



Return Offers to :

Retourner Les Soumissions à :

Natural Resources Canada – Ressources naturelles
Canada
Bid Receiving Unit – Mailroom
Unité de réception des soumissions, Salle du courrier
580 rue Booth Street
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Attention: Daniel Burley

**Request for Standing Offer
Demande d'offre à commandes**

Canada, as represented by the Minister of Natural Resources
Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the client
identified herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Ressources naturelles
Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom de
client identifié ci-après

Comments – Commentaires

**Si vous utilisez un service de
messagerie pour livrer votre offre,
veuillez vous assurer que le numéro
de sollicitation de l'offre, la date de
clôture et l'heure sont indiqués sur le
recto de l'enveloppe du service de
messagerie.**

Issuing Office – Bureau de distribution

Direction des finances et de l'approvisionnement
Ressources naturelles Canada
580, rue Booth, 5^e étage
Ottawa, Ontario
K1A 0E4

Title – Sujet Entreposage d'exposition	
Solicitation No. – No de l'invitation NRCAN-5000046836	Date August 27, 2019
Client Reference No. - N° de référence du client 500046836	
Requisition Reference No. - N° de la demande 150887	
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02:00 PM EST on – le Octobre 8, 2019	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: Daniel Burley Daniel.Burley@canada.ca	Buyer ID – Id de l'acheteur B35
Telephone No. – No de telephone (343) 292-6432	Fax No. – No. de Fax N/A
Security – Sécurité This Standing Offer does not have a security requirement Cette d'offre à commandes n'est pas une exigence de sécurité	
<i>If marked "X" please see the box to the left</i> <input checked="" type="checkbox"/> Acknowledgement copy required <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i> Accusé de réception requis	
Destination – of Goods, Services and Construction: Destination – des biens, services et construction: Ressources Naturelles Canada 580, rue Booth, 5 ^e étage Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur 	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) 	
_____	_____
Signature	Date



TABLE OF CONTENTS

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 INTRODUCTION 4

1.2 SOMMAIRE 4

1.3 ACCORDS COMMERCIAUX 5

1.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 5

1.5 COMPTE RENDU..... 5

PART 2 - OFFEROR INSTRUCTIONS 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES..... 6

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES 6

2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES 7

2.4 LOIS APPLICABLES 7

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... 8

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES 8

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 10

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....10

4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION10

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... 11

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE11

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES11

PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... 16

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....16

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 17

A. OFFRE À COMMANDES..... 17

7.1 OFFRE17

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....17

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES17

7.4 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)17

7.5 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS18

7.6 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES18

7.7 RESPONSABLES.....19

7.8 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES20

7.9 UTILISATEURS DÉSIGNÉS20

7.10 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES20

7.11 INSTRUMENT DE COMMANDE20

7.12 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES21

7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....21

7.14 ATTESTATIONS21

7.15 LOIS APPLICABLES21

7.16 FONDEMENT DE TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE21

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 22

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX22

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES22

7.3 DURÉE DU CONTRAT22

7.4 PROACTIVE DISCLOSURE OF CONTRACTS WITH FORMER PUBLIC SERVANTS22



7.5	PAIEMENT	23
7.6	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	28
7.8	ADMINISTRATION DU CONTRAT	28
ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX		29
ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT		36
ANNEXE C – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE		39
ANNEXE D – EXIGENCES DE DÉCLARATION RELATIVES À L'OFFRE À COMMANDES		41
ANNEXE E – LISTE D'INVENTAIRE		42
ANNEXE 1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION.....		43



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en matière d'assurance, les Besoins pour les rapports, et la Liste d'inventaire.

Les appendices comprennent les grilles d'évaluation

1.2 Sommaire

Procurer à Ressources naturelles Canada (RNCAN) des services d'entreposage, de manutention, d'installation, de démontage et d'entretien dans le cadre d'une exposition et autres services connexes à l'appui des programmes d'exposition du Ministère.

En raison des exigences opérationnelles, l'entrepôt du titulaire de l'offre à commandes doit être situé dans un rayon de 25 km des bureaux de RNCAN (sis au 580, rue Booth, Ottawa, Ontario).

Le titulaire de l'offre à commandes est responsable du transfert à ses propres frais de l'équipement du gouvernement jusqu'à l'aire d'entreposage. L'équipement se trouve actuellement à Gatineau, au Québec

La période de l'offre à commandes subséquente est fixée à partir de la date d'émission de l'offre à commandes au 31 décembre 2019, avec deux périodes supplémentaires d'un an (du 1^{er} janvier 2020 au 31 décembre 2020 et du 1^{er} janvier 2021 au 31 décembre 2021).



Une (1) offre à commandes sera émise en réponse à la présente demande d'offre à commandes (DOC).

1.3 Accords Commerciaux

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

1.4 Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité..

1.5 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.



PART 2 - OFFEROR INSTRUCTIONS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les offerants 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.

Les instructions uniformisées de 2006 (2018-05-22) – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Exigences concurrentielles, sont intégrées par renvoi dans la DOC et font partie de cette dernière. Partout dans la DOC :

la sous-section 5.2 - Présentation des offres de 2006 (2018-05-22), Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Exigences concurrentielles, est modifiée comme suit :

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

INSÉRER : Ressources naturelles Canada (RNCAN)

la sous-section 5.4 - Présentation des offres de 2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Exigences concurrentielles, est modifiée comme suit :

SUPPRIMER : soixante (60) jours

INSÉRER : un cent quatre-vingt (180) jours

La sous-section 8.1 – Transmission par télécopieur de 2006 (2017-04-27) Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Exigences concurrentielles, est modifiée comme suit ::

SUPPRIMER : 819-997-9776

INSÉRER : Les soumissions ne sont pas acceptées par télécopieur

2.1.1 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

2.2 Présentation des offres

Les offres doivent être présentées seulement à l'unité de réception des soumissions de Ressources naturelles Canada (RNCAN) avant ou à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DOC et à la page 1 de la DOC.

En raison de la nature de la demande d'offres à commandes, la transmission des offres par télécopieur à RNCAN ne sera pas acceptée.



2.3 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 huit (8) jours civils** avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'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 : Soumission technique (2 exemplaires papier et une copie électronique sur clé USB)

Section II : Soumission financière (2 exemplaires papier et une copie électronique sur clé USB)

Section III: Attestations (2 exemplaires papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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 ministères et organismes 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 l'**annexe « B », Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.**

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5

Page 1 du document :

On demande à tous les soumissionnaires de remplir, de signer et de dater la page 1 de ce document (y incluant notamment le nom de l'organisation qui soumet l'offre, le nom de la personne autorisée à signer, les adresses appropriées, les numéros de téléphone et de télécopieur et les coordonnées de l'entreprise) avant de présenter leur proposition. Étant donné que la signature indique clairement une acceptation des



conditions indiquées dans la DOC, le soumissionnaire est responsable de s'assurer que le signataire détient le pouvoir au sein de l'organisation d'engager le soumissionnaire en présentant une telle offre.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, en présentant sa proposition en réponse à cette DOC, le soumissionnaire s'engage à respecter les instructions, les clauses et les conditions décrites aux présentes.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change



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

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus à l'annexe « A » – Critères d'évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

Les critères d'évaluation financière obligatoires sont inclus à l'annexe « B » – Formulaire de proposition financière.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être jugée recevable. L'émission d'une offre à commandes pour l'offre recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera recommandée.

La décision finale sera fondée sur l'emplacement de l'entrepôt. RNCAN se réserve le droit d'attribuer l'offre à commandes au soumissionnaire dont l'entrepôt est le plus près des bureaux de RNCAN au 580, rue Booth, Ottawa, Ontario.



