

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10201908

TITRE DU PROJET: Installation, assemblage, démantèlement et transport des structures de signalisation « Trilite »¹ pour les événements de Patrimoine canadien (PCH).

DATE DE LA DEMANDE: le 14 mai 2021

DATE ET HEURE DE FERMETURE: le 28 juin 2021, 10 h00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Gregory Yarema
Spécialiste de l'approvisionnement
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 de l'offre à commandes et le 31 mars 2024, tel que décrit dans l'énoncé des travaux. De plus, il y a deux (2) périodes de prolongation optionnelles d'une (1) année chacune.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **14 h HNE, le 28 juin 2021**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

IMPORTANT : Transmission par courriel

Veillez 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 : 10201908
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 ».

¹ « Trilite^{MD} » est la marque de commerce du système modulaire Versatruss pour les structures des événements de PCH. Fabriqué d'aluminium, ces poutres triangulaires sont agencées selon des spécifications d'installation définies par PCH et reposent sur des bases de bois ou de béton.

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 OBLIGATOIRES	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
A7.1 OFFRE.....	16
A7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
A7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
A7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	16
A7.5 RESPONSABLES.....	17
A7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES (S'IL Y A LIEU)	18
A7.7 UTILISATEUR DÉSIGNÉ.....	18
A7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	18
A7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	18
A7.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	18

A7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18
A7.12	ATTESTATIONS.....	19
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	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRE	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» 2015 FESTIVAL EQUIPMENT USER GUIDE- GUIDE DE L'UTILISATEUR DU MATÉRIEL POUR LES FESTIVALS 2015	30
ANNEXE « B »	BASE DE PAIEMENT.....	31
	PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE "B"	34
ANNEXE « C »	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	40
ANNEXE « D »	FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE..	42
ANNEXE « E »	FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE.....	43

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: 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'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

Patrimoine canadien (PCH) souhaite établir une offre à commandes pour les services complets d'installation, de montage et de transport des structures de signalisation de marque «Trillite» pour ses événements et ses programmes ainsi que ceux pour lesquels il est mandaté de produire.

Voici la liste des genres d'événements qui font partie du besoin, mais sans y être limité : Bal de neige, Fête du Canada, Lumières de Noël, Spectacle son et lumière Lumières du Nord et autres événements ponctuels.

Ces événements ont lieu à divers endroits de la région de la Capitale nationale tant au Québec qu'en Ontario, y compris, mais sans être limités, aux endroits suivants : parc de la Confédération, parc Major's Hill, la patinoire du Canal Rideau, parc Jacques-Cartier, Colline du Parlement, plaines LeBreton et routes entre les sites officiels. Voir la pièce jointe 1 de l'annexe A – « Guide l'utilisateur du matériel pour les festivals » - pour les détails sur les différents types de structures.

1.2.1 La période de l'offre à commandes est de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2024. De plus, il y a deux (2) périodes de prolongation optionnelles d'une (1) année chacune.

1.2.2 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 ou par téléphone. NB : les comptes rendus ne sont plus offerts en personne en raison de la Covid-19.

1.4 Autres renseignements

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 contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à 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-boua.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** () **Non** ()

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

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, 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.

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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/la proposition doit être divisée en sections, 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 la Base de paiement à l'annexe « B ». Les montants doivent exclure les taxes applicables.

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, conformément à la pièce-jointe 1 de l'Annexe B " BESOIN TYPIQUE POUR CALCULATION DES PRIX AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE DES OFFRES".

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

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 OBLIGATOIRES

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.

Installation, assemblage, démantèlement et transport des structures de signalisation « Trilite » pour les événements de PCH				
Critères Obligatoires		Rencontre	Ne Rencontre pas	Renvoi à la proposition
01	<p>L'offrant doit fournir les détails et descriptions d'au moins deux (2) projets terminés au cours des six (6) dernières années précédant la date de la clôture de cette demande d'offres à commandes, démontrant clairement leur expérience qui rencontrent les exigences de l'énoncé des travaux incluant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le transport, la manutention, l'installation et le démantèlement sur des sites extérieurs (toute saison confondue) de structures surdimensionnées; - La manutention et transport de charges considérables; et, - Le respect des indications des plans et d'un calendrier d'installation <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 			
02	<p>L'offrant doit soumettre avec son offre une description brève 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 l'équipement dont ils disposeront pour la manutention et le transport des structures et leurs socles 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. 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

5.2.2.1 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

A7.1 Offre

A7.1.1 L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

A7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

A7.3 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.

