon) sans propane	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
56	Chauffage au propane (style champignon) avec propane – bombonne de 20 lbs	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			
57	Section de plancher de plastique assemblable (3' x 3') – <i>teraplast</i> ou équivalent	Année 1			
		Année 2			
		Année 3			
		Année d'option 1			

* L'entrepreneur doit en faire l'installation et le démantèlement.

2. Annulation

Si le Canada annule un événement, l'entrepreneur sera payé comme suit :

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

ANNEXE « D »

EXEMPLE DES BESOINS POUR FINS D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

Voir fichier séparé

ANNEXE « E »
**NOMBRE MINIMUM REQUIS PAR ITEM
(pour critère obligatoire O4)**

#	Description de l'item	Nombre minimum requis
1	Table ronde 30"	12
2	Table ronde 48"	12
3	Table ronde 60"	12
4	Table ronde 72"	12
5	Table haute (cocktail) 30" x 42" hauteur	35
6	Table pliante rectangulaire 4'	12
7	Table pliante rectangulaire 6'	350
8	Table pliante rectangulaire 8'	20
9	Chaise de plastique pliante (noire)	650
10	Chaise chiavari (ou semblable)	200
11	Chaise de banquet	120
12	Tabouret	12
13	Housse de chaise (noire ou blanche)	120
14	Nappe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) - 30"	25
15	Table de patio ronde en plastique 40" blanche	25
16	Extension pour patte de table pliante en plastique (12")	48
17	Chaise de patio en plastique - Blanche	100
18	Serviette de table en tissu (noir, blanche, rouge et bleu)	20
19	Nappe pour table ronde (blanche, rouge, bleu et noire) - 30"	12
20	Nappe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 48"	12
21	Nappe pour table (blanche, rouge, bleue ou noire) – 60"	12
22	Nappe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 72"	12
23	Nappe pour table rectangulaire (blanche, rouge, bleue et noire) – 4'	40
24	Nappe pour table rectangulaire (blanche, rouge, bleue et noire) – 6'	40
25	Nappe pour table rectangulaire (blanche, rouge, bleue et noire) – 8'	40
26	Jupe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 30"	12
27	Jupe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 48"	12
28	Jupe pour table ronde (blanche, rouge, bleue et noire) – 60"	12
29	Jupe pour table (blanche, rouge, bleue et noire) – 72"	12
30	Housse pour table cocktail (blanche et noire)	50
31	Jupe pour table pliante rectangulaire 4'	12
32	Jupe pour table pliante rectangulaire 6'	12
33	Jupe pour table pliante rectangulaire 8'	12
34	Spandex pour table pliante de 6' (blanche et noire)	25
35	Plateau de service – antidérapant rond 10"	10
36	Plateau de service – antidérapant rond 14"	10
37	Plateau de service – antidérapant ovale 27" (style torpille)	10
38	Cuve à glace (plastique) (approx 20" x 25" x 15")	10
39	Section de rideaux de velours (section de 10') – <i>Pipe and drape</i> - doit inclure les poteaux verticaux, horizontaux et la base	10
40	Penderie (rideaux de tissus) avec poteaux ajustables <i>Pipe and drape</i> - (prix par section de 10') – doit inclure poteaux verticaux ajustables (moins de 8'), horizontaux et la base	60
41	Canapé/sofa (2 places)	8

#	Description de l'item	Nombre minimum requis
42	Tombe à l'eau	1
43	Scène temporaire en section de 4' x 8' (ajustable)	60
44	Scène temporaire en section de 4' x 4' (ajustable)	6
45	Escaliers pour scène (ajustables)	12
46	Rampe pour scène (ajustable)	12
47	Plancher de contreplaqué temporaire (au pied carré)	400
48	Recouvrement de plancher en caoutchouc (au pied carré)	400
49	Cordon de foule rétractable (jusqu'à 8' de long)	24
50	Corde de velours rouge (contrôle de foule) avec poteau (Par section standard – jusqu'à 8' de long)	12
51	Cintre individuel	300
52	Jupes de scène (par section de 4' x 8')	30
53	Miroir sur pied (5' maximum)	4
54	Porte manteaux (minimum 5' avec cintres)	15
55	Chauffage au propane (style champignon) sans propane	6
56	Chauffage au propane (style champignon) avec propane – bombonne de 20 lbs	6
57	Section de plancher de plastique assemblable (3' x 3') – <i>teraplast</i> ou équivalent	40

ANNEXE « F »
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE

<i>(à être complété par l'offrant)</i>	
Dénomination sociale de l'offrant	
Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH de l'offrant	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande d'offre à commandes)	Déclaration de condamnation à une infraction Intégrité – Formulaire de déclaration (à compléter uniquement si vous répondez aux trois conditions suivantes) : <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous êtes un fournisseur du gouvernement. 2. Vous, une de vos sociétés affiliées ou un premier sous-traitant proposé avez été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada et cette infraction peut, à votre connaissance, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>politique d'inadmissibilité et de suspension</i>. 3. Vous n'êtes pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <u>dispositions relatives à l'intégrité</u>. <p> Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p>

	<p>Documentation exigée</p> <p>L'article 17 de la <u>Politique d'inadmissibilité et de suspension</u> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels - Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société - De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires - Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce <u>formulaire</u> pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le <u>formulaire</u> en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>																	
<p>Niveau d'attestation de sécurité de l'offrant (de la compagnie)</p> <p>i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier :</p> <p>iii. Date d'expiration :</p>	<p>i.</p> <table border="1" data-bbox="654 898 1529 1136"> <tr> <td data-bbox="654 898 964 989">Vérification d'organisme désignée (VOD)</td> <td data-bbox="964 898 1263 989">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1263 898 1529 989">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="654 989 1529 1037">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1037 964 1085">Attestation de sécurité d'installation (ASI)</td> <td data-bbox="964 1037 1263 1085">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1263 1037 1529 1085">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="654 1085 1529 1136">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> <tr> <td data-bbox="654 1136 964 1220">Autorisation de détenir des renseignements (ADR)</td> <td data-bbox="964 1136 1263 1220">Oui <input type="checkbox"/></td> <td data-bbox="1263 1136 1529 1220">Non <input type="checkbox"/></td> </tr> </table> <p>iii.</p>			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"/>																
<p>Attestation de sécurité des ressources individuelles de l'offrant (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page) :</p> <p>i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :</p> <p>ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration :</p> <p>iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :</p> <p>iv. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité :</p>	<p>i.</p> <p>ii.</p> <p>iii.</p> <p>iv.</p>																	

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

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la DOC;
2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et
4. si une offre à commandes est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'offre à commandes et les contrats subséquents à la Partie 7 de ce document et comprises dans la DOC.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Signature : _____

Date : _____

ANNEXE « G »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES****Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANNEXE « H »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

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