

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10200976

TITRE DU PROJET : Location, livraison et installation d'équipements, de signalisation routière ainsi que signaleurs, pour divers événements dans la Région de la capitale nationale

DATE DE LA DEMANDE : Le 12 avril 2021

DATE ET HEURE DE FERMETURE : Le 29 avril 2021, 14h00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Line Séguin
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Tel: 819-360-5062
Courriel : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». La période de l'offre à commandes sera à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2024, en plus de deux (2) périodes optionnelles d'une durée d'une (1) année chacune.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre offre d'ici **14h00 HAE, le 29 avril 2021**, 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 :

PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca

DOC : 10200976

A/S : Line Séguin

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 offre doivent compléter l'Offre de service ci-jointe à l'annexe « C ».

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Exigences relatives à la sécurité
- 1.4 Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des offres
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offre à commandes
- 2.5 Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection
- 4.3 Approbation interne

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

- 5.1 Attestations exigées avec l'offre
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ASSURANCE

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité
- 6.2 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7.9 Instrument de commande

- 7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Attestations
- 7.13 Lois applicables
- 7.14 Exigences en matière d'assurance
- 7.15 Langues officielles
- 7.16 Achats écologiques
- 7.17 Règlement des différends
- 7.18 Administration du contrat

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Paiement
- 7.5 Instructions pour la facturation

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Base de paiement
- Annexe « C » Formulaire d'offre de service
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Formulaire 942 - Commande subséquente à une offre permanente
- Annexe « F » Scénario d'évaluation financière

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 à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité 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'Énoncé des travaux, la base de paiement, le formulaire d'offre de service, les exigences en matière d'assurance, le formulaire 942, ainsi que le scénario d'évaluation financière.

1.2 Sommaire

La direction de l'Expérience de la capitale et support aux programmes de Patrimoine canadien (PCH) a le mandat de l'organisation d'événements majeurs dans la Région de la capitale nationale (RCN). Lors de ces événements majeurs, comme la fête du Canada, le Bal de neige ou le lancement du programme des lumières de Noël, la sécurité des Canadiens et des visiteurs est une priorité. Le déploiement de ces événements requiert des fermetures de rue, la mise en place de détours, l'utilisation de signalisation électronique, et autres besoins.

PCH a l'intention d'émettre des offres à commande avec des fournisseurs qui sont en mesure de fournir des équipements, de la signalisation et des signaleurs dans les provinces de l'Ontario et/ou du Québec. Le but est d'identifier jusqu'à deux (2) fournisseurs pour chacune des provinces identifiées dans cette demande avec qui PCH pourra établir une offre à commandes. Les événements ont principalement lieu dans la RCN.

L'offrant devra indiquer dans laquelle ou lesquelles des provinces il est en mesure de travailler et sera responsable de fournir la livraison et l'installation de divers objets de signalisation pouvant inclure, mais ne se limitant pas à des panneaux de signalisation routière, de la signalisation électronique, etc. Aussi, les équipements routiers suivants seront requis : barricades, cônes, et autres. L'entrepreneur devra fournir sur demande des plans de fermeture de rue selon les normes provinciales.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité.

1.4 Compte rendu

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

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](#) (2020-05-26) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 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 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 avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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](#).

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** () **No** ()

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, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et 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 qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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'attention 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 sections, comme suit :

- Section 1: Offre technique
- Section 2: Offre financière
- Section 3: Attestations
- Section 4: Renseignements supplémentaires

Section 1: 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 2: Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe « B ». Les montants doivent être en dollars canadiens, et exclure les taxes applicables.

Section 3: Attestations

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

Section 4: Renseignements supplémentaires

À la section 4 de leur offre, l'offrant doit soumettre l'information suivante :

1. Le formulaire d'offre de service dûment rempli et signé, joint à l'Annexe « C ».
2. Les informations exigées concernant les assurances, comme décrit à la partie 6 – Exigences relatives à la sécurité et assurance.

