

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE DE PROPOSITIONS

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10181115
TITRE DU PROJET : Location de tentes d'hiver pour les activités du Bal de Neige
DATE DE LA DEMANDE : 31 octobre 2018
DATE ET HEURE DE FERMETURE : 10 décembre 2018, 14 H 00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Joelle Thériault
Spécialiste des approvisionnements et contrats
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Téléphone : 819-994-5122
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à **l'énoncé des travaux** ci-joint à **l'annexe « A »**. L'offre à commandes découlant de cet appel d'offres sera d'une durée d'un (1) an ainsi que trois (3) périodes optionnelles d'une (1) année chacune, 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 **14 h 00 HNE, le 10 décembre 2018, au :**

Salle de courrier / Réception des soumissions

DDP : 10181115
Attention : Joelle Thériault
15, rue Eddy, 2ième étage (15.2.C)
Gatineau, Québec
K1A 0M5

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	11
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.2.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	12
PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	13
A. OFFRE À COMMANDES.....	13
A6.1 OFFRE.....	13
A6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
A6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	13
A6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	13
A6.5 RESPONSABLES.....	13
A6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
A6.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
A6.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	14
A6.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	14
A6.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	15
A6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	15
A6.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
A6.13 LOIS APPLICABLES	15
A6.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	15
A6.15 LANGUES OFFICIELLES	16
A6.16 ACHATS ÉCOLOGIQUES	16
B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	17
B6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
B6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17

B6.3	DURÉE DU CONTRAT.....	17
B6.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU)	17
B6.5	PAIEMENT	17
B6.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	17
ANNEXE « A »	.....	19
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
ANNEXE « B »	.....	23
	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES.....	23
ANNEXE « C »	.....	24
	BASE DE PAIEMENT	24
ANNEXE « D »	.....	28
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
ANNEXE "E"	.....	30
	OFFRE DE SERVICE	30
ANNEXE « F »	.....	32
	FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES (OFFRE PERMANENTE)	32
PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A	.....	33
	SPÉCIFICATIONS ET NORMES.....	33

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 6A, Offre à commandes, et 6B, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, 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, les critères d'évaluation obligatoires, la Base de paiement, les Exigences en matière d'assurances, le formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes et le formulaire d'offre de services.

1.2 Sommaire

Patrimoine canadien (PCH) désire mettre en place une offre à commandes pour la location de tentes afin de répondre aux besoins de la programmation du Bal de Neige dans la région de la Capitale nationale.

La convention de l'offre à commandes qui résultera de la présente demande vise l'acquisition de services de location de tentes d'hiver pour ces événements et leurs opérations.

L'offre à commandes sera d'une durée d'un (1) an avec une possibilité de prolongation de trois (3) périodes optionnelles d'une (1) année chacune.

Toute demande d'approbation de produits (tentes) équivalents à ce qui est demandé doit être soumise avec les dossiers techniques, au plus tard quinze (15) jours civils avant la date de fermeture de la demande d'offre à commandes.

1.2.1 Accords commerciaux

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

1.3 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

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://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.

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](#) (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.

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 : 120 jours

2.2 Présentation des offres

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

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : Offre technique (2 copies papier)

Section II : Offre financière (1 copie papier)

Section III : Attestations (1 copie papier)

Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par le service Connexion postel ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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 l'annexe C, Base de paiement.

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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation technique

Une soumission doit satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires décrits à l'annexe «B» pour être déclarée recevable.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de l'offre aux fins de l'évaluation financière sera calculé en additionnant les prix unitaires soumis pour chaque article (A1, B1 à B16, C1 à C3), pour les quatre (4) années possibles de l'offre à commandes (ceci inclus la période initiale ainsi que les trois (3) années d'option). Les calculs seront effectués par l'autorité contractante et seront basés sur les taux soumis par l'entrepreneur dans la Base de paiement à l'annexe « C ». Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

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.

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est 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.

5.2.3 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 « 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 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

A6.1 Offre

A6.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

A6.2 Exigences relatives à la sécurité

A6.2.1 L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

A6.3 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.

A6.3.1 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.

A6.4 Durée de l'offre à commandes

A6.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du _____ au _____ (*à compléter selon la date d'émission de l'offre à commandes*).

A6.4.2 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 jusqu'à trois (3) 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.

