

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10200375

TITRE DU PROJET : Transport, l'installation, l'entretien et le retrait des tours de signalisation numérique

DATE DE LA DEMANDE : 2 octobre 2020

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 16 novembre 2020, 14 H 00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Gregory Yarema
Conseiller des approvisionnements
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». Les services devront être rendus entre la date du contrat et le 31 mars 2023, tel que décrit dans l'énoncé des travaux. De plus, il y a une (1) période de prolongation optionnelle de une (1) année.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **16 h HNE, le 16 novembre 2020**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

IMPORTANT : Transmission par courriel

Veuillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les offres envoyées par courriel. Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de la demande d'offres à commandes (DOC) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

Contrats/Contracting (PCH)
PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca
DOC : 10200375
Attention : Gregory Yarema

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les offrants sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Les offrants qui désirent déposer une soumission doivent compléter l'Offre de service ci-jointe à l'annexe « E ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4 AUTRES RENSEIGNEMENTS	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	8
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	9
3.2 SECTION I : OFFRE TECHNIQUE	9
3.3 SECTION II : OFFRE FINANCIÈRE.....	9
3.4 SECTION III : ATTESTATIONS	9
3.5 SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PIÈCE JOINTE 1, PARTIE 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	13
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	15
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	15
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - PREUVE DE DISPONIBILITÉ - AVANT L'ÉMISSION DE L'OFFRE À COMMANDES	15
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	16
A. OFFRE À COMMANDES	16
7.1 OFFRE.....	16
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	16
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
7.5 RESPONSABLES.....	17
A7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	17
A7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	17
A7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	18
A7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
A7.10 ARTICLES NON VISÉS PAR L'OFFRE À COMMANDES	18

A7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
A7.12	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
A7.13	LOIS APPLICABLES	19
A7.14	ASSURANCE – EXIGENCES PARTICULIÈRES	19
A7.15	LANGUES OFFICIELLES	19
A7.16	ACHATS ÉCOLOGIQUES	19
A7.17	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS	20
A7.18	ADMINISTRATION DU CONTRAT	20
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
B7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	21
B7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	21
B7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	21
B7.4	PROACTIVE DISCLOSURE OF CONTRACTS WITH FORMER PUBLIC SERVANTS	21
B7.5	PAIEMENT	21
B7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	22
	ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX	23
	PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE "A"	32
	PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE « A »	34
	ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT	35
	PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE "B"	39
	ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE DES ASSURANCE	42
	ANNEXE « D » FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE	44
	ANNEXE "E" OFFRE DE SERVICE	45

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent :

- l'annexe « A » Énoncé des travaux
- l'annexe « B » Base de paiement
- l'annexe « C » Exigence en matière d'assurances
- l'annexe « D » Form 942 – Commande subséquente à une offre permanente
- l'annexe « E » Offre de service

1.2 Sommaire

L'objectif de la présente demande d'offres à commandes est d'établir une offre à commandes pour le ministère du Patrimoine canadien (PCH) pour assurer le transport, l'installation, l'entretien et le retrait des tours de signalisation numérique pour les événements de l'expérience de la capitale dans la région de la capitale nationale.

- 1.2.2 La période de l'offre à commandes est de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2023 avec une (1) période supplémentaire d'un an.
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord économique et commercial global (AECG) entre le Canada et l'Union européenne, l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Corée et l'Accord de libre-échange Canada-Honduras.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Autres renseignements

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions, vous pouvez en faire part au ministère ou au Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada, de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006 \(2020-05-28\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des offres

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les offres envoyées par courriel à PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca. Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

2.2.1 Transmission par courriel

Les offres doivent être présentées par courriel uniquement, au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la DOC.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

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

- a. une personne physique;
- b. une personne qui s'est incorporée;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;

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

La « période du paiement forfaitaire » désigne 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 un autre emploi à la 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'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction 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 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 et le nombre de semaines;
- g. Le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire se limite à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les offres envoyées par courriel à : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca. Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'intention de PCH ne seront **pas** acceptées.

3.1.1 Transmission par courriel

IMPORTANT : Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 14 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

L'offre doit être divisée en section, comme suit :

- Section I : Offre technique
- Section II : Offre financière
- Section III : Attestations
- Section IV : Renseignements supplémentaires

3.2 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.

3.3 Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec le barème de prix et la base de paiement fournie en pièces jointes à la DOC en **format Excel**.

Les prix soumis avec l'offre feront partie de tous contrats résultants.

3.4 Section III : Attestations

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

3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur offre, les offrants doivent fournir :

1. L'offre de service ci-jointe à l'annexe « E » dument remplie et signée.
2. Les renseignements exigés concernant les assurances comme expliqué à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances.

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

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent être entièrement complètes et fournir toute l'information demandées dans la demande de propositions afin de procéder à une évaluation complète. Les critères techniques obligatoires sont inclus dans la Pièce jointe 1, Partie 4.

Pour être considérée conforme, la proposition doit satisfaire tous les critères obligatoires. Dans le cas où le soumissionnaire ne satisfait pas tous les critères obligatoires, la proposition sera considérée comme étant non conforme et sera éliminée.

4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - critères techniques obligatoires seulement

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

- 4.2.2** Les soumissionnaires devraient noter que tous les contrats attribués sont soumis au processus d'approbation interne de PCH, qui demande que les fonds nécessaires au marché proposé soient approuvés. Même si un soumissionnaire a été recommandé pour l'attribution d'un contrat, l'émission du contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être attribué.