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. 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 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, l'offrant doit, selon le cas, présenter avec son offre le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli 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 indiqués ci-dessous doivent être présentés avec l'offre, mais ils peuvent être présentés ultérieurement. Si ces attestations ou ces renseignements supplémentaires requis ne sont pas présentés, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai dans lequel il doit présenter les renseignements. Un manquement à fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai spécifié rendra l'offre irrecevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- Les offrants soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les offrants soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms



Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.



Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

5.2.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

5.2.5 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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

Définition

Aux 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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire 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 soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire 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 _____
 - La date d'achèvement _____
 - le nombre de semaines _____
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Honoraires Professionnels

Montant



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.

5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
- i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,
 - iii. une société à responsabilité limitée,
 - iv. une coopérative,
 - v. un partenariat,
 - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.



PART 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

Le titulaire de l'offre à commandes offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « D ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

7.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

[A2000C](#) (2006-06-16) - Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)



7.5 Règlement des différends

Médiation

Si un différend découlant du présent contrat ne peut se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

Arbitrage

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre.

Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

Signification de « différend »

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

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 à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement 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.

7.6 Durée de l'offre à commandes

7.6.1 Période de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes est de douze (12) mois à partir de l'attribution de l'offre à commandes avec quatre (4) périodes d'option. Avant la date de l'attribution de l'accord jusqu'à ce que des commandes subséquentes à cette offre à commandes puissent être passées, la période est fixée à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 décembre 2019 inclusivement.

7.6.2 Prolongation de l'offre à commandes

RNCAN se réserve le droit de prolonger la période de l'offre à commandes jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes conditions. RNCAN peut se prévaloir de l'option, ou de toute prolongation correspondante, en tout temps sur avis écrit à l'offrant (entrepreneur) au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

L'entrepreneur convient que, durant la période prolongée de l'offre à commandes, les taux/prix seront établis selon les dispositions de l'offre à commandes.



L'option ne peut être exercée que par le responsable du projet, et toute prolongation de la période sera confirmée par une modification officielle à l'offre à commandes émise par l'autorité contractante.

7.6.4 Points de livraison

La livraison de l'exigence sera effectuée au(x) point(s) de livraison indiqué(s) à l'annexe « A » de l'offre à commande.

7.7 Responsables

7.7.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Daniel Burley**
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Organisation : Ressources naturelles Canada
Adresse : 580, rue Booth, 5e étage, bureau 5-D4-2
Ottawa (Ontario) K1A 0E4
Téléphone : 343-292-6432
Adresse courriel : Daniel.Burley@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes devra élaborer l'offre à commande, établir son administration et son examen, le cas échéant.

7.7.2 Chargé de projet *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

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

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

7.7.3 Autorité contractante (fournie à l'émission de l'offre)

L'autorité contractante sera indiquée dans l'offre à commande subséquente.

L'autorité contractante est responsable d'attribuer les commandes selon les procédures indiquées dans l'offre à commande. Lors de la passation d'une commande, l'autorité contractante est responsable de tout problème lié au contrat en lien avec des commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes.

7.7.4 Offeror's Representative *(sera identifié à l'octroi du contrat)*

Le représentant du titulaire d'une offre à commandes est nommé dans l'offre à commandes éventuelle.

Name:
Title:
Organization:
Address:
Telephone:
Facsimile:
E-mail address



7.8 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.9 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : Ressources naturelles Canada.

7.10 Procédures pour les commandes

Les procédures suivantes s'appliquent aux commandes subséquentes à l'offre à commandes :

- a) Le responsable du projet fournira au titulaire de l'offre à commande un énoncé des travaux préliminaire avant chaque événement.
- b) Le titulaire de l'offre à commandes présentera les coûts estimatifs dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'énoncé des travaux.
- c) Lorsqu'un énoncé des travaux sera confirmé et finalisé en collaboration avec le responsable du projet de RNCAN, le titulaire de l'offre à commandes présentera une proposition finale relative aux coûts. Cette dernière sera fondée sur les prix unitaires indiqués dans « Base de paiement » et est assujettie à l'approbation du responsable de projet.
- d) Le titulaire de l'offre à commandes sera autorisé à poursuivre les travaux par l'autorité contractant par le truchement d'une « commande » remplie et signée. Le titulaire de l'offre à commandes ne doit pas entreprendre les travaux indiqués avant l'émission d'une commande. Les coûts indiqués dans la commande ne doivent pas être excédés sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante.
- e) Les dates limites de livraison négociées et indiquées dans la commande doivent être respectées.

7.11 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par l'utilisateur désigné à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents indiqués au paragraphe 2 ci-dessous, ou en utilisant les cartes d'achat du gouvernement du Canada (Visa ou MasterCard) pour des commandes de faible valeur.

1. Les commandes doivent être effectuées par les représentants autorisés de l'utilisateur désigné conformément à l'offre à commandes et doivent être relatives à des biens et services ou à une combinaison de biens et services incluse dans l'offre à commandes conformément aux prix et aux conditions indiqués dans à l'offre à commandes.
2. Une commande subséquente à une offre à commandes (formulaire 942) sera utilisée.
3. Un formulaire équivalent ou un document de commande électronique contenant les renseignements suivants :
 - numéro de l'offre à commandes;
 - description et prix unitaire de chaque article;
 - valeur totale de la commande;



7.12 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes **ne doivent pas excéder 120 000 dollars** (taxes incluses). Il est prévu que RNCAN dépensera environ 426 544 dollars dans le cadre de cette offre à commandes, y compris toutes les périodes d'option.

7.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) a commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- e) les conditions générales 2010B (2015-09-03), Conditions générales services professionnels (complexité moyenne)
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du **(à déterminer)**,

7.14 Attestations

7.14.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à fournir les renseignements supplémentaires, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commande.

7.15 Lois applicables

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

7.16 Fondement de titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.3.2 Date de livraison

La livraison doit être effectuée conformément aux commandes subséquentes à l'offre à commandes.

7.4 Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants

By providing information on its status, with respect to being a former public servant in receipt of a [Public Service Superannuation Act](#) (PSSA) pension, the Contractor has agreed that this information will be reported on departmental websites as part of the published proactive disclosure reports, in accordance with [Contracting Policy Notice: 2012-2](#) of the Treasury Board Secretariat of Canada.



7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement de l'annexe B pour les travaux effectués en vertu de la commande et sous réserve de l'acceptation par le chargé de projet.

7.5.1.1 Base de paiement — Main-d'œuvre

Les taux horaires fermes facturés pour la main-d'œuvre comprennent toutes les charges. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, le temps de transit, les coûts indirects, les profits, etc. à l'exception seulement des taxes applicables.

Le temps normal se définit comme huit heures de travail consécutives effectuées entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi. Les heures supplémentaires se définissent comme les heures travaillées hors du temps normal, notamment lors des jours fériés. L'entrepreneur doit obtenir une approbation écrite préalable du chargé de projet avant que tout travail en heures supplémentaires ne soit effectué. Le Canada n'est pas responsable des frais des heures supplémentaires qui n'ont pas été préautorisés par le chargé de projet. Si du travail en heures supplémentaires était nécessaire et autorisé, alors les taux horaires du tableau 1 seraient augmentés de 50 %.

Aux fins de la présente commande, le « temps de transit » se définit comme la durée (en tranches de 30 minutes) nécessaire à l'entrepreneur pour se rendre des installations de l'entrepreneur jusqu'à la destination finale (ou vice versa). Le moyen de transport choisi doit se conformer à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le temps de transit (à l'exception des déplacements locaux et à moins d'indication autre précise mentionnée dans la commande subséquente à l'offre à commandes) doit être vérifié et approuvé par le client. Des périodes de repos raisonnables seront permises, à la discrétion du client. Lorsqu'il sera jugé que l'entrepreneur peut facturer des frais de main-d'œuvre pour du temps de transit, l'entrepreneur sera payé uniquement pour le temps de transit réel, tel que défini ci-dessus, y compris les périodes de repos raisonnables.