A6.5 Responsables

A6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Joelle Thériault
Spécialiste des approvisionnements et contrats
Ministère du Patrimoine canadien
Direction de la gestion des marchés et du matériel

Téléphone : 819-994-5122
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.

A6.5.2 Chargé de projet

Sera identifié lors de l'émission de l'offre à commandes

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.

A6.5.3 Représentant de l'offrant

Sera identifié lors de l'émission de l'offre à commandes

A6.6 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.

A6.7 Utilisateurs désignés

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

A6.8 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.

A6.9 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.

A6.10 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 \$ par commande subséquente.

A6.11 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), Conditions générales - services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____.

A6.12 Attestations et renseignements supplémentaires

A6.12.1 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.

A6.13 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.

A6.14 Exigences en matière d'assurances

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.

A6.15 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.

A6.16 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.

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.

B6.1 Énoncé des travaux

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

B6.2 Clauses et conditions uniformisées

B6.2.1 Conditions générales

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

B6.3 Durée du contrat

B6.3.1 Période du contrat

Sera spécifié dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

B6.4 Divulgence 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.

B6.5 Paiement

L'entrepreneur sera payé 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.

B6.5.1 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 globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

B6.6 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être envoyé au chargé de projet nommé dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

B6.7 Exigences en matière d'assurance

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les 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.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. PORTÉE

1.1 Titre

Location de tentes d'hiver pour le Bal de Neige.

1.2 Introduction

L'expérience de la capitale, une direction de Patrimoine canadien (PCH) a le mandat d'assurer l'animation de la région de la capitale nationale (RCN) et de faire de la RCN un symbole d'unité et de fierté. La direction de l'expérience de la capitale produit de nombreux événements dans la RCN.

Bal de Neige est un festival d'hiver qui se tient à Ottawa et à Gatineau les trois premières fins de semaine de février. Il anime la capitale du Canada en saison hivernale grâce à des activités et des événements qui se tiennent à l'extérieur, sur et à proximité de la patinoire du canal Rideau.

Le Bal de Neige, qui existe depuis 1979, est devenu au fil des ans un événement international qui attire des centaines de milliers de visiteurs.

1.3 Objectifs des besoins

Patrimoine canadien (PCH) recherche les services d'un fournisseur pour la location de tentes hivernales structurales afin de répondre aux besoins de la programmation. Les tentes serviront à divers éléments de programme du Bal de Neige sur les sites officiels d'Ottawa et Gatineau.

PCH recherche un entrepreneur qui fournira tout l'équipement, la quincaillerie, les matériaux, le transport et la main d'œuvre nécessaires pour l'installation, l'entretien et le démontage des tentes proposées. PCH respecte les diverses règles et normes fédérales canadiennes, donc l'entrepreneur devra y démontrer son adhésion en fournissant les certificats et attestations nécessaires pour se conformer à celles-ci. Veuillez-vous référer à **l'annexe C et la pièce jointe 1 de l'annexe A** pour la description des besoins et les spécifications et normes.

Une offre à commandes sera mise en place pour une durée d'un (1) an avec la possibilité de prolonger la durée de l'offres à commandes par trois (3) périodes optionnelles d'une année chacune.

2. BESOINS

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les tentes requises et d'en faire l'installation vers la fin du mois de janvier et d'en faire le démontage à la mi-février. L'entrepreneur doit également assurer le transport de son matériel et la main d'œuvre. L'entrepreneur doit également être en mesure de se rendre sur les lieux rapidement en cas de bris, de réparation nécessaire ou pour tout autre enjeu de santé et sécurité. L'entrepreneur doit posséder l'inventaire nécessaire pour faire l'installation des tentes selon les spécifications mentionnées à la pièce jointe 1 de l'annexe A.

2.2 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les tentes seront érigées sur des terrains extérieurs gelés, plats, mais pas complètement nivelés. Les installations, pourraient se faire à des temps séparés (par ex. - une tente montée trois semaines avant le début de Bal de Neige et les autres une semaine à l'avance).

Les dates indiquées pour l'installation et le démontage pour Bal de neige et pour certains autres évènements restent à être déterminées et sont utilisées comme référence seulement. Ces dates sont influencées par les conditions météorologiques et peuvent être reportées sans préavis. L'offrant retenu recevra un échéancier détaillé avant la tenue de chaque évènement.