A7.3.1 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.

A7.4 Durée de l'offre à commandes

A7.4.1 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 2024.

A7.4.2 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 durée d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux indiqués 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.

A7.5 Responsables

A7.5.1 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 : PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca
Téléphone : 819-994-5519

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

A7.5.2 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.

A7.5.3 Autorité Technique

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

L'autorité technique représente le ministère pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu des travaux prévus dans le contrat. L'autorité technique ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

A7.5.4 Représentant de l'offrant

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

A7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (s'il y a lieu)

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

A7.7 Utilisateur désigné

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 ou confirmés par l'utilisateur désigné par l'entremise du formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes de Patrimoine canadien (Formulaire est joint à l'Annexe D).

A7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes

Les utilisateurs désignés peuvent inclure jusqu'à 25% de la valeur de la commande subséquente ou 40 000,00 \$ (le moindre des deux) d'articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes dans la commande subséquente (incluant 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) 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 « C », Exigences en matière d'assurance;
- 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

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 _____ (*sera identifié lors de l'émission de l'offre à commandes*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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 se 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 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](#).

A7.18 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.

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

7.2.1 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 la commande subséquente à l'offre à commandes.

B7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaire

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

- 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 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 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.

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;

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

Installation, assemblage, démantèlement et transport des structures de type « Trilite » pour les événements de Patrimoine canadien.

2. RENSEIGNEMENTS CONTEXTUELS

2.1 Objectif

Patrimoine canadien a besoin d'un entrepreneur capable de fournir les services complets d'installation, d'assemblage, de démantèlement et de transport (aller-retour entre l'entrepôt situé au 84, chemin Bayview Station, à Ottawa et le lieu d'une activité et) des structures de type « Trilite » (ainsi que leurs bases) lors de différentes activités de la région de la capitale nationale, tout au long de l'année.

2.2 Contexte

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

Voici une liste des événements qui pourraient faire partie du besoin (mais sans s'y limiter) :

- Bal de neige
- Fête du Canada
- Spectacle Son et lumière
- Cérémonie des Lumières de Noël
- D'autres événements ponctuels pour lesquels PCH sera mandaté.

Ces événements ont lieu à divers endroits de la région de la capitale nationale tant au Québec qu'en Ontario.

Pendant ces activités, PCH utilise des structures d'aluminium, connues sous le nom de « Trilite », pour supporter la signalisation des événements et aussi de servir de décors de scènes, de cadres pour bannières et pour des ponts servant aux passages de fils électriques.

« TriliteMD » est la marque de commerce du système modulaire Versatruss. Il s'agit d'un système modulaire composé de poutres en aluminium et une variété de pièces pour construire les structures nécessaires. Les principales formes sont des poutres triangulaires, des poutres carrées, des échelles et des béquilles. Ces structures servent à supporter différentes formes de signalisation ou d'habillage, incluant, mais sans s'y limiter, du coroplaste, du bois, du plastique, du vinyle et de la mèche.

La majorité des structures sont assemblées sur des socles en bois, en aluminium (dites temporaires) ou de béton (dites permanentes). PCH a établi des formats qui sont construits à partir d'un plan et de spécifications d'installation bien définis sauf dans le cas d'une structure sur mesure. Chacune des structures dites temporaires requiert un nombre définit de contrepoids qui devront être récupérés, déposés selon les normes et rapportés à l'entrepôt. En ce qui concerne les bases dites permanentes, l'entrepreneur devra s'assurer de les stabiliser, sécuriser et mettre de niveau et devront être récupérés, déposés selon les normes et rapportés à l'entrepôt.