L'entrepreneur est assujéti aux lois applicables, comme stipulé à l'article 13 de l'offre à commandes. Ainsi, l'entrepreneur est responsable de veiller au respect de ces lois, et notamment de toutes les lois du travail applicables. Les tarifs facturés par l'entrepreneur reflètent une telle responsabilité, et le Canada ne sera pas assujéti aux frais supplémentaires non expressément stipulés aux présentes.

7.5.1.1.1 Taux horaires fermes — Main-d'œuvre

Pour la main-d'œuvre associée aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A et conformément au tableau 1 de l'annexe B Base de paiement :

- Une fois que l'entrepreneur aura rempli de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer des taux horaires fermes de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins qu'ils aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur ajout aux travaux.



7.5.1.2 Base de paiement — Expédition

Tous les coûts d'expédition engagés pour la réalisation de la commande subséquente à un appel à commandes seront remboursés au prix coûtant; ils doivent être justifiés par les reçus d'origine. Si une expédition supplémentaire s'avère nécessaire en raison d'une négligence de la part de l'entrepreneur, les frais associés ne seront pas remboursés à l'entrepreneur.

7.5.1.2.1 Prix plafond — Expédition

S'applique aux coûts d'expédition associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A :

- L'entrepreneur se verra rembourser les coûts raisonnables et engagés de manière appropriée dans le cadre des travaux, selon un prix plafond de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.1.3 Base de paiement — Entreposage

Un taux mensuel ferme et tout inclus par pied cube s'applique à l'entreposage, pour le stockage et le rangement d'équipement appartenant au gouvernement, gardé dans des caisses ou non, conformément à la liste d'inventaire de l'annexe E. Ce taux comprend la gestion, l'entretien et l'entrée de données dans le système d'entreposage.

7.5.1.3.1 Taux mensuel ferme — Entreposage

Pour les frais d'entreposage associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A et conformément au tableau 2 de l'annexe B Base de paiement :

- Une fois que l'entrepreneur aura rempli de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un taux mensuel ferme par pied cube de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.1.4 Base de paiement — Lève-palette

Un taux horaire ferme et tout inclus s'appliquera à l'utilisation d'un lève-palette dans l'entrepôt de l'entrepreneur.

Le taux horaire de l'opérateur du lève-palette (commis d'entrepôt) est distinct du taux pour le lève-palette et est visé par l'article 7.5.1.1 Base de paiement — Main-d'œuvre.

7.5.1.5 Taux horaires fermes — Lève-palette

Pour les frais de lève-palette associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A et conformément au tableau 3 de l'annexe B Base de paiement :

- Une fois que l'entrepreneur aura rempli de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un taux horaire ferme de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



7.5.1.5 Base de paiement — Manipulation d'articles

Un taux ferme et tout inclus pour ¼ d'heure (taux pour 15 minutes de travail) s'appliquera à la manipulation d'articles dans l'entrepôt. La manipulation d'articles comprend le retrait d'un ou de plusieurs articles du rangement, l'étiquetage d'articles, la préparation d'articles pour l'expédition et toute autre tâche administrative connexe. La manipulation d'articles ne comprend pas l'utilisation d'un lève-palette par un opérateur.

7.5.1.5.1 Taux ferme pour un ¼ d'heure — Manipulation d'articles

Pour les frais de manipulation d'articles associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A et conformément au tableau 4 de l'annexe B Base de paiement :

Une fois que l'entrepreneur aura rempli de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un taux ferme pour ¼ d'heure de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

7.5.1.6 Base de paiement — Dépenses directes et sous-traitées

7.5.1.6.1 Dépenses directes

Les dépenses directes comprennent toute dépense engagée directement par l'entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux ou aux fins du projet, et se rapportant à l'achat ou à la location de matériel (y compris celui nécessaire pour entretenir ou réparer les pièces), d'équipement, de fournitures ou d'autres articles nécessaires.

Toutes les dépenses, générales et administratives, engagées de manière normale pour la prestation des services (p. ex., espace de bureau pour le projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur]; traitement de texte; rapports précis ne portant pas sur le projet; photocopies; frais de courrier et de téléphonie; et déplacements locaux) doivent être comprises dans les prix des services professionnels recensés aux présentes; elles ne seront pas acceptées comme dépenses directes en vertu du contrat.

Les dépenses directes seront facturées au coût net, avec une **majoration de (à déterminer) %**, pour couvrir les coûts indirects et les profits.

7.5.1.6.2 Sous-traitance

Les articles en sous-traitance comprennent toute dépense engagée dans le cadre de la réalisation des travaux ou aux fins du projet, pour laquelle un contrat séparé existe entre l'entrepreneur et la personne ou la société fournissant les biens ou services. Les articles en sous-traitance peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivants : factage sur place, services de lève-palette, approvisionnement en eau, location ou achat de plantes et de fleurs, services électriques, location de chapiteaux et de planchers et sécurité.

Tous les services en sous-traitance seront rendus à un coût net, avec une **majoration de (à déterminer) %**, pour couvrir les coûts indirects et les profits. Les factures de l'entrepreneur destinées au Canada doivent être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures des deuxièmes sous-traitants (les sous-traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas exigées aux termes du contrat.



Pour chaque service en sous-traitance de plus de 25 000 \$ (taxes incluses), l'entrepreneur obtiendra les soumissions concurrentielles d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet les noms des fournisseurs qui ont présenté les soumissions, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats.

7.5.1.6.3 Limitation des dépenses — Dépenses directes et sous-traitées

Pour les dépenses directes et sous-traitées associées aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A, y compris la majoration des dépenses directes et sous-traitées applicables, conformément au tableau 5 de l'annexe B Base de paiement :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, pour les dépenses directes et sous-traitées aux termes du contrat, ne dépassera pas **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne sera pas obligé d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui feraient augmenter la responsabilité totale du Canada si une autorisation écrite préalable n'a pas été donnée par l'autorité contractante. L'entrepreneur informera, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme, selon la première des éventualités suivantes :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) si l'entrepreneur juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Si l'avis fait référence à une insuffisance de fonds, l'entrepreneur fournira à l'autorité contractante, par écrit, une estimation des fonds additionnels requis. La présentation d'un tel avis et d'une telle estimation des fonds supplémentaires n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.5.1.7 Base de paiement — Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se fera rembourser ses frais de déplacement et de subsistance autorisés engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre des travaux, au prix coûtant. Aucune indemnité n'est prévue pour les profits ou l'administration générale, conformément aux dépenses pour les repas, les véhicules privés et accessoires prévues aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et aux autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».

En vertu des modules 2, 3 et 4 de la Directive, les repas seront remboursés sur présentation des reçus jusqu'à concurrence de l'indemnité quotidienne maximale stipulée à l'annexe C ou D de la Directive, selon le cas. Si les reçus ne peuvent être présentés, l'entrepreneur doit signer une déclaration pour recevoir le remboursement.



Remarque : L'entrepreneur n'est pas un employé du Canada; il n'est donc admissible à aucune prestation pour employé du gouvernement du Canada afférente à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ou autre. Cela comprend toute disposition afférente au statut « en cours de déplacement » énoncé dans la Directive, qui n'est pas expressément permise aux présentes.

Une autorisation écrite doit être obtenue du chargé de projet avant tout déplacement.

Tous les paiements sont soumis à une vérification gouvernementale.