De plus, l'entrepreneur devra travailler avec des plans de sites spécifiques et adhérer à toutes les réglementations de chacun des sites.

2.3 Méthode et source d'acceptation

Service et estimation du coût : Basé sur la liste des besoins, fournir une estimation du coût des biens et services requis pour compléter le travail, en conformité avec la liste des taux soumis lors de la demande de l'offre à commandes. PCH se réserve le droit d'ajuster les quantités en fonction des besoins.

Aucun frais de pénalité ne peut être exigé en cas d'annulation demandée au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure d'installation prévue.

Après que le travail soit complété, l'ensemble des installations **doit être vérifié par l'autorité de projet de PCH** afin de confirmer la sécurité et la qualité des installations.

2.3.1 Produits proposés

L'offrant devra fournir des tentes avec les caractéristiques suivantes :

- a) Qu'elles soient blanches en couleur;
- b) Qu'elles soient de marque Hoescker ou l'équivalente (l'équivalence devra être vérifié et approuvée par PCH);
- c) une attestation écrite que les structures peuvent supporter les conditions hivernales comme le vent et le poids de la neige tel que décrit dans la pièce jointe 1 de l'annexe A;
- d) les dimensions exactes des tentes proposées par l'Offrant, pour chacune des tentes. Les tentes devront rencontrer les dimensions telles que décrites dans l'Annexe C;
- e) une description détaillée des portes et des emplacements possibles de celles-ci, pour chacune des tentes;
- f) une description des équipements de sécurité qui seront installés dans chaque tente pour se conformer aux divers règlements mentionnés dans la pièce jointe 1 de l'annexe A;
- g) une description du système d'éclairage utilisé, pour chacune des tentes où il y a un besoin;
- h) la répartition de l'ampérage pour la quantité d'électricité requise pour les lumières pour chacune des tentes;
- i) un plan de chaque tente avec certification à l'appui;
- j) une identification des points d'ancrage de façon à refléter la capacité de charge maximum à l'intérieur de la tente, pour chacune des tentes.

3. AUTRES CONDITIONS

3.1 Chauffage

PCH fournira des unités de chauffage à air forcé qui proviendront d'une tierce partie. Les unités de chauffage seront placées près du sol à l'extérieur des tentes à différents endroits. L'entrepreneur devra avoir la capacité de faire des trous dans certains murs des tentes pour permettre l'entrée des conduits d'air forcé et de garder ces murs pour la durée de l'entente.

PCH anticipe un besoin d'utiliser du chauffage dans une (1) tente du côté de Gatineau. Les besoins seront identifiés dans les commandes subséquentes à une offre à commande.

3.2 Échéancier

Les tentes devront être installées et opérationnelles à divers temps avant l'évènement. Les sites seront accessibles pour débiter le montage au moins cinq (5) jours avant les dates d'opérations prévues.

Les dates d'installation seront acheminées à l'Offrant au plus tard le 15 décembre de chaque année, pour le Bal de Neige.

3.3 Service d'urgence

L'offrant doit fournir à PCH un numéro d'urgence et le nom d'une personne-ressource disponible en tout temps durant la période où les tentes sont installées.

L'Offrant doit également répondre aux appels d'urgence du représentant de PCH dans l'heure suivant l'appel et doit être en mesure d'avoir une présence sur le site dans un délai de trois (3) heures, au besoin.

À la demande de PCH, l'Offrant devra effectuer une visite obligatoire pour évaluer la situation si les vents prévus excèdent la capacité de la tente. Une inspection devra être effectuée afin d'évaluer les modifications aux conditions de la construction que pourraient faire subir tout changement climatique qui excède les spécifications des tentes.

3.4 Obligations de PCH

1. fournir à l'Offrant les dates de l'évènement au plus tard le 15 décembre à chaque année;
2. fournir le nombre et les dimensions des tentes requises au plus tard trente (30) jours avant le début du montage à chaque année. Les quantités et dimensions peuvent varier d'une année à l'autre;
3. fournir un site propice à l'installation, c'est-à-dire le déneigement et le déglacage sommaire avant que la ou les tentes ne soient érigées;
4. localiser les services souterrains aux emplacements éventuels des tentes;
5. fournir le système de chauffage;
6. fournir un calendrier du montage au plus tard le 15 décembre de chaque année;
7. fournir un plan des ouvertures dans chacune des tentes (portes et conduits de chauffage) au plus tard le 15 décembre de chaque année.