Pièce jointe 1, Partie 4 : CRITÈRES D'ÉVALUATION

L'offre doit répondre à tous les critères obligatoires pour être considérée comme conforme. Si l'offrant ne satisfait pas à un critère obligatoire, la proposition sera jugée comme étant non conforme et ne sera plus considérée.

1. Instructions générales

- a. Il est recommandé à l'offrant d'inclure une grille dans ses propositions, avec des renvois aux déclarations de conformité aux données justificatives de ses propositions. Note: la grille de conformité ne constitue pas en soi une preuve démontrée.

2. Exigences techniques obligatoires

- a. L'offrant doit être conforme avec tous les critères techniques obligatoires et toutes les conditions mentionnés dans cette DOC.
- b. Chaque offre sera examinée pour s'assurer qu'elle est conforme aux critères obligatoires dans le tableau ci-dessous. Tout élément de la DOC qui est spécifiquement identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une offre ne répond pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.
- c. Les offrants sont avisés que la « Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques obligatoires » n'inclut **pas** toutes les exigences obligatoires de cette DOC. Cette DOC contient d'autres exigences obligatoires concernant la soumission, le format et le contenu des offres, y compris la soumission obligatoire des certifications et les exigences obligatoires pour la soumission de l'offre financière. Il est de la seule responsabilité de l'offrant de lire l'ensemble de la DOC afin de s'assurer qu'il est conforme à toutes les exigences obligatoires de cette sollicitation.
- d. Lorsqu'un critère obligatoire demande à un offrant de « démontrer », pour être recevable, l'offre technique doit expliquer ou montrer comment l'offrant satisfait aux critères énoncés dans l'exigence obligatoire. La justification ne doit pas être simplement une répétition des exigences, mais doit expliquer/démontrer comment l'offrant répondra aux exigences. Une déclaration indiquant que l'offrant est conforme à l'exigence n'est pas suffisante. Si le Canada détermine que la justification est insuffisante pour expliquer/démontrer comment l'offrant rencontre une exigence obligatoire, l'offre sera considérée comme irrecevable et rejetée.

Critères Obligatoires	Rencontre	Ne Rencontre pas	Renvoi à la proposition
<p>O1</p> <p>Les offrants fournissent les détails et les descriptions d'au moins deux projets réalisés au cours des cinq années précédant la date de clôture de la soumission. Par ces projets, ils montrent clairement qu'ils possèdent une expérience dans TOUTES les sphères suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • transport, entretien et installation d'équipement utilisé dans le cadre d'activités extérieures au moyen d'une source d'alimentation continue, dans toutes les conditions météorologiques. <p>Chaque description de projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client; • une description du travail; • la période des travaux. 			
<p>O2</p> <p>Les offrants soumettent avec leur offre une brève description du plan d'exécution des travaux visés par l'offre à commandes, comme le décrit l'énoncé des travaux, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le personnel et équipement dont ils disposeront pour la manipulation et le transport des tours d'affichage numérique et des bases en acier lors de l'exécution des travaux. 			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

Voir la section "Formulaire de déclaration d'intégrité" située à l'**annexe "E" Offre de services** (à la fin de ce document). Il doit être dûment complété et soumis avec l'offre, **le cas échéant**.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

Voir la section "Liste des noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité" située à l'**annexe "E" Offre de services** (à la fin de ce document). Il doit être dûment complété et soumis avec l'offre.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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 est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurance - preuve de disponibilité - avant l'émission de l'offre à commandes

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

L'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.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date de l'offre à commandes jusqu'au 31 mars 2023.

7.4.2 Prolongation de la durée de l'offre à commandes

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

Le responsable de l'offre à commandes fera part à l'offrant de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée avant la date d'expiration de celle-ci. Le responsable de l'offre à commandes modifiera l'offre à commandes en conséquence.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Gregory Yarema
Conseiller en approvisionnement
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
15, rue Eddy, 9^e étage (15-9-G)
Gatineau (Québec) K1A 0M5

Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca
Téléphone : 819-994-5119

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

A6.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet de l'offre à commandes est :

(À insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes).

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

A6.5.3 Représentant de l'offrant

(À insérer au moment de l'émission de l'offre à commandes).

A7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), l'entrepreneur accepte que ces renseignements soient affichés dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

A7.7 Utilisateurs désignés

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

A7.8 Procédures pour les commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant;
- b) L'offrant reconnaît qu'aucuns frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée ne pourront être imputés à la présente offre à commandes ni aux commandes subséquentes à cette dernière;
- c) L'offrant convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente offre à commandes;
- d) **Acceptation des commandes autorisées seulement** : L'offrant convient de n'accepter que les commandes subséquentes individuelles passées par un utilisateur désigné du Canada dans le cadre de la présente offre à commandes, définie ci-après.

A7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés par Patrimoine canadien au moyen du formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes (formulaire joint à l'annexe « D »).

A7.10 Articles non visés par l'offre à commandes

En ce qui a trait aux articles non visés par l'offre à commandes, l'utilisateur désigné peut intégrer au total 25 % de la valeur de l'offre subséquente ou 40 000 \$ (le montant le plus faible prévalant) des articles non visés par l'offre à commandes dans la commande subséquente à une offre à commandes (y compris les taxes applicables).