3. EXIGENCES

L'entrepreneur devra pré-assembler, récupérer les composantes nécessaires, installer, démanteler et transporter (aller-retour du site d'événement à l'entrepôt PCH) les structures « Trilite », les socles et les contrepoids (si applicable). Le pré-assemblage et l'installation doivent se faire selon les exigences « Guide de l'utilisateur du matériel pour les festivals » qui se trouve à la Pièce jointe 1 de l'annexe A ou selon les instructions fournies par l'autorité technique. L'accès à l'entrepôt est possible normalement entre 7h30 et 15h30, du lundi au vendredi.

L'entrepreneur doit planifier et fournir les ressources (équipement et main-d'œuvre) appropriées et nécessaires pour le transport, la manutention, l'installation et le démantèlement des structures « Trilite » afin d'effectuer ces tâches conformément aux plans et aux calendriers. N.B. : L'installation peut se faire sur plusieurs jours.

Pour compléter les installations, l'entrepreneur devra fournir tout l'équipement requis, sans s'y limiter :

- échelles;
- véhicules
- appareils de levage;
- camion à nacelle,
- grues;
- matériel;
- outils;
- équipement de protection individuelle (EPI) pour son personnel

L'entrepreneur et les employés devront se conformer aux réglementations et normes liées à la sécurité aux provinces où se dérouleront les événements de PCH. PCH se réserve le droit de demander les permis et/ou certifications.

3.1 Pré-assemblage et récupération des pièces

Le système « Trilite » est composé d'une variété de pièces requises pour construire les structures nécessaires. Les trois principales formes de « Trilite » sont des poutres triangulaires, des poutres carrées, des échelles et béquilles. Les mesures des pièces sont en métrique.

Toutes les structures « Trilite » sont assemblées en utilisant des boulons et écrous « nylock » (à filetage auto freinant avec nylon). Les boulons et écrous sont serrés avec un ajustement qui n'endommagera pas le « Trilite », mais qui rendra la structure sécuritaire. PCH fournira toutes les pièces « Trilite » ainsi que tous les écrous et boulons. NB : Pour ne pas endommager l'aluminium, l'entrepreneur doit assembler les pièces avec les outils manuels seulement.

Avant l'installation des structures sur les sites, l'entrepreneur est invité à pré-assembler certaines parties des structures selon ses besoins pour le transport. Toutes les pièces et la quincaillerie d'assemblage se trouvent à l'entrepôt de PCH. L'entrepreneur pourra effectuer cette tâche normalement entre 7h30 et 15h30 selon les indications de l'autorité technique. Lors du pré-assemblage, l'entrepreneur aura en sa possession toutes informations relatives aux assemblages : quantité, type de structure et l'horaire d'installation.

L'entrepreneur devra prévoir en moyenne une à deux journées d'assemblage à l'entrepôt de PCH selon les besoins de l'événement.

NB : L'entrepreneur et ses employés doivent toujours être escortés par un employé de PCH lorsqu'ils travaillent dans l'entrepôt de PCH.

3.2 L'installation sur site

Les assemblages « Trilite » sont adaptés à une utilisation extérieure en toutes saisons. Pour l'installation sur les sites, l'entrepreneur devra s'attendre à devoir composer avec des intempéries et des conditions difficiles selon les conditions météorologiques et ainsi planifier leurs activités en conséquence.

Les instructions d'assemblage sont incluses dans la pièce jointe 1 de l'annexe « A ». Toutes nouvelles structures (ou structures sur mesure) seront accompagnées par des instructions d'assemblage.

L'installation s'effectue sur tous types de surfaces (notamment, mais sans s'y limiter : gazon, béton, neige, revêtements de sol provisoires, etc.). Dans la plupart des cas, les structures sont installées sur un sol nivelé. Lorsque le sol n'est pas à niveau, l'entrepreneur aura la responsabilité de fournir le matériel de nivelage requis (cale d'épaisseur) pour que les structures soient à l'équerre, stables et sécuritaires. PCH fournira la disposition correcte des structures pour chaque site et l'entrepreneur s'assurera qu'elles soient positionnées en fonction du montage.