7.5.1.7.1 Prix plafond — Frais de déplacement et de subsistance

S'applique aux frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A.

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts raisonnables et engagés de manière appropriée dans le cadre des travaux, selon un prix plafond de **(à déterminer) \$**. Les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse, pour ne pas dépasser les frais réels engagés de manière raisonnable dans le cadre des travaux et calculés conformément à la base de paiement.

7.6 Instructions relatives à la facturation

Les factures doivent être soumises en utilisant **l'une des méthodes suivantes** :

<p><u>Courriel</u> :</p> <p>nrcan.invoiceimaging-servicedimageriedesfactures.nrcan@canada.ca</p> <p>Remarque : Joindre un fichier « PDF ». Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur</u> :</p> <p>Région locale de la RCN : 613-947-0987 Sans frais : 1-877-947-0987</p> <p>Remarque : Utiliser les paramètres de la meilleure qualité possible.</p>

Veillez ne pas soumettre de factures au moyen de plus d'une méthode afin de ne pas retarder le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à un contrat doivent être soumis sur le formulaire de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants : Demande de numéro d'offre à commandes : **(à indiquer lors de l'émission)**

Instructions relatives à la facturation pour les fournisseurs :

<http://www.nrcan.gc.ca/approvisionnement/3485>



7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance stipulées à l'annexe C. L'entrepreneur doit garder la garantie 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 s'il doit s'assurer davantage pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur; elle vise son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, au cours des dix (10) jours suivant la date d'octroi du contrat, un certificat d'assurance prouvant la garantie et confirmant que la police d'assurance se conforme aux exigences en vigueur. Pour les entrepreneurs canadiens, la garantie doit être prise auprès d'un assureur ayant le droit d'être en affaires au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs étrangers, la garantie doit être prise auprès d'un assureur dont le classement A.M. Best Rating n'est pas inférieur à A-. Si l'autorité contractante le demande, l'entrepreneur doit transférer au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

7.8 Administration du contrat

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été accordé] au sujet de l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du Règlement sur l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés, et l'interprétation et l'application des modalités et de la portée des travaux de ce contrat ne sont pas en cause. Vous pouvez joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à boa.opo@boa.opo.gc.ca



ANNEXE A — ÉNONCÉ DES TRAVAUX

A1. EXIGENCES

Ressources naturelles Canada (RNCAN) doit obtenir des services en appui à ses programmes d'exposition. Chaque année, RNCAN prend part à environ 40 événements d'envergure variée. Les services requis comprennent les suivants :

- stockage et entreposage d'une variété de pièces d'exposition et d'articles connexes à la participation;
- rapport sur l'état des pièces;
- maintien de relevés d'inventaire;
- remise en état de l'exposition;
- transport et expédition;
- manipulation de matériel;
- expédition et réception;
- installation et démontage;
- inspection et nettoyage des expositions de 10 pi x 10 pi (ou plus petites);
- inspection des panneaux et des structures d'exposition, au retour à l'entrepôt, et processus connexe;
- préparation et organisation de la logistique, notamment réservation d'espace et commande de services (factage, électricité, meubles, tapis, etc.);
- coordination et consolidation des publications accompagnant les pièces au départ;
- disposition du matériel ramené des événements.

A2. CONTRAINTES ET ENJEUX

L'entrepôt **doit** être situé dans un rayon de 25 km des bureaux de RNCAN (sis au 580, rue Booth, Ottawa, Ontario), étant donné que des représentants de divers programmes de RNCAN trouvent souvent nécessaire de visiter l'entrepôt et d'effectuer des confirmations visuelles de l'état des présentoirs. Cela permet aussi un examen rapide et facile de tout bien ou graphique endommagé, ainsi que la consolidation rapide des éléments des expositions, à partir des bureaux de RNCAN et de l'entrepôt de publication.

Le titulaire de l'offre à commandes est responsable de transférer l'équipement appartenant au gouvernement vers son lieu d'entreposage, à ses frais. À l'heure actuelle, l'équipement se trouve à Gatineau (Québec).

A3. RELOCALISATION DU MATÉRIEL

Si nécessaire, le matériel sera déplacé vers l'emplacement du nouveau titulaire de l'offre à commandes, à partir de l'entrepôt de l'actuel titulaire de l'offre à commandes, à une date qui doit être déterminée et convenue. Le transfert physique du matériel devrait prendre environ deux (2) jours, avec un (1) camion et deux (2) déménageurs. Le déplacement se fera en présence d'au moins un (1) représentant du groupe des expositions de RNCAN.

A4. ENTREPOSAGE

Le service d'entreposage comprend la prestation d'un espace intérieur, convenable et sécuritaire permettant d'entreposer le matériel de présentation de RNCAN. Un espace convenable correspond à ceci : un plancher de béton ainsi que de solides unités de tablettes en métal d'une largeur de 8 pi à 10 pi, d'une profondeur d'au moins 4 pi et dotées de tablettes à hauteur réglable accessible par lève-palette, pour accueillir des palettes en bois standard, si nécessaire. Le qualificatif « sécuritaire » signifie que l'espace doit être protégé des intempéries, dans un bâtiment verrouillé hors des heures d'ouverture. Des murs solides et permanents sont obligatoires. De l'équipement de manipulation de matériel et des aides à



l'entreposage seront nécessaires pour une manipulation efficace et sécuritaire du matériel d'exposition de RNCAN. D'autres services peuvent être nécessaires, tels qu'énumérés ci-dessous.

Exigences :

- Environ **2 000 à 3 000 pieds cubes** d'espace de stockage facile d'accès. Dans ce cas, « facile d'accès » signifie que le personnel de RNCAN doit pouvoir entrer dans l'entrepôt pendant les heures de bureau ordinaires (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h) pour prendre les pièces d'exposition les plus fréquemment utilisées, sans recourir à de l'équipement. Le matériel plus imposant et moins fréquemment utilisé peut être stocké en hauteur, où l'utilisation d'un lève-palette est nécessaire. Les espaces attribués aux expositions, où seront rangés les systèmes en dôme, les caisses et le matériel emballé, doivent tous se trouver sous le même toit et ensemble, dans une zone précise et réservée.
- Les articles revenant d'une exposition (en dôme) seront inspectés et vérifiés avant d'être rangés, et un rapport d'avis doit être préparé pour chaque article entrant.
- Chaque article d'exposition est nommé par nom de programme (généralement par acronyme ou abréviation), et l'espace prévu pour chaque article doit être étiqueté en conséquence. L'espace attribué doit être utilisé uniquement par l'article identifié. L'attribution d'espace dédié assurera que tout le matériel d'exposition sera gardé ensemble et permettra au gestionnaire de l'entrepôt de voir si un article en particulier est disponible à un moment donné.

Remarque : Pour toute situation exigeant une réattribution d'espace dans l'entrepôt vers lequel les articles d'exposition de RNCAN seront déménagés, il est nécessaire d'informer RNCAN avant le déplacement (trois (3) jours ouvrables). De plus, un représentant de RNCAN doit être présent pendant le déplacement de tels articles.