A7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005 \(2017-06-21\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) Conditions générales 2010C (2020-05-28) – conditions générales : services (complexité moyenne)
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance et,
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre à l'émission de l'offre à commandes).

A7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

A7.12.1 Conformité

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

pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

A7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en _____ (à être déterminé à l'émission de l'offre à commandes).

A7.14 Assurance – exigences particulières

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

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

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

A7.15 Langues officielles

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

A7.16 Achats écologiques

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

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

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

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

A7.17 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

A7.18 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

B7.1 Énoncé des travaux

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

B7.2 Clauses et conditions uniformisées

B7.2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

B7.3 Durée du contrat

B7.3.1 Période du contrat

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

B7.4 Proactive Disclosure of Contracts with Former Public Servants

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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

B7.5 Paiement

B7.5.1 Base de paiement

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

B7.5.2 Limitation des dépenses/prix

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, conformément à la base de paiement de l'annexe « B » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de toute commande subséquente ne dépassera pas le prix total mentionné dans la commande subséquente.

B7.5.3 Method of Payment – Single Payment

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

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

B7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants:

- a. Dépôt direct (national et international) ;

B7.6 Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

L'original doit être envoyé au chargé de projet identifié sous l'article « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.

ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Transport, installation, entretien et enlèvement des tours d'affichage numérique à l'occasion des activités du programme Expérience de la capitale dans la région de la capitale nationale.

2. CONTEXTE

2.1 Objectif

Le ministère du Patrimoine canadien organise annuellement un certain nombre d'activités importantes ayant trait à son mandat et à ses objectifs. L'équipe des services de production du programme Expérience de la capitale, au sein de Patrimoine canadien, coordonne la prestation des services, l'organisation des activités, l'élaboration du concept et une bonne partie du déroulement des activités.

En complément à la signalisation habituellement utilisée lors des activités, Patrimoine canadien utilise des tours d'affichage numérique afin de diffuser de l'information aux participants.

Bien qu'elle soit sujette à changement, au moment de la publication de la présente demande d'offre à commandes, la liste des lieux intérieurs ou extérieurs des activités est la suivante :

1. Parc de la Confédération
2. Place Marion-Dewar et Hôtel de ville d'Ottawa
3. Canal Rideau
4. Parc Jacques-Cartier
5. Musée canadien de l'histoire
6. Colline du Parlement
7. Parc Major's Hill

Patrimoine canadien a besoin d'un entrepreneur capable de transporter (d'un site à l'autre, d'un endroit à l'autre sur le même site ainsi qu'entre le lieu d'une activité et l'entrepôt situé au 84, chemin Bayview Station, à Ottawa), d'installer, d'inspecter, de surveiller et d'entretenir les tours d'affichage numérique lors de différentes activités et dans des lieux d'entreposage de la région de la capitale nationale, tout au long de l'année.

3. Exigences

3.1 Installation et transport

Les tours d'affichage numérique sont adaptées à une utilisation extérieure en toutes saisons. Le travail se déroulera à l'extérieur en toutes saisons et dans toutes les conditions météorologiques. L'installation des tours d'affichage s'effectue sur tous types de surfaces (notamment, mais sans s'y limiter, gazon, béton, neige, revêtements de sol provisoires, etc.). Les entrepreneurs doivent s'attendre à devoir composer avec des intempéries et des conditions difficiles, et planifier leurs activités en conséquence.

L'installation des tours s'effectuera au début de chaque activité en fonction du calendrier d'installation (voir la section 3.6, Calendrier d'installation, ci-dessous). Les tours doivent être rapportées à l'entrepôt au plus tard trois jours ouvrables après l'activité. Patrimoine canadien confirmera à l'entrepreneur le calendrier d'installation et les emplacements des tours au cours du mois précédant le déploiement, et fera le point au besoin. L'entrepreneur peut avoir à déplacer une tour au cours d'une activité.

Chaque tour d'affichage numérique pèse 153,3 kg (338 lb) et, lorsqu'ils sont installés, chacun est monté sur une base en acier qui pèse 164,9 kg (363,6 lb) afin d'assurer sa stabilité. À l'entrepôt de Patrimoine canadien, les tours sont montées sur des châssis mobiles pour en faciliter la manipulation. Au besoin, l'entrepreneur peut utiliser les châssis mobiles de Patrimoine canadien pour transporter les tours d'affichage numérique. Si l'entrepreneur doit manipuler des tours qui sont déjà montées sur les bases en acier, Patrimoine canadien peut fournir des manchons de levage.

Chaque tour d'affichage numérique mesure 216 cm (85 po) de hauteur et doit être maintenu en position debout en tout temps. Il doit toujours être transporté couvert d'une housse de protection.

Pour transporter les bases, l'entrepreneur doit utiliser :

- a) un camion muni d'une boîte fermée et d'une porte qui offre un dégagement d'au moins 231,14 cm (91 po). Dans ce cas, l'entrepreneur peut monter les tours d'affichage numérique sur les bases avant de les transporter ou transporter les tours et les bases séparément, puis les assembler à chaque site;

OU

- b) une remorque ayant une capacité de chargement d'au moins 2721,6 kg (6000 lb). L'entrepreneur doit utiliser les boîtiers et les housses de protection fournis par Patrimoine canadien pour chaque tour pendant le transport. Dans ce cas, l'entrepreneur doit transporter les tours d'affichage numérique et les bases séparément, puis les assembler à chaque site.