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

4.1.1 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

Prix évalué le plus bas :

Une offre doit respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes pour être déclarée recevable.

Les offres recevables seront classées par ordre croissant de prix évalués; la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas étant au premier rang. Le prix le plus bas sera calculé selon le scénario d'évaluation financière de l'annexe « F ». Parmi les offres recevables classées en ordre croissant des prix évalués, jusqu'à deux (2) offres par province (Ontario et Québec) seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

4.3 Approbation interne

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](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.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET ASSURANCE

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

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

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions uniformisées identifiées dans le contrat par 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 (TPSGC).

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 à partir de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2024.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

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

Tél. : 819-360-5062

Courriel : PCH.contracts-contracting.PCH@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Sera identifié lors de l'émission de 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.

7.5.3 Représentant de l'offrant

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

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateur désigné

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

7.8 Procédures pour les commandes

Le Canada a l'intention d'attribuer jusqu'à deux (2) offres à commandes par province à l'issue de la présente DOC. La procédure suivante sera utilisée pour faciliter les commandes subséquentes aux offres à commandes.

7.8.1 Droit de premier refus

1. L'utilisateur désigné procédera comme suit pour émettre une commande subséquente à une offre à commandes.

i) Lorsqu'un besoin est déterminé, l'utilisateur désigné communique avec l'offrant classé au premier rang afin de savoir si ce dernier est en mesure d'y répondre. Si l'offrant classé au premier rang peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné procédera aux étapes décrites en 2.

ii) Si l'offrant classé au premier rang n'est pas disponible ni apte à répondre au besoin, en totalité ou en partie, l'utilisateur désigné consignera les raisons que lui a données l'offrant pour justifier son incapacité à fournir les articles et/ou les tâches demandés, retirera cet item ou ces items de la commande et contactera l'offrant classé au deuxième rang pour ces items.

iii) Si les deux (2) offrants étaient incapables ou inaptes à fournir en totalité ou en partie les articles et/ou tâches demandés et que les offrants confirment qu'ils ne peuvent répondre aux besoins de la commande subséquente, le Canada ne sera pas tenu d'utiliser l'offre à commande pour combler ses besoins spécifiques.

2. L'autorité technique soumettra par courriel une liste des besoins à l'offrant.

i) L'offrant devra signifier sa disponibilité par courriel à fournir les biens et services dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables, ou selon les délais indiqués dans le courriel, à l'autorité technique (dans des conditions normales, le délai de réponse attendu sera d'un (1) à cinq (5) jours ouvrables). Le document inclura une description des articles demandés ainsi que les détails du projet qui inclus et sans si limiter, les dates de livraison, de ramassage et les détails spécifiques le cas échéant.

ii) L'offrant ayant signifié sa disponibilité, devra soumettre par courriel, dans un délai de maximum deux (2) jours à quatre (4) jours ouvrables, ou selon le délai convenu avec l'autorité technique, le document complété pour chacun des items, le prix unitaire conformément la base de paiement de l'offre à commande. Lorsqu'une commande subséquente est passée, l'offrant doivent vérifier les renseignements qui y sont indiqués afin de s'assurer qu'il ne manque aucun renseignement pertinent avant de procéder à l'exécution de la commande.

3. L'autorité contractante autorisera l'offrant à commencer les travaux en passant une commande subséquente à une offre à commandes.

Les délais d'exécution négociés et spécifiés dans la commande subséquente à l'offre à commandes doivent être respectés.

L'offrant ne doit entreprendre aucun des travaux spécifiés à moins qu'une commande subséquente à l'offre à commandes ne soit passée.

Lorsqu'une commande subséquente est passée, l'offrant doivent vérifier les renseignements qui y sont indiqués afin de s'assurer qu'il ne manque aucun renseignement pertinent avant de procéder à l'exécution de la commande.