- Pendant les heures de bureau ordinaires (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h), le temps de réponse aux demandes sur le statut des pièces ne doit pas dépasser 15 minutes. La personne-ressource de l'entrepôt d'exposition doit être joignable par cellulaire pendant les heures de bureau ordinaires. Les demandes peuvent notamment consister à demander si un article est là ou non, brisé ou en bon état ou encore situé dans une autre section de l'entrepôt (pour réparation). Si la personne-ressource de l'entrepôt d'exposition n'est pas disponible, on communiquera avec le gestionnaire de l'entrepôt pour obtenir une réponse immédiate sur l'état. Il devrait être facile de répondre à ces demandes en se fiant à l'espace dédié attribué à chaque pièce. Il est impératif que toutes les expéditions entrantes et sortantes soient manipulées de manière opportune (dans un délai de 24 heures). L'utilisation d'un lève-palette sera nécessaire pour certaines pièces et, à l'occasion, des besoins soudains et immédiats surviendront et exigeront une réaction rapide (le jour même).
- La communication avec le personnel de l'entrepôt se fera par téléphone ou lors de visites à l'entrepôt, par le personnel de RNCAN, pendant les heures de bureau ordinaires. Autrement dit, le personnel de RNCAN doit avoir accès à l'entrepôt pendant les heures de bureau ordinaires (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h).
- L'entrepôt doit respecter **en tout temps les bonnes pratiques d'entreposage suivantes** : des piles bien entretenues et droites; une bonne organisation et des planchers balayés toutes les semaines; l'absence d'animaux nuisibles et de rongeurs; un bon éclairage et une bonne ventilation. L'entrepôt doit être doté d'un système d'extinction automatique à eau, de matériel d'extinction d'incendie approprié ainsi que d'un système de sécurité et d'alarme incendie actif lorsque la sécurité n'est pas en poste.
- Chaque pièce individuelle du programme est autonome et les éléments individuels ne peuvent pas et ne doivent pas être retirés à des fins d'utilisation par d'autres programmes, à moins qu'une approbation **écrite** n'ait été donnée par le chargé de projet de RNCAN.
- Définition des termes :
 - Une caisse** est une boîte de bois faite sur mesure.
 - Un boîtier** est fait de plastique ou de PVC et est standard pour le type d'élément portatif qu'il transporte.
 - Une boîte** est faite de carton.
 - Un sac** est fait de nylon et contient des enseignes roulées (uniques ou multiples).



« Écrit » ou « par écrit » vise les communications par télécopieur, courrier ou courriel.

A5. EXPÉDITION ET RÉCEPTION

Ces services comprennent l'assemblage et la consolidation (emballage moulant lorsqu'approprié) du matériel d'exposition de RNCAN à expédier partout au Canada, ainsi que le travail direct avec l'entreprise de transport, d'expédition et de courrier afin de répondre aux diverses demandes. Les demandes seront reçues par courriel ou télécopieur.

Exigences d'expédition en préparation pour un événement

- Consolidation des publications et de tout autre matériel, qui peuvent provenir de sources externes, avec la pièce appropriée.
- Toutes les expéditions reçues à l'entrepôt à des fins de consolidation seront étiquetées en fonction de l'identifiant de groupe, du nom de l'exposition et de l'emplacement, pour correspondre à l'exposition sortante.
- Une confirmation de réception doit être transmise au chargé de projet de RNCAN.

Exigences d'expédition au retour d'un événement

- Réception et examen (rapport) des pièces et du matériel entrant.
- Les publications et tout autre matériel entrant accompagnant les pièces (qui ne sont pas normalement rangés avec les pièces) porteront des instructions distinctes données par le chargé de projet de RNCAN, par télécopieur ou courriel, ou encore des instructions sur les étiquettes.
- Les pièces revenant à l'entreposage après utilisation doivent être inspectées et nettoyées (caisse ou boîtier), au même titre que la structure et les graphiques. Dans la plupart des cas, une mise en place rapide de l'exposition (pour les éléments portatifs seulement) sera nécessaire. Dans les autres cas, un examen ou encore une ouverture des caisses ou des boîtiers sera nécessaire pour examiner visuellement comment le contenu a été emballé. Un représentant de programme de RNCAN devrait être disponible pour aider à l'examen des caisses. Pour toutes les expositions, un stock d'étiquettes de retour à l'entrepôt devrait être gardé à l'intérieur des boîtiers ou des caisses. **Lors de l'inspection de l'exposition entrante, ce stock d'étiquettes doit être refait régulièrement.**
- Un rapport d'inspection doit être préparé et envoyé par télécopieur ou courriel au chargé de projet de RNCAN, pour chaque exposition revenant à l'entrepôt. Les réparations ou retouches à effectuer doivent être recensées par écrit dans les rapports. Aucune réparation ne peut être effectuée sans l'approbation écrite du chargé de projet de RNCAN. L'autorisation écrite doit indiquer en détail les exigences et procédures.

Exigences régissant les expéditions sortantes concernant un événement

- Assigner du personnel d'entrepôt expérimenté à la préparation des publications et des expositions, pour les expéditions; cela comprend l'emballage et le moulage sur palettes, s'il y a lieu.
- Les bordereaux d'emballage sortant doivent accompagner chaque commande, et une copie doit être envoyée par télécopieur ou courriel au chargé de projet de RNCAN une fois le bordereau rempli.
- S'assurer que chaque expédition sortante est complète, en bon état et regroupée avec toute boîte reçue séparément. Aucune vérification du contenu des boîtiers ou des caisses n'est nécessaire pour les expéditions sortantes, car cela devrait avoir été fait lors du retour d'événement. Les expéditions sortantes sans publication doivent être mentionnées, pour obtenir une confirmation auprès du chargé de projet de RNCAN, la veille de l'envoi.
- Pour les événements locaux, une installation et un démontage peuvent ou non être nécessaires. Pour les quelques pièces qui ne sont pas des éléments autonomes, des photos et des instructions écrites sont prévues dans les boîtiers.



- Les services de transport doivent être organisés principalement par RNCAN ou par notre entreprise de services logistiques s'occupant de la préparation en notre nom. Par contre, il se peut que le titulaire de l'offre à commandes soit appelé à fournir ces services.

REMARQUE : *il se peut que plus d'un présentoir de RNCAN doive être préparé en même temps, à des fins d'expédition et vers des endroits différents. De plus, de multiples envois de documents distincts arriveront et devront être consolidés avec des présentoirs sortants, en même temps que des envois reviendront. Les mélanges et les erreurs ne sont pas acceptables. L'entrepôt paiera les frais supplémentaires découlant de toute erreur commise à l'entrepôt. Si le résultat du mélange (publications manquantes, matériel d'exposition manquant ou retard de tels éléments) est que la participation à un événement est jugée sans valeur par le participant de RNCAN, le titulaire de l'offre à commandes pourrait être appelé à payer tous les frais associés à la participation du Ministère; cela comprend, sans s'y limiter, l'espace, la logistique, le transport, l'expédition, les déplacements et l'hébergement du personnel.*

Exigences régissant les expéditions sortantes vers les bureaux de RNCAN ou l'entrepôt de publication (DLS/St. Joseph)

- Les instructions seront transmises par le chargé de projet de RNCAN ou inscrites sur les boîtes. Ces instructions doivent être respectées. Les publications qui doivent retourner à l'entrepôt des publications doivent être étiquetées pour indiquer de quelle exposition elles reviennent. Elles doivent être envoyées rapidement et ne pas être gardées pour être regroupées avec d'autres publications au retour.

A6. RÉPARATIONS ET FABRICATION

Exigences

- Le titulaire de l'offre à commandes devra transmettre par **courriel** à RNCAN des photos numériques montrant tout dommage causé au matériel d'exposition et indiquant le coût détaillé des réparations. Si une visite à l'entrepôt est recommandée, cela peut être organisé.
- Aucune réparation ne doit être faite sans l'approbation écrite du chargé de projet de RNCAN.
- La fabrication correspond à l'impression d'un panneau de remplacement, mais ne comprend pas la production de pièces entièrement nouvelles.