Voir la PIÈCE JOINTE 1 de l'ANNEXE « A », SPÉCIFICATIONS D'UNE TOUR D'AFFICHAGE NUMÉRIQUE

3.2 Responsabilités de l'entrepreneur

L'entrepreneur est responsable des tâches suivantes :

1. Respecter le calendrier et les plans d'installation.
2. Demander des précisions au responsable technique s'il a des questions concernant le calendrier d'installation. L'entrepreneur recevra les plans de placement sur le site et le calendrier d'installation du responsable technique avant chaque activité.

3. Prendre en compte le fait que la majorité du travail sera effectuée sur les heures de travail normales (de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés), mais qu'une partie du travail se fera en soirée ou la fin de semaine, selon les besoins liés à l'activité et le calendrier d'installation.
4. Planifier et fournir les ressources (équipement et main-d'œuvre) appropriées et nécessaires pour le transport, la manipulation, l'installation, l'entretien et le démantèlement des tours d'affichage numérique afin d'effectuer l'installation conformément aux plans et aux calendriers. N.B. : L'installation peut se faire sur plusieurs jours. Tout employé fourni par l'entrepreneur pour jouer un ou plusieurs rôles qui exigent des certificats ou des permis spéciaux (p. ex. permis de conduire pour lève-palettes, permis de conduire) doit montrer une preuve de sa certification au personnel de Patrimoine canadien sur demande.
5. Passer récupérer les tours d'affichage numérique à l'entrepôt de Patrimoine canadien situé au 84, chemin Bayview Station, à Ottawa. Les heures d'ouverture de l'entrepôt sont du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 30. Il est à noter que ces heures sont sujettes à changement : il incombe à l'entrepreneur de connaître l'horaire le plus récent. Avant tout ramassage, l'entrepreneur doit prendre rendez-vous en communiquant avec le personnel de l'entrepôt par téléphone ou par courriel.
6. Charger les tours et tout l'équipement nécessaire dans le véhicule de l'entrepreneur. Les tours doivent être bien fixées en position debout pour le transport.

L'équipement nécessaire inclut des rallonges (fournies par Patrimoine canadien), mais peut également inclure des morceaux de bois (fournis par Patrimoine canadien) ou des cales (fournies par l'entrepreneur) pour l'installation en hiver ou l'installation sur des surfaces inégales.
7. Livrer et installer les tours à leurs emplacements respectifs. L'entrepreneur doit s'assurer que chacun est au niveau, branché à la source d'alimentation désignée et allumé.

Une fois les tours installées, l'entrepreneur doit s'assurer que les alentours immédiats de chacun sont dégagés (p. ex. les câbles électriques doivent être disposés de manière appropriée afin de ne pas causer un problème de sécurité ou un danger de trébuchement). Dans certaines circonstances, Patrimoine canadien exigera que l'entrepreneur creuse une tranchée dans le sol pour les câbles électriques afin d'éviter tout danger de trébuchement ou fixe les câbles à l'aide de revêtements de câble (fournis par Patrimoine canadien).

Pour les installations en hiver, afin d'assurer la stabilité, l'entrepreneur pourrait avoir à installer les bases des tours sur des morceaux de bois de 4 po x 4 po (fournis par Patrimoine canadien à l'entrepôt). Le nombre de morceaux de bois à utiliser dépendra de la quantité de neige au sol. Ces installations devront faire l'objet d'un ajustement au cours de l'activité, lorsque la quantité de neige et de glace changera.

N.B. : Patrimoine canadien effectuera la préparation de la surface initiale avant l'installation des tours d'affichage numérique lorsqu'il y a une présence de neige au sol.

8. Ramener les housses de protection des tours à l'entrepôt du chemin Bayview Station après l'installation et retourner chercher celles-ci pour les replacer sur les tours avant leur transport. Les tours doivent toujours être transportées et entreposées avec leurs housses de protection.

9. Passer prendre les housses de protection, récupérer les tours et tout l'équipement, puis rapporter le tout à l'entrepôt après chaque activité et selon les plans et les calendriers fournis par Patrimoine canadien. Les tours doivent être empilés et fixés sur les châssis mobiles de transport fournis par Patrimoine canadien. Le personnel de Patrimoine canadien s'occupe de décharger les châssis mobiles du véhicule de l'entrepreneur sur le quai de chargement à l'entrepôt.