7.8.2 (nombre d'ententes sera identifié à l'émission des OC) offres à commandes ont été attribués suite à la demande de soumissions de Patrimoine canadien (PCH) portant le numéro 10200976. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang - Québec : _____

Deuxième rang – Québec : _____

Premier rang - Ontario : _____

Deuxième rang - Ontario : _____

7.9 Instrument de commande

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

7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes

Pour chaque commande subséquente, l'utilisateur désigné peut incorporer des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes jusqu'à concurrence de 25%* de la valeur totale de la commande subséquente (ou un maximum de 40 000\$ incluant les taxes applicables).

*Note : Dans certaines situations, la proportion des articles ne faisant pas partie de l'offre à commande, comme par exemple, les frais de transport et manutention de barricades de béton de style "Jersey", pourrait être supérieure à 25% de la valeur totale de la commande subséquente. L'approbation de l'autorité contractante est requise pour ces exceptions.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) les conditions générales 2010C (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 « D », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du _____ (*inséré lors de l'émission de l'offre à commande*).

7.12 Attestations

7.12.1 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 commandes.

7.13 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 _____ et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

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

cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.15 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.

7.16 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.

7.17 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 découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

7.18 Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *[Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#)* ou le *[site Web du BOA](#)*.

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

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

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.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

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

7.4.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe « B » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

7.4.3 Méthode de paiement – Paiement unique

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

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

7.4.4 Paiement électronique de factures

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Dépôt direct (national et international).

7.5 Instructions pour la facturation

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

Les factures doivent être acheminées au chargé de projet pour attestation et paiement.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Location, livraison et installation d'équipements, de signalisation routière ainsi que signaleurs, pour divers événements dans la Région de la capitale nationale.

2. Renseignements contextuels

2.1 Objectif

Patrimoine canadien (PCH) a l'intention d'émettre des offres à commande avec des fournisseurs qui sont en mesure de fournir des équipements, de la signalisation et des signaleurs dans les provinces de l'Ontario et/ou du Québec. Le but est d'identifier jusqu'à deux (2) fournisseurs pour chacune des provinces identifiées dans cette demande avec qui PCH pourra établir une offre à commandes. Les événements ont principalement lieu dans la Région de la capitale nationale (RCN).

L'entrepreneur sera responsable de fournir la livraison et l'installation de divers objets de signalisation pouvant inclure, mais ne se limitant pas à des panneaux de signalisation routière, de la signalisation électronique, etc. Aussi, les équipements routiers suivants seront requis : barricades, cônes, et autres. L'entrepreneur devra fournir sur demande des plans de fermeture de rue selon les normes provinciales.

2.2 Contexte

PCH a le mandat de l'organisation d'événements majeurs dans la RCN. Lors de ces événements majeurs, comme la fête du Canada, le Bal de neige ou le lancement du programme des lumières de Noël, la sécurité des Canadiens et des visiteurs est une priorité. Le déploiement de ces événements requiert des fermetures de rue, la mise en place de détours, l'utilisation de signalisation électronique, et autres besoins.

3. Besoins

3.1 Portée

Dans les besoins requis par PCH, on peut y retrouver la location d'équipements de sécurité routières, les panneaux de signalisation réglementaire et des panneaux à message variable (PMV), l'élaboration de plans de fermetures de rue et d'empiètement de voie et équipe de signaleurs.

3.2 Tâches, activités et produits livrables

Les différentes demandes et les spécifications de chacune seront présentées et supervisées par l'autorité technique de PCH. Dans les prochains paragraphes, les tâches et responsabilités de l'entrepreneur seront décrites plus en détail.