A7. INSTALLATION ET DÉMONTAGE SUR PLACE

Le titulaire de l'offre à commandes peut être appelé à offrir des services de transport, d'installation et de démontage des expositions de RNCAN, dans la région de la capitale nationale, comme stipulé ci-dessous :

Exigences

- Chaque installation et démontage des expositions se fera conformément aux instructions de RNCAN, données dans le feuillet logistique.
- Une soumission doit être reçue et approuvée avant la prestation des services.
- La facture doit être accompagnée d'une feuille de travail montrant le nombre d'heures travaillées pour l'installation et le démontage.
- Les expositions autonomes standard doivent être installées par une personne en moins de 30 minutes.
- L'installation et le démontage qui seront effectués par un installateur expérimenté doivent l'être de manière professionnelle. Le terme « expérimenté » fait référence à quelqu'un qui a fait au moins quatre (4) installations ou démontages d'expositions de type autonome au cours des 12 derniers



mois. Il se peut que l'installateur doive accomplir des tâches connexes à l'installation et au démontage de l'exposition.

A8. SERVICES DE PAVILLONS LORS DE GRANDS ÉVÉNEMENTS

Il se peut que le titulaire de l'offre à commandes ait à présenter une soumission et à offrir des services subséquents lors de grands événements de RNCAN. Par exemple, RNCAN est présent lors d'un important salon de l'auto à Toronto. Les composants utilisés pour ce salon seront principalement des systèmes Octanorm loués pour créer des comptoirs, des kiosques dotés d'affiches et des murs personnalisés. Pour compléter l'aspect visuel de l'exposition, des lumières et des poteaux sont parfois loués auprès de fournisseurs sur place.

Les services requis pour ce type d'événements comprennent le transport, l'installation et le démontage (l'installation peut prendre trois jours ou plus, avec une équipe de trois personnes ou plus) et la supervision de tout travail ou service en lien avec le site, comme l'utilisation de lève-palette. De plus, une importante source de location d'éléments Octanorm pourrait s'avérer nécessaire.

Lors de la planification de grandes expositions, le titulaire de l'offre à commandes devra aussi présenter des estimations du temps nécessaire pour des services externes tels que l'utilisation de lève-palette. Le titulaire de l'offre à commandes peut être appelé à assurer la supervision des activités d'installation et de démontage; cette supervision comprendra la vérification de la réception des services des fournisseurs externes, pour que toutes les factures soient vérifiées.

A9. SERVICES LOGISTIQUES

Le titulaire de l'offre à commandes peut être appelé à assurer la coordination des services pour répondre aux exigences logistiques, notamment la location d'espace, la commande de services électrique, la manipulation de matériel, la recherche de tapis, de coussins et de meubles, l'organisation de toute exigence en matière d'éclairage ainsi que le transport du matériel d'exposition vers l'emplacement des événements (aller-retour). Il est nécessaire de préparer un résumé logistique (exemple donné en annexe E). Comme certains événements auxquels RNCAN participe ont lieu la fin de semaine, les coordonnées d'une personne-ressource avec qui communiquer, au sein de l'entreprise sous contrat, seront nécessaires en cas d'urgence (lors de l'événement).

Location d'espace

- Options recommandées pour l'emplacement en fonction de la disponibilité et conformément à la politique de communication du gouvernement fédéral.
- Sert de lien entre les organisateurs d'événement et RNCAN, s'il y a lieu.

Logistique

- Sert de lien avec les entrepreneurs, conformément au manuel de l'exposant prévu par l'organisateur d'événement ou, là où cela n'est pas disponible, correspond à du travail avec les fournisseurs locaux pour ceci : installation et démontage; manipulation de matériel; commande de services électriques; tapis, coussins et meubles; et éclairage (si nécessaire et non fourni par l'organisateur d'événement).
- Préparation de la feuille de logistique sur laquelle tous les détails de participation à une exposition sont consolidés, à des fins de référence par les représentants de RNCAN qui travailleront lors de l'exposition (exemple de feuille de logistique donné).
- Coordination de l'expédition à destination et en provenance de l'entrepôt d'exposition; certains services de courrier local entre RNCAN et l'entrepôt peuvent également être nécessaires.



A10. INVENTAIRE

L'entrepôt d'exposition gardera une liste d'inventaire initialement fournie par RNCAN. La liste indique les dimensions de toutes les caisses et pièces. Le titulaire de l'offre à commandes ajoutera toute nouvelle pièce à la liste d'inventaire. Un rapport actualisé (chiffrier Excel) doit être transmis par le chargé de projet de RNCAN par courriel **chaque trimestre** à partir du 15^e jour du premier mois suivant l'octroi de la nouvelle offre à commandes, que des frais aient été facturés ou non. Ces dates seront confirmées à la suite de l'octroi de l'offre à commandes.

A11. FACTURES ET PROPOSITIONS (PRIX RELEVÉS)

Exigences

- Les factures d'entreposage et de manutention doivent porter sur un mois civil complet et être transmises au chargé de projet de RNCAN une fois par mois dans les deux semaines suivant la fin du mois.
- Les factures d'inventaire et d'entreposage doivent être présentées par nom de programme et exigence d'espace; elles doivent indiquer la plage horaire pendant laquelle les services ont été fournis.
- Les factures et les propositions pour les projets exceptionnels (expositions minières, etc.) doivent être préparées par événement et doivent tout comprendre.
- Des factures distinctes sont à prévoir pour chaque secteur, et les détails doivent être séparés par nom de programme ainsi que par nom et date d'exposition. Chaque facture doit porter un numéro de facture individuel.
- Un rapport d'inspection doit être joint à chaque facture accusant réception d'un article d'exposition entrant; cela constitue une confirmation de l'état physique de ces articles d'exposition.
- Les factures de coordination de la logistique, pour la participation à un événement, doivent être détaillées et organisées par événement. À la fin de l'exercice, une feuille de calcul montrant la répartition des coûts est également nécessaire.
- Lorsque demandé par écrit, les estimations des coûts de projets précis devraient tout comprendre, notamment ceci : retrait de l'espace d'entreposage, consolidation avec d'autres expositions sur place ou matériel entrant, services supplémentaires tels que demandés par écrit et inspection du matériel de retour à l'entrepôt.

Remarque : *Le service de préparation d'une exposition à expédier comprend le retrait de l'entreposage, la consolidation avec d'autres articles, l'emballage sur une palette et le moulage si nécessaire. Cela devrait être facturé comme une seule tâche continue.*

A12. AUTRES CONSIDÉRATIONS

- Les services doivent être offerts lors des heures de bureau ordinaire (du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 17 h). Toute demande de service hors des heures ordinaires et lors des jours fériés doit être organisée 24 heures d'avance.
- Les instructions sur la récupération du matériel à l'entrepôt seront transmises au titulaire de l'offre à commandes, par écrit, par le chargé de projet de RNCAN.
- L'entrepôt d'exposition traitera rapidement et avec diligence les demandes spéciales ou urgentes du chargé de projet de RNCAN. Les demandes ordinaires seront assorties d'un avis d'au moins une à deux semaines; les demandes spéciales ou urgentes peuvent devoir être traitées aussi vite que le jour même. Une demande spéciale ou urgente pourrait être la préparation d'une pièce (à des fins d'expédition) ou le transport d'une pièce vers une installation locale à des fins d'installation.
- Le titulaire de l'offre à commandes présentera une assurance valide (remplacement intégral de la valeur du contenu) et indépendante de sa police d'assurance générale pour couvrir le remplacement (au plein prix) des pièces de RNCAN qui sont endommagées par lui.



- Le titulaire de l'offre à commandes offrira des services de recyclage pour les présentoirs anciens ou endommagés. Le recyclage est autorisé par écrit par le chargé de projet de RNCAN. Les matériaux sont recyclés dans le système de recyclage ordinaire des métaux, du plastique et du papier, tel qu'approprié. Toute étiquette d'inventaire du gouvernement du Canada doit être notée, et RNCAN doit être informé au préalable du recyclage d'articles portant de telles étiquettes d'inventaire.
- Types de travail requis : entrepôt, réparation, installation et démontage d'une variété d'expositions et un peu de transport local.