L'entrepreneur s'assurera de la propreté et de la sécurité de toutes les installations. L'entrepreneur du contrat doit ramasser tous les débris lors de son passage et sera responsable des dommages occasionnés aux sites ainsi qu'aux équipements.

PCH exigera de l'entrepreneur de réinstaller ou de modifier, à ses frais, tous éléments qui ne respecteront pas les exigences de l'autorité technique ou les spécifications d'installations fournies.

3.2.1 Les structures « temporaires » et les contrepoids

Tel qu'indiqué dans les dessins techniques, les structures assemblées sur des socles de bois ou d'aluminium, dites « temporaires », nécessitent l'addition de contrepoids (blocs de ciment ou de caoutchouc recyclé) pour la stabilité et la protection contre le mouvement. Ces contrepoids seront disponibles à l'entrepôt de Patrimoine canadien situé au 84 chemin Bayview Station à Ottawa. L'entrepreneur doit s'assurer que le type et la quantité appropriés de contrepoids sont utilisés pour chaque structure.

Le tableau ci-dessous décrit, à titre indicatif, la distribution de contrepoids par structure :

Structure	No. De feuille	Quantité de contrepoids (Poids minimal)
Tour d'activité	FH.5.1	4 x 40 lb
2,4m Temp	FH.1.1	6 x 50 lb
3,4m Temp	FH.3.2	10 x 50lb
Petite arche	FH.8.1	25 x 40 lb par base
Grande arche	FH.9.1	25 x 40 lb par base

3.2.1.1 Respect des quantités des contrepoids

Lorsque la quantité des contrepoids est indiquée, cette quantité doit être respectée. PCH se réserve le droit d'augmenter ou d'ajuster au besoin selon certaines situations. Si un ajout est nécessaire, PCH partagera l'information dans un délai raisonnable à l'entrepreneur.

3.2.1.2 Matériaux des contrepoids

Il y a présentement deux types de matériaux pour les contrepoids dans l'inventaire de PCH soit en béton ou en caoutchouc recyclé.

3.2.2 Les structures « permanentes »

Tel qu'indiqué dans les dessins techniques, pour l'installation des tours 3.4m « permanentes » ainsi que les arches incurvées, des socles de béton de 1350 kg (3000 lb) sont utilisés. Le déplacement de ces bases requiert l'utilisation d'équipement de levage suffisamment puissante et de véhicules et/ou remorques adéquates pour compléter la manutention et le transport. L'entrepreneur doit fournir les équipements nécessaires pour le déplacement et la manutention des socles sur les divers sites et lieux. Pour ce qui est du chargement des socles sur le véhicule et/ou remorque de l'entrepreneur, cette manœuvre sera effectuée par PCH à l'entrepôt.

3.2.3 Les structures sur mesure et les travaux additionnels

Exceptionnellement, PCH pourrait avoir des besoins en structures « sur mesure » pour certains de leurs événements. Ces structures sont composées d'éléments déjà existants selon l'inventaire. Ces structures « sur mesure » sont assemblées avec des configurations différentes que celles présentes dans le guide de matériel pour les festivals. PCH fournira des plans et instructions d'assemblage à cet effet.

Lorsqu'une structure sur mesure est requise, l'autorité technique fournira les détails à l'entrepreneur (e.g. les dimensions, dispositions et assemblages nécessaires etc.), afin d'obtenir une soumission démontrant le taux horaire. À noter qu'il y a deux variantes du taux horaire :

- Option 1 : le taux horaire doit inclure un camion et deux employés;
- Option 2 : le taux horaire doit inclure un camion et quatre employés.