3.2.1 Location d'équipements, de signalisation et sécurité routière

L'entrepreneur est responsable de s'assurer que l'équipement fourni à PCH est en bonne condition et répond aux normes réglementaires de la province dans laquelle il sera utilisé. De plus, il devra assurer que les besoins spécifiques de chaque demande sont respectés (tel que, mais ne se limitant pas à, quantité nécessaire, l'assemblage au point de dépôt de certains équipements tel que les TC-54, etc.). La livraison de l'équipement ainsi que l'installation (lorsque demandé) devront respecter l'horaire établi et être effectuées comme convenu avec l'autorité technique de PCH. Toute pièce d'équipement qui présente un problème lors de la livraison devra être remplacée ou réparée par l'entrepreneur immédiatement afin d'assurer le bon déroulement des activités de PCH.

i) Pré-événement

Durant la période pré-événement, l'entrepreneur devra :

- Revoir la liste des équipements demandée et informer PCH qu'il est en mesure de répondre à la demande ainsi qu'offrir un avis sur le plan.
- Revoir l'horaire de livraison demandé par PCH et confirmer la faisabilité. Toutes modifications à l'horaire devront être revues et approuvées par l'autorité technique de PCH.
- Effectuer la livraison comme convenu avec l'autorité technique de PCH. Ceci inclut le montage de certaines pièces d'équipement (tel que, mais ne se limitant pas aux TC-54/TRV-7, barricades, etc.) lorsque demandé.
- Au besoin, fournir les informations nécessaires afin d'obtenir l'accès pour certains sites d'évènement ou fermetures de rues (tel que, mais ne se limitant pas à l'information sur l'employé ainsi que le véhicule utilisé).

ii) Évènement

Durant la période de l'évènement (ou période de location) dans le cas où :

- PCH effectue l'installation des équipements en location, PCH sera responsable des vérifications et ajustements nécessaires.
- L'entrepreneur effectue les installations, celui-ci sera responsable de la vérification et des ajustements nécessaires.

iii) Post-événement

Durant la période post-événement, l'entrepreneur devra :

- Effectuer le ramassage de tout équipement loué en suivant l'horaire de désinstallation fourni par l'autorité technique de PCH.
- Informer l'autorité technique que tous les équipements ont été ramassés.
- Fournir une facture finale détaillée avec chaque objet et les frais chargés à PCH en indiquant les montants par province.

3.2.2 Location de panneaux à message variable (PMV)

Lors de la location de PMV, l'entrepreneur devra assurer la livraison et l'installation de chacun des panneaux. Une fois installé, l'entrepreneur devra aussi s'assurer que le message fourni par PCH soit affiché correctement. Une fois la période de location terminée, l'entrepreneur devra procéder à la désinstallation des PMV aux dates entendues. Voici deux scénarios qui, sans s'y limiter, nous démontrent des possibles besoins :

- Scénario 1 : Message statique pour la durée de l'évènement

L'entrepreneur sera responsable de la livraison du panneau à l'endroit déterminé. Il devra, lors de la livraison ou avant, s'assurer que le message affiché soit celui fourni. Le ou les messages seront affichés selon l'horaire fourni par PCH. L'entrepreneur devra par la suite retirer le panneau une fois la location terminée.

- Scénario 2 : Message variable modifié par PCH

L'entrepreneur sera responsable de la livraison du panneau à l'endroit déterminé. Il devra, lors de la livraison ou avant, s'assurer que le message fourni soit affiché. Il devra aussi fournir les informations (comme par exemple : adresse IP, interface de changement de message, mot de passe, etc.) qui sont nécessaires afin que PCH puisse changer les messages affichés à sa guise pour la durée totale de la location. Si un appareil, tel qu'un ordinateur est nécessaire, PCH sera responsable de fournir son propre appareil.

3.2.3 Élaboration de plan de fermeture de rue et/ou d'empiètement de voie

L'entrepreneur devra, suite à la description des besoins de PCH, développer un plan de fermeture de rue qui respecte toutes les normes demandées par la province dans laquelle les installations se feront. Ce plan pourra être soumis aux autorités compétentes pour approbation (par exemple municipalité). Advenant des changements requis par les autorités compétentes, ceux-ci devront être exécutés par l'entrepreneur. Une fois la demande de plan effectué par PCH, PCH et l'entrepreneur devront convenir d'un délai de production qui assure le respect des échéanciers et qui est réalisable par l'entrepreneur.