A13. AUTRES RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR

Temps de réaction aux demandes générales :

- Factures : 48 heures
- Soumissions pour réparations : 24 heures
- Disponibilité du matériel d'exposition : 60 minutes
- Réception et vérification de l'état ou consolidation : 24 heures (maximum)

Remarque : Certaines situations pourraient exiger un temps de réaction plus court.



ANNEXE B — BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit indiquer tous ses prix en dollars canadiens, taxes applicables en sus, vente départ. L'offrant ne peut proposer d'options, prévoir un prix facultatif ou stipuler des conditions. Les offres d'offrants qui comprendront des options ou des conditions, quelles qu'elles soient, seront jugées non recevables.

Tableau 1 — Taux horaires fermes — Main-d'œuvre

L'offrant doit donner un prix pour un taux horaire ferme pour chaque catégorie de main-d'œuvre, conformément la disposition 6.5.1.1 Base de paiement — Main-d'œuvre des clauses du contrat subséquent. Ce tarif horaire ferme, fixe et tout inclus fera partie de toute offre à commandes subséquent et commande subséquent à une offre à commandes. Si du travail en heures supplémentaires était nécessaire et autorisé, alors ces taux horaires seraient augmentés de 50 %. Pour tout délai de l'option exercé par le titulaire de l'offre à commandes, ce taux horaire sera accru de 2 %.

Catégories de main-d'œuvre	Taux horaire ferme et tout inclus	Nombre d'heures (à des fins d'évaluation seulement)	Coût total de la main-d'œuvre (taux horaire ferme et tout inclus x nombre d'heures)
Coordonnateur de projet		5	0,00 \$
Soutien administratif		1	0,00 \$
Superviseur de site		10	0,00 \$
Installateur sur place		15	0,00 \$
Superviseur d'entrepôt		2	0,00 \$
Commis d'entrepôt (opérateur de lève-palette)		2	0,00 \$
Concepteur		1	0,00 \$
Charpentier		1	0,00 \$
Étalagiste		1	0,00 \$
Électricien		2	0,00 \$
Peintre		2	0,00 \$
Imprimeur		2	0,00 \$
Coût total de la main-d'œuvre (à l'exclusion des taxes applicables) à des fins d'évaluation seulement			0,00 \$

Tableau 2 : Taux mensuel ferme — Entreposage

L'offrant doit donner un prix pour un taux mensuel ferme par pied cube, pour des services d'entreposage, conformément à la disposition 6.5.1.3 Base de paiement — Entreposage des clauses du contrat subséquent. Le tarif mensuel ferme, fixe et tout inclus par pied cube fera partie de toute offre à commandes subséquent et commande subséquent à une offre à commandes. Pour tout délai de l'option exercé par le titulaire de l'offre à commandes, ce taux mensuel sera accru de 2 %.

Taux mensuel ferme et tout inclus par pied cube	
Pied cube d'espace d'entreposage (à des fins d'évaluation seulement)	500
Frais d'entreposage total (à l'exclusion des taxes applicables). À des fins d'évaluation seulement (taux mensuel ferme et tout inclus par pied cube x pieds cubes d'espace d'entreposage)	0,00 \$



Tableau 3 : Taux horaire ferme — Lève-palette

L'offrant doit donner un prix pour un taux horaire ferme, pour l'utilisation d'un lève-palette dans son entrepôt, conformément à la disposition 6.5.1.4 Base de paiement — Lève-palette des clauses du contrat subséquent. Le tarif horaire ferme, fixe et tout inclus fera partie de toute offre à commandes subséquent et commande subséquent à une offre à commandes. Pour tout délai de l'option exercé par le titulaire de l'offre à commandes, ce taux horaire sera accru de 2 %.

Taux horaire ferme et tout inclus pour un lève-palette	
Heures d'utilisation du lève-palette (à des fins d'évaluation seulement)	2
Total des frais de lève-palette (à l'exclusion des taxes applicables). À des fins d'évaluation seulement (<i>taux horaire ferme et tout inclus pour l'utilisation d'un lève-palette x</i>	0,00 \$

Tableau 4 : Taux ferme pour un ¼ d'heure — Manipulation d'articles

L'offrant doit donner un prix pour un ¼ d'heure ferme (tarif pour 15 minutes de travail) pour la manipulation d'articles dans son entrepôt, conformément à la disposition 6.5.1.5 Base de paiement — Manipulation d'articles des clauses du contrat subséquent. Le taux ferme pour ¼ d'heure, fixe et tout inclus fera partie de toute offre à commandes subséquent et commande subséquent à une offre à commandes. Pour tout délai de l'option exercé par le titulaire de l'offre à commandes, ce taux pour ¼ d'heure sera accru de 2 %.

Taux ferme tout inclus pour un ¼ d'heure — Manipulation d'articles	
Nombre de tranches de 15 minutes (à des fins d'évaluation seulement)	2
Coût total de la manipulation d'articles (à l'exclusion des taxes applicables) à des fins d'évaluation seulement (<i>taux ferme tout inclus pour ¼ d'heure, pour la manipulation d'articles x nombre de tranches de 15 minutes</i>)	0,00 \$

Tableau 5 : Limitation des dépenses — Dépenses directes et sous-traitées

L'offrant doit donner un prix ferme et tout inclus pour les dépenses directes et sous-traitées, sous forme de pourcentage, conformément à la disposition 6.5.1.6 Base de paiement — Dépenses directes et sous-traitées des clauses du contrat subséquent. Le tarif ferme et tout inclus pour les dépenses directes et sous-traitées fera partie de toute offre à commandes subséquent et commande subséquent à une offre à commandes. Pour tout délai de l'option exercé par le titulaire de l'offre à commandes, ce pourcentage de majoration demeurera inchangé.

Majoration ferme et tout incluse des dépenses directes et sous-traitées	%
Total des dépenses directes et sous-traitées (à des fins d'évaluation seulement)	2 000,00
Total des dépenses directes et sous-traitées, majoration comprise (à l'exclusion des taxes applicables) à des fins d'évaluation seulement (<i>majoration ferme et tout incluse des dépenses directes et sous-traitées x total de dépenses directes et sous-traitées</i>)	

VALEUR TOTALE D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION, TOUT COMPRIS, À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT* (TOTAL DES TABLEUX 1 À 5)



****REMARQUE : Bien que la valeur d'évaluation de la soumission soit calculée à des fins d'évaluation seulement et ne fera pas partie d'aucune offre à commandes subséquente, les prix et taux donnés par l'offrant aux tableaux 1, 2, 3, 4 et 5 s'appliqueront à toute offre à commandes subséquente et à toute commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'indiqué aux présentes.***

Pour obtenir une version électronique de cette annexe, veuillez communiquer avec l'autorité contractante nommée à la partie 7, article 5.1.



ANNEXE C – Exigences en matière d'assurance

Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités achevées : 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 achevées 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 achevées : 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'engage à fournir à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'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. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.



ANNEXE E – Liste d’inventaire

Ci-jointe.



ANNEXE 1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION

Dans le cadre de leur proposition, les soumissionnaires sont priés d'aborder ces critères dans leur ordre de présentation, et de façon suffisamment approfondie pour en permettre une évaluation minutieuse. L'évaluation de RNCAN sera fondée uniquement sur les renseignements fournis dans la proposition. RNCAN peut confirmer ces renseignements ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont priés de noter que le fait de mentionner seulement l'expérience sans fournir de données à l'appui décrivant les responsabilités, les fonctions et la pertinence au regard des critères ne sera pas considéré comme une preuve suffisante aux fins de cette évaluation.