L'entrepreneur ne peut pas commencer le travail sans la mise en place de la commande subséquente. Tout ce qui est additionnel fera l'objet d'une discussion avec l'autorité technique et sera convenu avant l'accomplissement du travail. Une soumission officielle du coût reflétant ces additions sera alors exigée afin de modifier ou émettre une commande subséquente. Il n'y aura pas de compensation pour tout travail additionnel sans l'approbation de l'autorité technique

3.3 Transport et les lieux l'installation

L'entrepreneur doit prendre soin de sécuriser et de ne pas endommager les structures et éléments durant le transport. PCH réparera aux frais de l'entrepreneur tout dommage aux structures endommagées durant le transport, soit en provenance de l'entrepôt ou au retour vers celui-ci.

L'entrepreneur doit assembler les structures « Trilite » selon les exigences du « Guide de l'utilisateur du matériel pour les festivals » ou les instructions fournies par l'autorité technique. L'entrepreneur devra suivre les plans de site et d'installation fournis par PCH pour la disposition des structures selon chaque site d'événement. Si l'entrepreneur désire proposer une méthode d'assemblage différente, celle-ci doit être approuvée par l'autorité technique.

Après chaque événement, les structures doivent être retournées à l'entrepôt PCH entre 7h30 et 15h30 ou à d'autres endroits selon les instructions de l'autorité technique. Les pièces seront inspectées par PCH. L'entrepreneur devra tout démonter et ranger à l'endroit approprié dans l'entrepôt indiqué par l'autorité technique.

L'entrepreneur doit être certifié et autorisé à travailler et transporter les équipements tant au Québec qu'en Ontario. Les principaux sites d'activités de PCH (mais sans se limiter à ceux-ci) sont les suivants :

Au Québec :

- Parc Jacques-Cartier
- Musée canadien de l'histoire
- Diverses routes et voies d'accès

En Ontario :

- Parc de la Confédération
- Patinoire du Canal Rideau (*possibilité d'installation sur la surface glacée*)
- Boulevard de la Confédération
- Parc Major's Hill
- Colline du Parlement
- Parc des Plaines-LeBreton
- Diverses routes et voies d'accès

3.4 Les horaires et les événements

Le calendrier de l'installation et du démantèlement sera soumis à l'entrepreneur trois semaines avant le début des installations pour chaque événement. PCH visera de fournir l'information la plus complète possible, mais certains changements liés à la quantité des structures, le déploiement ou l'horaire d'installation peuvent survenir à la dernière minute

Pour certains événements et selon des besoins spécifiques, l'entrepreneur devra s'attendre à travailler durant les fins de semaine, jours de congé statutaire aussi bien que durant les jours de semaine (quart de travail de jour ou de soir).

Le temps d'exécution attendu pour tout ajout demandé par PCH ou pour une situation d'urgence est d'au plus 12 heures. PCH ne paiera aucun frais pour les heures supplémentaires encourues par l'entrepreneur. L'entrepreneur devra consentir à y répondre dans ce temps limite.

PCH fournira un calendrier des installations et du démantèlement. L'autorité technique et l'entrepreneur réviseront le calendrier et le plan d'action. PCH et l'entrepreneur devront s'informer dans les plus brefs délais pour éviter les conflits d'horaire et les retards aux tâches à effectuer.

Pour tous les événements nécessitant du « Trilite », le démontage devra être complété dans les 7 jours ouvrables suivant la fin de l'événement. PCH se réserve le droit d'inspecter le produit fini ainsi qu'au retour des équipements. L'entrepreneur peut devoir faire des changements ou des corrections si PCH le juge nécessaire, et ce sans frais supplémentaires.

PCH utilise les structures de type « Trilite » pour les quatre événements spéciaux principaux indiqués ci-bas. Cependant, il est possible que le contrat présent inclut d'autres événements spéciaux dont PCH aurait besoin de l'installation/démantèlement des structures « Trilite ». Merci de vous référer à la Pièce Jointe 1 à l'annex « B », « Besoin typique pour la calculation des prix aux fins de l'évaluation financière des offres » pour voir les structures typiquement déployées par événement (NB, ils sont sujet de changement).

3.4.1 Bal de neige

L'installation se fera habituellement à partir de la première semaine de janvier. Certains socles de béton pourraient devoir être installés en décembre. L'entrepreneur du contrat devra s'attendre à travailler durant les fins de semaine, jours de congé statutaire aussi bien que durant les jours de semaine (quart de travail de jour ou de soir selon les besoins).