3.3 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

1. Lorsque l'entrepreneur effectue des travaux pour Patrimoine canadien, il doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail. Lorsque les dispositions fédérales, provinciales et municipales traitent un même sujet de façon différente, l'entrepreneur doit se conformer à la disposition la plus stricte.
2. L'entrepreneur reconnaît que les sites où il effectue des travaux pourraient être considérés comme des chantiers de construction en vertu des lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux concernant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction.
3. L'entrepreneur s'assure que tous les employés portent l'équipement de sécurité conforme aux normes et aux lois en tout temps.
4. L'entrepreneur respecte l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail (y compris la santé et sécurité au travail dans l'industrie de la construction) et est responsable de tous les coûts connexes.
5. L'entrepreneur s'assure que tous les employés possèdent les certifications, licences et permis requis pour l'utilisation de toute machinerie nécessaire dans le cadre du contrat.
6. L'entrepreneur produit un rapport sur toute lacune ou infraction en matière de santé et sécurité au travail qui peut mettre ses employés, les installations ou les visiteurs en danger, puis documente l'infraction en écrivant un courriel au responsable technique.
7. L'entrepreneur s'assure que tous les véhicules (qui lui appartiennent ou qu'il loue) restent sur des surfaces dures partout et chaque fois que cela est possible. Lorsque les véhicules doivent se déplacer sur du gazon ou un sol non pavé pour effectuer le travail, l'entrepreneur utilise du contreplaqué ou d'autres revêtements protecteurs si le sol est humide, meuble ou saturé d'eau, que le véhicule soit en déplacement ou stationné.
8. L'entrepreneur s'assure que tous les véhicules (qui lui appartiennent ou qu'il loue) sont en bon état de fonctionnement (sans fuite de liquide, sans échappement excessif, etc.). L'entrepreneur s'assure d'éviter les dommages et, au besoin, de rétablir l'état d'origine de toute surface endommagée, de quelque façon que ce soit, par ses véhicules. Si des véhicules fuient, l'utilisation de bacs d'égouttement ou de bâches de plastique est obligatoire. Tous les véhicules doivent transporter un produit absorbant conçu pour les déversements ou les fuites à partir de véhicules.

9. L'entrepreneur garantit un milieu de travail sécuritaire en tout temps. Il utilise des panneaux, cônes, drapeaux, etc. conformément aux normes fédérales, provinciales et municipales. Le défaut de fournir un milieu de travail sécuritaire peut entraîner l'imposition de sanctions envers l'entrepreneur par les autorités locales.
10. L'entrepreneur possède une assurance contre les accidents du travail qui couvre tous ses employés, comme l'exige la *Loi sur les accidents du travail* de l'Ontario et du Québec. Une preuve d'assurance est remise à Patrimoine canadien à l'attribution du contrat; l'assurance doit être valide pour la durée du contrat.
11. Le nom de l'entreprise de l'entrepreneur est affiché bien en évidence sur les côtés de chaque véhicule utilisé sur les sites. Si des véhicules loués sont utilisés, ceux-ci sont identifiés à l'aide d'affiches temporaires, ou encore une affiche ou un tableau-annonce identifié au nom de l'entrepreneur est installé sur place.
12. L'entrepreneur utilise un feu rotatif et des clignotants d'urgence sur ses véhicules lorsque ceux-ci se déplacent sur une surface autre qu'une route. S'il doit effectuer des travaux sur une route, il actionne le feu rotatif et les clignotants d'urgence jusqu'à ce que les travaux soient terminés.

3.4 PRODUCTION DE RAPPORTS, PROCESSUS DE SURVEILLANCE, ENTRETIEN DE BASE ET EXIGENCES SUPPLÉMENTAIRES EN MATIÈRE D'ENTRETIEN

3.4.1 RAPPORT D'INSPECTION DU SITE

Conformément aux exigences du calendrier d'installation, ou « sur demande », l'entrepreneur fournit un rapport d'inspection du site qui comprend la date et l'heure de l'inspection pour toutes les tours d'affichage numérique ainsi qu'une évaluation générale de l'état des tours. L'entrepreneur indique tout type de dommage ou vandalisme, les sources d'alimentation qui ne fonctionnent plus ou tout autre détail qui peut nuire à l'intégrité des tours. Dans le cadre de l'inspection, l'entrepreneur doit également satisfaire aux exigences du processus de surveillance (3.4.1.1) et effectuer l'entretien de base (3.4.1.2) exigé dans le cadre du processus de surveillance.

Les rapports d'inspection du site sont envoyés au responsable du projet par courriel le jour où l'inspection a été effectuée; ils incluent une photo de chaque tour et des images précises pour illustrer tout dommage ou problème. Tout bris ou problème majeur est signalé par téléphone au responsable du projet dès sa découverte.

Le modèle de rapport d'inspection du site se trouve dans la PIÈCE JOINTE 2 de l'ANNEXE « A », ci-dessous.

3.4.1.1 PROCESSUS DE SURVEILLANCE

La surveillance inclut une inspection visuelle de chaque tour d'affichage numérique comprenant les éléments suivants :

- La tour d'affichage numérique fonctionne (l'écran est allumé et on y voit l'affichage).
- Le câble électrique est sécuritaire (il ne cause pas de danger de trébuchement, il n'est pas pris dans la glace ou la neige, etc.).
- Les alentours immédiats sont dégagés et le panneau est au niveau.

- L'antenne est libre de neige ou de toute obstruction.
- Toutes les portes et les panneaux d'accès sont fermés et verrouillés, les verrous ne sont pas gelés.
- La tour ne comporte aucun dommage ni signe de vandalisme (p. ex. graffiti).
- La tour et la base sont généralement en bon état.
- Commentaires supplémentaires (le cas échéant).