3.5 Obligations de l'Offrant

1. fournir les plans et les spécifications techniques afin de démontrer les détails de la construction, ainsi qu'une attestation de conformité par écrit que chaque tente est bâtie selon le plan. Le plan devra être préparé par un ingénieur en structure;
2. démontrer, par attestations certifiées, que les tentes et matériaux rencontrent les normes et critères décrits dans l'annexe C et à la pièce jointe 1 de l'annexe A;
3. être disponible pour rencontrer l'autorité technique du site avant l'installation des tentes;
4. être disponible pour répondre à des appels d'urgence en tout temps, dans un délai maximal d'une (1) heure tant que les tentes sont sur les sites;
5. fournir des options en terme de ventilation suspendue (ou autre) dans les tentes chauffées pour assurer une bonne circulation et l'évacuation de l'air des tentes;
6. fournir des supports muraux (brackets) pour accrocher des items tels éclairage, toiles de fond, signalisation, etc., sur les poutres à l'intérieur des tentes. Avec la quantité de tentes requise dans cette soumission nous estimons un besoin d'environ cinquante (50) supports;
7. fournir l'éclairage ambiant dans les tentes pour utilisation en soirée, doit être conforme aux normes de la Société des Ingénieurs en Illumination (IESNA en anglais);
8. fournir les matériaux d'urgence requis pour être conformes aux exigences du code des incendies et d'urgence de la juridiction dans lesquelles les tentes sont érigées. Ces items incluent entre autre les extincteurs et enseignes de sorties d'urgence illuminées.

3.6 Langue de travail

L'anglais ou le français.

Aucune langue spécifique n'est exigée car l'offrant ne sera pas en relation avec le public.

3.7 Exigences en matière de santé et sécurité au travail :

Au cours de la réalisation de son mandat avec le ministère, l'Offrant respectera 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, l'Offrant se conformera aux dispositions les plus strictes. Il est à noter que tout 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'ils sont assujettis aux législations et aux réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail dans le secteur de la construction.

L'Offrant sera responsable 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).

ANNEXE « B »
CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES : L'offre doit satisfaire à tous les critères obligatoires pour être jugée recevable. Si l'offrant ne satisfait pas à un des critères obligatoires, son offre sera jugée non conforme et ne sera pas examinée davantage.

CRITÈRES OBLIGATOIRES : LOCATION DE TENTES POUR BAL DE NEIGE				
Exigences obligatoires		Satisfait	Ne satisfait pas	Renvoi dans l'offre
O1	L'offrant doit compter au moins cinq (5) ans d'expérience dans la livraison, l'installation et le démantèlement de tentes temporaires.			
O2	L'offrant doit fournir une (1) référence (nom et numéro de téléphone) pouvant confirmer son expérience de l'installation de tentes en hiver.			
O3	L'offrant doit fournir un inventaire de tentes qui satisfont aux exigences de la pièce jointe 1 de l'annexe A.			
O4	L'offrant doit démontrer sa capacité de répondre aux appels d'urgence provenant de l'autorité technique dans un délai d'une (1) heure et de fournir des services d'urgence sur place dans un délai de trois (3) heures après l'appel initial.			
O5	L'offrant doit fournir une confirmation que les tentes satisfont aux spécifications structurales et de sécurité indiquées à la pièce jointe 1 de l'annexe « A ». Il doit aussi produire des certificats écrits sous forme de documents officiels certifiés, de photocopies ou de photos des certifications si elles sont apposées sur les tentes.			

ANNEXE « C »
BASE DE PAIEMENT

L'Entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre de l'offre à commandes.

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

Les taux ci-dessous incluent le transport, la livraison, l'installation, l'inspection et le démantèlement.