3.2.4 Signaleurs

Diverses situations pourraient demander à PCH l'aide de signaleurs. PCH fournira dans chaque demande de services le plus d'information possible afin de permettre au contracteur d'établir les besoins spécifiques que représente chaque situation (tel que, mais ne s'y limitant pas, à l'endroit où les signaleurs sont nécessaires, les heures qu'ils devront être présent, etc.). Suite à la réception des besoins, le contracteur devra mettre en place un horaire de travail avec le nombre de signaleurs et les équipements requis.

4. Contraintes

4.1 Langue de travail

Les travaux et les communications peuvent être effectués dans l'une des deux langues officielles (français ou anglais) pour la location des équipements, de la signalisation routière et le PMV. Dans le cas des signaleurs, ceux-ci devront être en mesure de s'exprimer dans les deux langues officielles ou au minimum s'assurer que l'un des membres de l'équipe présents est en mesure de communiquer dans les deux langues officielles lorsqu'il y a une possibilité d'interaction verbale avec le public.

4.2 Lieu de travail et restrictions d'accès

Les travaux auront lieu soit sur les rues ou sur divers sites dans la RCN. Advenant que des travaux aient lieu sur des sites qui requiert une vérification des individus, l'entrepreneur en sera avisé et devra fournir les renseignements demandés.

4.3 Autres

L'entrepreneur devra :

- Lorsque requis, soumettre à PCH les renseignements nécessaires (tel que, mais ne se limitant pas à information du véhicule, numéro de plaque, nom du conducteur et accompagnateur, etc.) afin d'obtenir une passe d'accès.
- S'assurer que les travailleurs affectés aux tâches possèdent la formation et la compétence dans la province dans laquelle ils effectuent le travail, respecte le code de santé et sécurité en vigueur et porte les équipements de protection nécessaires (tel que, mais ne se limitant pas à, botte de sécurité).
- Travailler à l'extérieur et ce, peu importe les conditions météorologiques au moment des travaux.
- Communiquer avec PCH lorsque les diverses étapes demandées sont effectuées (comme par exemple, lorsque l'installation des panneaux en location est terminée, lorsque la désinstallation est terminée, etc.)

5. Soutien fourni par PCH

5.1 Lors de location d'équipement de signalisation et sécurité routière, l'autorité technique de PCH devra :

- Fournir une liste des besoins et identifier les endroits de livraison.
- Identifier une personne-ressource qui sera disponible pour répondre aux questions de l'entrepreneur lorsque nécessaire.
- Fournir un horaire de livraison avec les dates et heures de livraison ainsi que de ramassage.

5.2 Pour la location de panneaux à message variable, l'autorité technique de PCH devra :

- Fournir une liste et un plan sommaire de déploiement avec les endroits de livraison.
- Fournir le message qui doit être affiché sur chacun des panneaux.
- Identifier une personne ressource qui sera disponible pour répondre aux questions de l'entrepreneur lorsque nécessaire.

5.3 Lors de besoin d'une équipe de signaleurs, l'autorité technique de PCH devra :

- Fournir un horaire de travail avec les heures et endroits où les signaleurs sont requis afin de permettre à l'entrepreneur de dresser l'horaire et la liste des équipements nécessaires.
- Identifier une personne ressource qui sera disponible pour répondre aux questions de l'entrepreneur lorsque nécessaire, et rencontrer lorsque possible les signaleurs sur le terrain.

ANNEXE « B »
BASE DE PAIEMENT

Service offerts :	COCHER la ou les provinces applicable(s) pour votre offre
En Ontario	
Au Québec	

Province applicable : L'offrant devra indiquer dans laquelle ou lesquelles des provinces il est en mesure de travailler. Clairement indiquer si les taux soumis sont identiques dans chacune des provinces. Si ce n'est pas le cas, compléter une grille pour chacune des provinces.