3.4.1.2 ENTRETIEN DE BASE

Dans le cadre du processus de surveillance, l'entrepreneur effectue un entretien de base de la tour d'affichage numérique, y compris les activités suivantes lorsque les circonstances l'exigent :

- Remise à niveau de la tour
- Déneigement du dessus de la tour
- Déneigement des environs de la tour (sur un diamètre de 2 m)
- Nettoyage des écrans d'affichage de la tour
- Mise en tranchées des câbles électriques dans la terre ou la neige à la demande du responsable technique
- Rebranchement de la tour à la source d'alimentation
- Autres tâches légères à la demande du responsable technique

3.4.2 ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE

Les tours d'affichage numérique peuvent exiger un entretien supplémentaire qui demande plus que l'entretien de base et peut inclure (mais sans s'y limiter) les activités suivantes :

- Élimination des graffitis
- Réparation de bris causés par le vandalisme
- Rebranchement en raison d'une forte pluie
- Toute autre situation imprévue qui exige une attention particulière

Toute situation entraînant un travail qui n'entre pas dans la définition de l'entretien de base est signalée au responsable technique par téléphone et par courriel; des photos sont envoyées à titre de pièce justificative. L'entrepreneur remet alors une soumission pour le travail qui doit être effectué et ne peut pas entreprendre celui-ci avant d'avoir obtenu l'approbation de l'autorité contractante.

3.4.3 DÉPLACEMENT SUR LE SITE

À l'occasion, les tours d'affichage numérique peuvent avoir à être déplacées sur le même site. Le responsable technique confirme alors les détails de tout déplacement avec l'entrepreneur dès que possible.

3.5 LIEUX DES TRAVAUX ET DE LIVRAISON

Les tours d'affichage numérique sont installées à différents endroits extérieurs ou intérieurs dans la région de la capitale nationale* :

1. Parc de la Confédération
2. Place Marion-Dewar et Hôtel de ville d'Ottawa
3. Canal Rideau
4. Parc Jacques-Cartier
5. Musée canadien de l'histoire
6. Colline du Parlement
7. Parc Major's Hill
8. Entrepôt de Patrimoine canadien, 84, chemin Bayview Station, à Ottawa

* N.B. : Ces lieux sont sujets à changement et seront confirmés dès que possible par le responsable technique.

3.6 CALENDRIERS D'INSTALLATION

3.6.1 PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES (de la date d'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2023)

Le calendrier d'installation ci-dessous pourrait être modifié. Il est à noter que tout changement sera confirmé par écrit par le responsable technique dès que possible.

Activité		Date de l'activité (sous réserve de modifications)	Nombre de panneaux à installer (sous réserve de modifications)	Transport, installation, enlèvement et retour (peut se dérouler sur plusieurs jours)	Surveillance et entretien de base (calendrier sujet à changement)
1	Cérémonie d'illumination des Lumières de Noël au Canada 2020	Semaine du 7 décembre 2020	2	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	s.o.
2	Bal de Neige 2021	Trois premières fins de semaine de février	13	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	Chaque vendredi matin et lundi après-midi pendant la période d'installation (6 occurrences)
3	Fête du Canada 2021	1 ^{er} juillet 2021	13	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	s.o.
4	Cérémonie d'illumination des Lumières de Noël au Canada 2021	Semaine du 6 décembre 2021	2	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	s.o.

5	Bal de Neige 2022	Trois premières fins de semaine de février	15	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	Chaque vendredi matin et lundi après-midi pendant la période d'installation (6 occurrences)
6	Fête du Canada 2022	1 ^{er} juillet 2022	15	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	s.o
7	Cérémonie d'illumination des Lumières de Noël au Canada 2022	Semaine du 5 décembre 2022	2	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	s.o
8	Bal de Neige 2023	Trois premières fins de semaine de février	15	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	Chaque vendredi matin et lundi après-midi pendant la période d'installation (6 occurrences)

D'autres activités, par exemple des événements médiatiques, des activités d'interprétation et de commémoration, des dévoilements, etc. pourraient survenir.

PIÈCE JOINTE 1 de L'ANNEXE "A" SPÉCIFICATIONS DES TOURS D'AFFICHAGE NUMÉRIQUE

a. Spécifications des tours

Poids: 338 lbs (153.3 kg)
Hauteur: 81.35" (206.63 cm)
Profondeur: 20.50" (52.07 cm)
Largeur: 34.00" (86.36 cm)

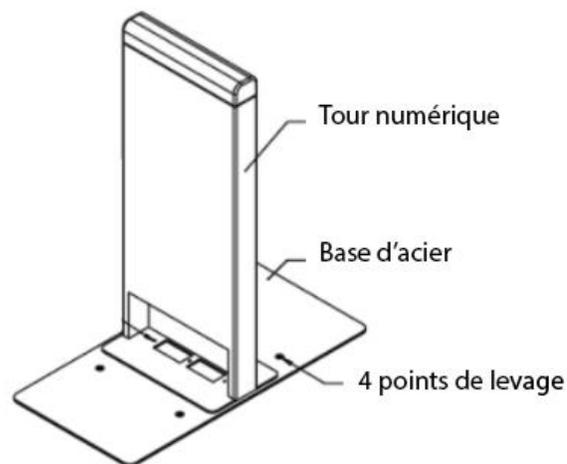
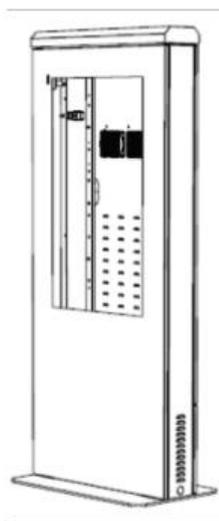
b. Spécifications des bases d'acier

Poids: 363.6 lbs (164.9 kg)
Dimensions: 72" x 36"
(182.9 cm x 91.44 cm)

Épaisseur: 0.5" (1.27 cm)



Les tours sont fixées sur une base d'acier afin d'assurer la sécurité et la stabilité. Il y a quatre (4) accessoires de levage certifiés à utiliser pour déplacer les bases à l'aide d'un appareil de levage certifiés.