1.0 COÛTS DE LOCATION DES TENTES.

Les tentes pourraient être installées sur différentes surfaces qui nécessitent l'ancrage avec des pieux enfoncés dans le sol. Les prix soumis doivent représenter des prix unitaires fixes pour la durée du Bal de Neige. PCH utilisera cette grille tarifaire pour effectuer les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

A- Tente pour la région de la Capitale Nationale, du côté de Gatineau

Il est estimé qu'un total d'une (1) tente sera requis par événement, la quantité exacte sera confirmée dans chaque commande subséquente. L'Entrepreneur doit être en mesure de fournir une tente aux dimensions suivantes :

Numéro de l'article	Dimensions de la tente	Type de tente et accessoires	Année	Coût unitaire pour la durée de l'évènement
A1	65' x 80'	Style d'armature en A Deux (2) portes commerciales en aluminium (min 1.82 mètres) Une (1) entrée et une (1) sortie pour le chauffage Éclairage ambiant et sorties de secours	Initiale	
			Option 1	
			Option 2	
			Option 3	

B – Tentes pour la région de la Capitale Nationale, du côté d'Ottawa

Il est estimé qu'un total de deux (2) tentes sera requis par événement, les quantités exactes seront confirmées dans chaque commande subséquente. L'Entrepreneur doit être en mesure de fournir des tentes aux dimensions suivantes :

Numéro de l'article	Dimensions de la tente	Type de tente et description	Année	Coût unitaire pour la durée de l'évènement
B1	30' x 20'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Initiale	
			Option 1	
			Option 2	
			Option 3	
		Style d'armature en A	Initiale	

B2	30' x 30'	Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Option 1	
			Option 2	
			Option 3	
B3	30' x 40'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Initiale	
			Option 1	
			Option 2	
B4	30' x 50'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Option 3	
			Initiale	
			Option 1	
B5	30' x 60'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Option 2	
			Option 3	
			Initiale	
B6	30' x 70'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Option 1	
			Option 2	
			Option 3	
B7	30' x 80'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Initiale	
			Option 1	
			Option 2	
B8	40' x 30'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Option 3	
			Initiale	
			Option 1	
B9	40' x 45'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Option 2	
			Option 3	
			Initiale	
B10	40' x 60'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Option 1	
			Option 2	
			Option 3	
B11	40' x 75'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Initiale	
			Option 1	
			Option 2	
B12	40' x 90'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Option 3	
			Initiale	
			Option 1	

			Option 3	
B13	40' x 105'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Initiale	
			Option 1	
			Option 2	
			Option 3	
B14	40' x 120'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Initiale	
			Option 1	
			Option 2	
			Option 3	
B15	40' x 135'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Initiale	
			Option 1	
			Option 2	
			Option 3	
B16	40' x 150'	Style d'armature en A Mur seulement*, aucun accessoire pour l'éclairage et le chauffage.	Initiale	
			Option 1	
			Option 2	
			Option 3	

*exige au minimum un (1) mur amovible pour avoir accès à l'intérieur de la tente.

2.0 COÛTS DE LOCATION DES ACCESSOIRES

Les prix ci-dessous sont des prix unitaires pour les accessoires **et seront considérés** lors de l'évaluation financière. PCH pourrait faire des changements aux besoins requis utilisant cette grille tarifaire. L'identification de ces coûts ne constitue pas une obligation pour PCH de se servir de ces accessoires supplémentaires.

Numéro de l'article	Description	Année	Coût unitaire pour la durée de l'évènement
C1	Supports muraux (brackets) (prix unitaire pour les besoins au-delà des 50 unités décrites dans l'énoncé des travaux)	Initiale	
		Option 1	
		Option 2	
		Option 3	
C2	Porte commerciale en aluminium (minimum 1.82 mètres) (prix unitaire pour les besoins au-delà des exigences de la tente située côté Gatineau, décrit à l'énoncé des travaux).	Initiale	
		Option 1	
		Option 2	
		Option 3	
C3	Ventilateur au plafond	Initiale	
		Option 1	
		Option 2	
		Option 3	

Le prix aux fins de l'évaluation financière sera calculé en ajoutant les totaux des prix soumis pour chaque article (A1, B1 à B16, C1 à C3), pour les quatre (4) années possibles de l'offre à commandes (ceci inclus la période initiale ainsi que les trois (3) années d'option). Les calculs seront effectués par l'autorité contractante et seront basés sur les taux soumis par l'entrepreneur dans la Base de paiement à l'annexe « C ».