Tous les prix doivent être en dollars canadien et doivent exclure les taxes applicables.

#	SERVICES STANDARDS	PRIX UNITAIRES (période initiale)			PRIX UNITAIRES (année d'option 1)			PRIX UNITAIRES (année d'option 2)		
		Location/ jour	Location/ semaine	Location/ mois	Location/ jour	Location/ semaine	Location/ mois	Location/ jour	Location/ semaine	Location/ mois
1.	Signalisation réglementaire Incluant, mais ne s'y limitant pas : transport, l'installation et la désinstallation									
1.1	Signalisation de sécurité routière : Panneau sur poteau temporaire avec base et poids. Type de signalisation: Temporaire	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.2	Signalisation de sécurité routière : Panneau sur poteau temporaire avec base et poids. Type de signalisation: Réglementaire	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.3	Signalisation de sécurité routière : Panneau sur poteau temporaire avec base et poids. Type de signalisation: Avertissement	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.	Équipement de contrôle routier Incluant, mais ne s'y limitant pas : transport, l'installation et la désinstallation									
2.1	TC-54 or TRV-7 Unité complète avec base	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.2	TC51C or TRV-10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.3	TC-51B or TRV-3	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.4	Barricade en bois de huit (8) pieds de long en moyenne avec pattes (bois ou métal selon règlement) - Style TB-1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

2.5	TRV-1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.6	Barrière en plastique à utiliser avec divers délinéateurs tels que, sans s'y limiter: TC-51B TRV-3	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.7	Barricades de métal – control de foule	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.	Barricade de béton style “Jersey” N'inclus pas les frais de livraison et manutention - ces frais pourront être facturés selon la quantité et comme des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes	Location/ jour	Location/ semaine	Location/ mois	Location/ jour	Location/ semaine	Location/ mois	Location/ jour	Location/ semaine	Location/ mois
3.1	Barricade de béton style "Jersey" régulière	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.2	Barricade de béton style “Jersey” régulière avec clôture de métal style Moduloc	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4.	Signalisation électronique Incluant, mais ne s'y limitant pas : transport, l'installation et la désinstallation	Location/ jour	Location/ semaine	Location/ mois	Location/ jour	Location/ semaine	Location/ mois	Location/ jour	Location/ semaine	Location/ mois
4.1	PMV (Panneau message variable)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5.	Caméra PTZ (pan, tilt, zoom) sur remorque pour surveillance à distance de certain site identifier lors d'évènements	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
6.	Signaleur routier Minimum de 2 signaleurs en tout temps Les prix doivent comprendre les frais reliés au véhicule et autre équipement nécessaire à la réalisation de leur fonctions	Prix horaire Par travailleur période initiale			Prix horaire Par travailleur année d'option 1			Prix horaire Par travailleur année d'option 2		
6.1	Signaleur routier – Prix individuel avec camion et équipement nécessaire	\$			\$			\$		
6.2	Signaleur routier – Prix individuel avec camion et équipement nécessaire – Temps supplémentaire régulier soir et fin de semaine (non applicable pour les heures supplémentaires après un quart de travail de 8h ou selon les règlements du Ministère du Travail)	\$			\$			\$		
6.3	Signaleur routier – Prix individuel avec camion et équipement nécessaire – temps supplémentaire lors d'un congé férié	\$			\$			\$		

ANNEXE « C »
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE
DOC 10200976

<i>(à être complété par l'offrant)</i>	
Dénomination sociale de l'offrant	
Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH de l'offrant	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la DOC.	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 DOC)</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 d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la DOC; 2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC; 3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et 4. si 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> <p>Signature: _____ Date: _____</p>	

ANNEXE « D »**EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE****1. Assurance de responsabilité civile commerciale**

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

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

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

l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE « E »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE

Item No. Article n°		Description Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Ext. Price Prix prévu
<p>Special Instructions - Instructions spéciales To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.</p>							

ANNEXE « F »
SCÉNARIO D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

Note : Les calculs seront effectués par la Responsable de l'offre à commandes et seront basés sur les taux soumis par l'offrant dans la Base de paiement à l'annexe « B » selon les quantités ci-dessous.