BOÎTE D'ENTREPOSAGE



BASE



**PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE « A »
EXEMPLE DE RAPPORT DE L'INSPECTION DU SITE**

Date d'inspection : 21 décembre 2020

Heure : 9 h

Sites :

- Musée canadien de l'histoire (numéro XYZ)
- Colline du Parlement (numéro XYZ)

Éléments à vérifier	Bon Vérifier si toutes les tours sont en bon état	Mauvais Préciser quelles tours sont en mauvais état
1. Les tours d'affichage numérique fonctionnent (l'écran est allumé et on y voit l'affichage)	X	
2. Le câble électrique est sécuritaire (il ne cause pas de danger de trébuchement, il n'est pas pris dans la glace ou la neige, etc.)	X	
3. Les alentours immédiats sont dégagés et les tours sont au niveau	X	
4. L'antenne est libre de neige ou de toute obstruction		X (<i>toutes les tours</i>)
5. Les environs des tours sont déneigés (diamètre de 2 m)		X (<i>toutes les tours</i>)
6. Toutes les portes et les panneaux d'accès sont fermés et verrouillés, les verrous ne sont pas gelés	X	
7. La tour ne comporte aucun dommage ni signe vandalisme (p. ex. graffiti)	X	
8. La tour et la base sont généralement en bon état		

Entretien effectué pendant l'inspection

Déneigement des environs et du dessus des tours

Commentaires

Rien d'autre à signaler.

Signature : _____

ANNEXE « B » : BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

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

Durant la période du contrat, pour les travaux ou les biens exécutés en vertu de chaque commande subséquente à l'offre à commandes, l'offrant sera payé tel que spécifié sous les articles 1.0, 2.0 and 3.0 ci-dessous.

Tout prix fixes soumis pour les lignes 1 à 5 ci-dessous doivent inclure :

- a) Tous les coûts déplacement exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : [Ministère de la Justice](#);
- b) tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et
- c) les frais pour réinstaller des ressources pour répondre aux conditions du contrat.

La plupart des travaux pour les services standard selon l'offre à commandes seront effectués pendant les heures normales de travail (de 7h00 à 17h00, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés), mais certains travaux doivent être effectués le soir et/ou les week-ends et/ou les jours fériés, selon les exigences de l'événement et le calendrier d'installation. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé dans le cadre de cette offre à commandes.

1.0 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

Année 1 (date de l'attribution de l'offre à commandes au 31 mars 2021)

N°	SERVICES COURANTS	COÛT UNITAIRE
1	Transport, installation, enlèvement et retour (peut se dérouler sur plusieurs jours) conformément au calendrier d'installation ou « à la demande »	-
1.1	Le coût à l'unité pour l'installation de 1 à 4 tours	\$
1.2	Le coût à l'unité pour l'installation de 5 à 9 tours	\$
1.3	Le coût à l'unité pour l'installation de 10 à 15 tours	\$

2	Rapport d'inspection du site incluant le processus de surveillance et entretien de base, conformément au calendrier d'installation ou « à la demande ».	-
2.1	Rapport d'inspection du site pour 1 à 4 tours	\$
2.2	Rapport d'inspection du site pour 5 à 9 tours	\$
2.3	Rapport d'inspection du site pour 10 à 15 tours	\$
3	ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE	TAUX HORAIRE
3.1	Entretien supplémentaire au besoin sur n'importe quel site	\$

Année 2 (1 avril 2021 au 31 mars 2022)

N°	SERVICES COURANTS	COÛT UNITAIRE
1	Transport, installation, enlèvement et retour (peut se dérouler sur plusieurs jours) conformément au calendrier d'installation ou « à la demande »	-
1.1	Le coût à l'unité pour l'installation de 1 à 4 tours	\$
1.2	Le coût à l'unité pour l'installation de 5 à 9 tours	\$
1.3	Le coût à l'unité pour l'installation de 10 à 15 tours	\$
2	Rapport d'inspection du site incluant le processus de surveillance et entretien de base, conformément au calendrier d'installation ou « à la demande ».	-
2.1	Rapport d'inspection du site pour 1 à 4 tours	\$
2.2	Rapport d'inspection du site pour 5 à 9 tours	\$
2.3	Rapport d'inspection du site pour 10 à 15 tours	\$

3	ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE	TAUX HORAIRE
3.1	Entretien supplémentaire au besoin sur n'importe quel site	\$

Année 3 (1 avril 2022 au 31 mars 2023)