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

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

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Patrimoine canadien.
- 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 "E"
OFFRE DE SERVICE
DEMANDE DE PROPOSITIONS 10181115

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

<p>Dispositions relatives à l'intégrité</p> <p>(tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)</p>	<p>Déclaration de condamnation à une infraction</p> <p>Intégrité – Formulaire de déclaration (à compléter uniquement si vous répondez aux trois conditions suivantes) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Vous êtes un fournisseur du gouvernement. 2. Vous, une de vos sociétés affiliées ou un premier sous traitant proposé avez été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle dans un pays autre que le Canada et cette infraction peut, à votre connaissance, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>politique d'inadmissibilité et de suspension</i>. 3. Vous n'êtes pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <u>dispositions relatives à l'intégrité</u>. <p>Cliquez <u>ici</u> pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p> <p>Documentation exigée</p> <p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels - Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société - De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires - Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce <u>formulaire</u> pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le <u>formulaire</u> en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 6 de ce document et comprises dans la demande de soumissions. 	
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	

ANNEXE « F »
FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES (OFFRE PERMANENTE)
**CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER
COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE**

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	
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 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			
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 stipulées dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.						Certified pursuant to subsection 32(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques.					
						Signature		Date			
						Approved for the Minister		Approuvé pour le Ministre			
						Signature		Date			

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A

SPÉCIFICATIONS ET NORMES

Note : Une tente qui ne rencontre pas les critères minimaux de sécurité et de structure ci-dessous, sera automatiquement disqualifiée du processus d'évaluation.

Si l'Offrant désire proposer une tente de marque autre que Hoecker, celle-ci doit rencontrer toutes les mêmes exigences de ce document. Les demandes d'équivalence doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes aux moins quinze (15) jours civils avant la date de fermeture de la demande d'offre à commandes.

Dimension / Format	<ul style="list-style-type: none"> a) tentes de « style d'armature en A » de dimensions décrites; b) de marque Hoecker ou <u>équivalente</u>* (inclure les détails précis pour les tentes que vous considérez être équivalentes); c) murs pleins (pas de fenêtre); et d) la configuration structurelle est laissée à la discrétion de l'Entrepreneur, selon les termes décrits précédemment.
Hauteur	a) La hauteur minimum de passage libre doit être de 2.5 mètres.
Portes / accès	<ul style="list-style-type: none"> a) Lorsque requis, deux (2) portes doubles doivent représenter une ouverture de 182 centimètres de largeur, qui devront ouvrir vers l'extérieur. Une des entrées devra être accessible aux personnes à mobilité réduite, selon les normes en vigueur; b) La tente doit être capable d'accommoder les portes sur n'importe quel côté; c) L'identification des sorties d'urgences est la responsabilité du fournisseur.
Éclairage	<ul style="list-style-type: none"> a) doit être installé dans la partie supérieure de la tente; et b) doit être assez puissant pour l'utilisation en soirée
Ventilation	a) avoir la possibilité de fournir des ventilateurs suspendus ou au sol afin d'éviter l'accumulation excessive de chaleur au toit.
Esthétique et entretien	<ul style="list-style-type: none"> a) doit être blanche, imperméable, en excellente condition et état d'utilisation, propre, et; b) ne doit présenter aucun signe de dommages
Sécurité et structure	<ul style="list-style-type: none"> a) certificat de résistance à la flamme de la toile, conformément à la norme N.F.P.A.-701. et CAN/ULC-S109-M; b) fournir et installer le matériel de sécurité nécessaire conformément aux règlements applicables (extincteurs, signalisation de sorties d'urgence, etc.); c) doit être conforme au FCC No.301-1982 Standard pour les opérations de construction, au Code national du bâtiment du Canada 1995 (CNB); d) L'installation de la structure et l'installation des ancrages doivent être complétées selon les normes du fabricant applicables au Canada; e) La structure doit supporter les charges hivernales suivantes établies et à pondérer selon le CNB : <ul style="list-style-type: none"> i) surcharge due au vent : vitesse de référence de 86km/h pour une pression extérieure de 0.37 kPa. La pression intérieure doit être évaluée selon la configuration de la tente ; ii) surcharge de neige et pluie : 2.2 kPa balancée et 2.5 kPa non balancée.

*Équivalence :

Toute demande d'approbation de produits (tentes) équivalents à ce qui est demandé doit être soumise avec les dossiers techniques, au plus tard quinze (15) jours civils avant la date de fermeture de la demande d'offre à commandes.