Les soumissionnaires doivent fournir des détails complets au sujet de l'endroit, de la période (mois et année) et de la manière (activités, responsabilités, etc.) dont les qualifications et l'expérience énoncées ont été acquises. L'expérience acquise durant les études officielles ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Tous les critères liés à l'expérience de travail doivent avoir été acquis dans un environnement de travail légitime, et non dans un contexte pédagogique. La participation à des programmes d'alternance travail-études est considérée comme une expérience de travail à condition d'être liée aux services demandés.

Les soumissionnaires doivent noter que les mois d'expérience mentionnés pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité ne compteront qu'une seule fois. Par exemple : l'échéancier du projet 1 s'étend de juillet à décembre 2001; celui du projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; au total, les mois d'expérience pour ces deux projets seront au nombre de sept (7).

1. CRITÈRES TECHNIQUES

1,1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables.



ID de critère	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition	Réussite/ Échec
O1	<p>L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de principal coordinateur du projet et une (1) personne au poste de coordinateur substitut.</p> <p>Ces deux personnes doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• avoir acquis au moins trois (3) <u>ans d'expérience, au cours des 10 dernières années</u>, dans la coordination de l'entreposage, de la manutention, de l'installation, du démontage, de l'entretien et de la réparation d'expositions. <p>Pour en faire la démonstration, l'offrant doit fournir ce qui suit :</p> <p>Une description des antécédents professionnels du principal coordinateur du projet proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail;• Les responsabilités du principal coordinateur du projet proposé pour chaque lieu de travail identifié. Pour chaque lieu de travail identifié, les responsabilités doivent inclure la coordination de l'entreposage, la manutention, l'installation, le démontage, l'entretien et la réparation d'expositions.• La période durant laquelle le principal coordonnateur du projet proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois et année à mois et année). La période durant laquelle le principal coordinateur du projet proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail sera ajoutée aux autres afin d'obtenir une somme pour déterminer le nombre d'années d'expérience aux fins de l'évaluation. <p>Une description des antécédents professionnels du coordinateur suppléant du projet proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail.b) Les responsabilités du coordinateur suppléant du projet proposé pour chaque lieu de travail identifié. Pour chaque lieu de travail identifié, les responsabilités doivent inclure la coordination de l'entreposage, la manutention, l'installation, le démontage, l'entretien et la réparation d'expositions.c) La période durant laquelle le coordonnateur suppléant du projet proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois et année à mois et année). La période durant laquelle le coordinateur suppléant du projet proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail sera ajoutée aux autres afin d'obtenir une somme pour déterminer le nombre d'années d'expérience aux fins de l'évaluation.		



ID de critère	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition	Réussite/Échec
02	<p>L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de principal superviseur d'entrepôt et une (1) personne au poste de superviseur d'entrepôt suppléant.</p> <p>Ceux deux personnes doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• être des employés de l'entreprise proposant l'offre;• avoir acquis au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des 10 dernières années, dans l'entreposage et la manutention des expositions. <p>Pour en faire la démonstration, l'offrant doit fournir ce qui suit :</p> <p>Une description des antécédents professionnels du principal superviseur d'entrepôt proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail.• Les responsabilités du principal superviseur d'entrepôt proposé pour chaque lieu de travail identifié. Pour chaque lieu de travail identifié, les responsabilités doivent inclure l'entreposage et la manutention d'expositions.• La période durant laquelle le principal superviseur d'entrepôt proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois et année à mois et année). La période durant laquelle le principal superviseur d'entrepôt proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail sera ajoutée aux autres afin d'obtenir une somme pour déterminer le nombre d'années d'expérience aux fins de l'évaluation. <p>Une description des antécédents professionnels du superviseur d'entrepôt proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail.b) Les responsabilités du superviseur d'entrepôt suppléant proposé pour chaque lieu de travail identifié. Pour chaque lieu de travail identifié, les responsabilités doivent inclure l'entreposage et la manutention d'expositions.c) La période durant laquelle le superviseur d'entrepôt suppléant proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois et année à mois et année). La période durant laquelle le superviseur d'entrepôt suppléant proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail sera ajoutée aux autres afin d'obtenir une somme pour déterminer le nombre d'années d'expérience aux fins de l'évaluation.		
03	<p>L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de principal superviseur de site et une (1) personne au poste de superviseur de site suppléant.</p>		



ID de critère	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition	Réussite/Échec
	<p>Ces deux personnes doivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• être des employés de l'entreprise proposant l'offre;• avoir acquis au moins deux (2) ans d'expérience, au cours des 10 dernières années, dans la coordination de l'installation et du démontage des expositions. <p>Pour en faire la démonstration, l'offrant doit fournir ce qui suit :</p> <p>Une description des antécédents professionnels du principal superviseur de site proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail.• Les responsabilités du principal superviseur de site proposé pour chaque lieu de travail identifié. Pour chaque lieu de travail identifié, les responsabilités doivent inclure l'installation et le démontage d'expositions.• La période durant laquelle le principal superviseur de site proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois et année à mois et année). La période durant laquelle le principal superviseur de site proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail sera ajoutée aux autres afin d'obtenir une somme pour déterminer le nombre d'années d'expérience aux fins de l'évaluation. <p>Une description des antécédents professionnels du superviseur de site suppléant proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none">a) Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail.b) Les responsabilités du superviseur de site suppléant proposé pour chaque lieu de travail identifié. Pour chaque lieu de travail identifié, les responsabilités doivent inclure l'installation et le démontage d'expositions.c) La période durant laquelle le superviseur de site suppléant proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois et année à mois et année). La période durant laquelle le superviseur de site suppléant proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail sera ajoutée aux autres afin d'obtenir une somme pour déterminer le nombre d'années d'expérience aux fins de l'évaluation.		
O4	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a été lié par contrat à deux (2) clients externes* séparés pour offrir des services d'entreposage, de manutention, d'expédition, de montage, de démontage, d'entretien et de réparation d'expositions de grande taille (un minimum de 3 000 pieds carrés).</p>		



ID de critère	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition	Réussite/Échec
	<p>Chacun des contrats doit avoir commencé ou doit avoir pris fin dans les 10 dernières années.</p> <p>Chacun des contrats doit avoir été pour des expositions de grande taille (un minimum de 3 000 pieds carrés).</p> <p>Ces deux (2) contrats (mis ensemble) doivent démontrer que l'offrant a assuré tous les services suivants (i à v) :</p> <ul style="list-style-type: none">i. entreposage et manutention d'expositions;ii. expédition d'expositions;iii. installation d'expositions;iv. démontage d'expositions;v. entretien et réparation d'expositions. <p>Pour chacun des deux (2) contrats, l'offrant doit fournir les renseignements suivants (i à vi) : le nom du projet/de l'exposition;</p> <ul style="list-style-type: none">i. le nom du projet/de l'exposition;ii. la taille de l'exposition (en pieds carrés);iii. les coordonnées du client;iv. la date de début du contrat (mois et année);v. la date de fin du contrat (mois et année);vi. une description détaillée des exigences du contrat pour des services d'entreposage, de manutention, d'expédition, d'installation, de démontage, d'entretien et de réparation d'expositions. <p><i>*Clients externes : clients complètement extérieurs à l'entité juridique (ou à la coentreprise); cela exclut les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.</i></p> <p><i>**Clients internes : clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire; cela comprend les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.</i></p>		
O5	Le soumissionnaire DOIT indiquer l'emplacement de l'installation d'entreposage (adresse physique).		