N°	SERVICES COURANTS	COÛT UNITAIRE
1	Transport, installation, enlèvement et retour (peut se dérouler sur plusieurs jours) conformément au calendrier d'installation ou « à la demande »	-
1.1	Le coût à l'unité pour l'installation de 1 à 4 tours	\$
1.2	Le coût à l'unité pour l'installation de 5 à 9 tours	\$
1.3	Le coût à l'unité pour l'installation de 10 à 15 tours	\$
2	Rapport d'inspection du site incluant le processus de surveillance et entretien de base, conformément au calendrier d'installation ou « à la demande ».	-
2.1	Rapport d'inspection du site pour 1 à 4 tours	\$
2.2	Rapport d'inspection du site pour 5 à 9 tours	\$
2.3	Rapport d'inspection du site pour 10 à 15 tours	\$
3	ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE	TAUX HORAIRE
3.1	Entretien supplémentaire au besoin sur n'importe quel site	\$

2.0 PÉRIODE SUPPLÉMENTAIRE (1 avril 2023 au 31 mars 2024)

N°	SERVICES COURANTS	COÛT UNITAIRE
1	Transport, installation, enlèvement et retour (peut se dérouler sur plusieurs jours) conformément au calendrier d'installation ou « à la demande »	-
1.1	Le coût à l'unité pour l'installation de 1 à 4 tours	\$
1.2	Le coût à l'unité pour l'installation de 5 à 9 tours	\$
1.3	Le coût à l'unité pour l'installation de 10 à 15 tours	\$
2	Rapport d'inspection du site incluant le processus de surveillance et entretien de base, conformément au calendrier d'installation ou « à la demande ».	-
2.1	Rapport d'inspection du site pour 1 à 4 tours	\$
2.2	Rapport d'inspection du site pour 5 à 9 tours	\$
2.3	Rapport d'inspection du site pour 10 à 15 tours	\$
3	ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE	TAUX HORAIRE
3.1	Entretien supplémentaire au besoin sur n'importe quel site	\$

3.0 BESOINS SUPPLÉMENTAIRES

NB: Les prix dans la grille ci-bas ne seraient pas inclus dans le calcul de l'évaluation financière.

Item No.	RELOCALISATION DES TOURS D'AFFICHAGE NUMÉRIQUE	COÛT UNITAIRE attribution du contrat au 31 mars 2021	COÛT UNITAIRE 1 avril 2021 au 31 mars 2022	COÛT UNITAIRE 1 avril 2022 au 31 mars 2023	COÛT UNITAIRE période supplémentaire 1 avril 2023 au 31 mars 2024
1	Déplacement d'une tour d'affichage numérique sur un même site lors de l'événement.	\$	\$	\$	\$

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE "B"
CALCULATION DES PRIX AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE DES OFFRES

Tel qu'indiqué dans la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, article 2, Méthode de sélection, l'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

La grille du calcul suivant sera complétée par l'autorité de l'offre à commande à fin de déterminer le prix total évalué le plus bas. Elle sera complétée en se servant des prix unitaires fournis par l'offrand dans l'Annexe B, Base du paiement pour chaque période potentielle du résultant offre à commandes en articles 1 et 2.

GRILLE DU CALCUL DU PRIX GLOBAL TOTAL

NB: Les quantités et les dates utilisées aux fins de l'évaluation financière sont basé sur le calendrier d'installation el qu'indiqué dans la demande d'offre à commandes et sont sujet aux changements.

		A	B	C (AxB)	D	E	F (DxE)	G	H	I (GxH)	G (C+F+I)
Item	Événement	Nombre de tours à installer	Coût Unitaire /Tour	Sous-total	Nombre de rapports d'inspection du site	Coût Unitaire/ rapport	Sous-total	Entretien supplémentaire: nombre d'heures	Entretien supplémentaire: Taux/heure	Sous-total	TOTAL
1	Cérémonie d'illumination des Lumières de Noël au Canada 2020	2	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
2	Bal de Neige 2021	13	\$	\$	6	\$	\$	10	\$	\$	\$
3	Fête du Canada 2021	13	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$

4	Cérémonie d'illumination des Lumières de Noël au Canada 2021	2	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
5	Bal de Neige 2022	15	\$	\$	6	\$	\$	10	\$	\$	\$
6	Fête du Canada 2022	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
7	Cérémonie d'illumination des Lumières de Noël au Canada 2022	2	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
8	Bal de Neige 2023	15	\$	\$	6	\$	\$	10	\$	\$	\$
9	Fête de Canada 2023	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$

10	Cérémonie d'illumination des Lumières de Noël au Canada 2023	2	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
11	Bal de Neige 2024	15	\$	\$	6	\$	\$	10	\$	\$	\$
										GRAND TOTAL	\$

le prix évalué le plus bas = la somme des colonnes C, F et I pour chacune des périodes potentielles du résultant offre à commandes.

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE DES ASSURANCE

1. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **5 000 000 \$** par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.2 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en

défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

2. ASSURANCE TOUS RISQUES RELATIVE AUX TRANSPORTS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 330,000.00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère du Patrimoine canadien et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

ANNEXE « D » FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE

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

ANNEXE "E" OFFRE DE SERVICE
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 10200375
Transport, l'installation, l'entretien et le retrait des tours de signalisation numérique

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

<p>Dispositions relatives à l'intégrité</p> <p>(tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)</p>	<p>Intégrité – Formulaire de déclaration</p> <p>Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la «politique»);2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <i>Dispositions relatives à l'intégrité</i>. <p>Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p> <p>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</p> <p>L'article 17 de la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande de propositions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. cette offre est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et4. si un contrat est attribué à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.	
<p>Signature du représentant autorisé de l'offrant</p> 	