#	SERVICES STANDARD	Quantités	Période initiale			Année d'option 1			Année d'option 2			SOUS-TOTAL
			Location 1 jour (a)	Location 1 semaine (b)	Location 1 mois (c)	Location 1 jour (d)	Location 1 semaine (e)	Location 1 Mois (f)	Location 1 jour (g)	Location 1 semaine (h)	Location 1 mois (i)	
1.	Signalisation réglementaire Incluant, mais ne s'y limitant pas : transport, l'installation et la désinstallation											
1.1	Signalisation de sécurité routière : Panneau sur poteau temporaire avec base et poids. Type de signalisation: Temporaire	15	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.2	Signalisation de sécurité routière : Panneau sur poteau temporaire avec base et poids. Type de signalisation: Réglementaire	15	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
1.3	Signalisation de sécurité routière : Panneau sur poteau temporaire avec base et poids. Type de signalisation: Avertissement	15	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.	Équipement de contrôle routier Incluant, mais ne s'y limitant pas : transport, l'installation et la désinstallation											
2.1	TC-54 or TRV-7 Unité complète avec base	170	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.2	TC51C or TRV-10	50	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.3	TC-51B or TRV-3	50	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$

2.4	Barricade en bois de huit (8) pieds de long en moyenne avec pattes (bois ou métal selon règlement) - Style TB-1	60	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.5	TRV-1	5	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.6	Barrière en plastique à utiliser avec divers délinéateurs tels que, sans s'y limiter: TC-51B TRV-3	5	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
2.7	Barricades de métal – control de foule	50	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.	Barricade de béton style “Jersey” N’inclus pas les frais de livraison et manutention - ces frais pourront être facturés selon la quantité et comme des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes		Location 1 jour (a)	Location 1 semaine (b)	Location 1 mois (c)	Location 1 jour (d)	Location 1 semaine (e)	Location 1 Mois (f)	Location 1 jour (g)	Location 1 semaine (h)	Location 1 mois (i)	
3.1	Barricade de béton style “Jersey” régulière	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
3.2	Barricade de béton style “Jersey” régulière avec clôture de métal style Moduloc	10	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
4.	Signalisation électronique Incluant, mais ne s’y limitant pas : transport, l’installation et la désinstallation		Location 1 jour (a)	Location 1 semaine (b)	Location 1 mois (c)	Location 1 jour (d)	Location 1 semaine (e)	Location 1 Mois (f)	Location 1 jour (g)	Location 1 semaine (h)	Location 1 mois (i)	
4.1	PMV (Panneau message variable)	8	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
5.	Caméra PTZ (pan, tilt, zoom) sur remorque pour surveillance à distance de certain site identifier lors d'évènements	1	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
Total A												\$

6.	Signaleur routier Prix pour chaque travailleur Minimum de 2 signaleurs en tout temps Les prix comprennent les frais reliés au véhicule et autre équipement nécessaire à la réalisation de leur fonctions.	Nombre de signaleurs	Nombre d'heure par signaleur	Période initiale	Année d'option 1	Année d'option 2	SOUS-TOTAL
6.1	Signaleur routier – Prix individuel avec camion et équipement nécessaire	2	8	\$	\$	\$	\$
6.2	Signaleur routier – Prix individuel avec camion et équipement nécessaire – Temps supplémentaire régulier soir et fin de semaine (non applicable pour les heures supplémentaires après un quart de travail de 8h ou selon les règlements du Ministère du Travail)	2	8	\$	\$	\$	\$
6.3	Signaleur routier – Prix individuel avec camion et équipement nécessaire – temps supplémentaire lors d'un congé férié	2	8	\$	\$	\$	\$
Total B							\$
Total A + B pour fin d'évaluation financière							\$