L'installation de certaines structures pourrait aussi se produire durant l'événement (selon la programmation). Le calendrier d'installation sera fourni par PCH dans un délai raisonnable pour compléter les montages aux sites respectifs. Ce calendrier est sujet à changement et sans se limiter aux conditions climatiques défavorables, de délais ou d'imprévus.

3.4.2 Fête du Canada

Les installations débutent environ deux à trois semaines avant l'événement. Le calendrier d'installation sera fourni par PCH tout en assurant un délai raisonnable. L'entrepreneur du contrat devra s'attendre à travailler durant les fins de semaine, jours de congé statutaire aussi bien que durant les jours de semaine (quart de travail de jour ou de soir selon les besoins).

3.4.3 Cérémonie des Lumières de Noël

L'installation de la signalisation se fera habituellement à la fin novembre. Le démontage aura lieu au début du mois de janvier. Le calendrier d'installation sera fourni par PCH tout en assurant un délai raisonnable.

3.4.4 Spectacle Son et lumières

L'installation de la signalisation se fera habituellement en juillet et le démontage aura lieu normalement au début septembre. Le calendrier d'installation sera fourni par PCH tout en assurant un délai raisonnable.

4 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

- a) 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.
- b) 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.
- c) L'entrepreneur s'assure que tous les employés portent l'équipement de sécurité conforme aux normes et aux lois en tout temps.
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.

- g) 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.
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.
- l) 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.

PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE «A» 2015 Festival Equipment User Guide- Guide de l'utilisateur du matériel pour les festivals 2015

(voir document pdf séparé)

ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT

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

L'entrepreneur sera payé selon des prix fixes tout inclus pour les éléments standards énumérés dans la pièce jointe. Les prix doivent comprendre tout le travail préalable, les réunions, l'installation, la désinstallation, le transport aller-retour, l'équipement, la machinerie, le matériel, les outils, le personnel et l'équipement de protection individuelle (EPI) pour le personnel.

Pour les éléments non-standard, l'entrepreneur sera payé un taux horaire. Les taux horaires doivent comprendre tout le travail préalable, les réunions, l'installation, la désinstallation, le transport aller-retour, l'équipement, la machinerie, le matériel, les outils, le personnel et l'équipement de protection individuelle (EPI) pour le personnel.

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 and 2.0 ci-dessous.

Tous les prix fixes soumis pour les lignes 1.1 à 2.2 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.
- d) tout le travail préalable, les réunions, l'installation, la désinstallation, le transport aller-retour*, l'équipement, la machinerie, le matériel, les outils, le personnel et l'équipement de protection individuelle (EPI) pour le personnel.

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 Coût à l'unité par élément pour la récupération, l'installation, le pré-assemblage, l'assemblage, le démantèlement, la remise des pièces à l'entrepôt et le transport aller-retour des structures Trilite.

Item	no. de feuille	Éléments	Années	Prix unitaires
1.1	FH.1.1 & 3.2	Tour 2.4m temporaire	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.2	FH.2.1 & FH.3.1	Tour 3.4m permanente	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.3	FH.2.1 & FH.3.2	Tour 3.4m temporaire	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.4	FH.5.1 & FH.5.2	Tour d'activité	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.5	FH.6.1 & FH.6.2	Tour de ferme quad	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.6	FH.7.1, FH.7.2 & FH.7.3	Panneau d'affichage	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.7	FH.8.1 & FH.8.2	Petite arche	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.8	FH.9.1 & FH.8.2	Grande arche	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$

1.9	FH.10.1, FH.10.2, FH.10.3, FH.10.4, FH.10.5 & FH.10.6	Arche incurvée	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.10	FH.11.1 & FH.11.2	Bannière de pont (structure)	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.11	FH.12.1	Pont pour électricité	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$
1.12	FH.13.1	Cadre pour bannière-Fond de scène	2021-2022	\$
			2022-2023	\$
			2023-2024	\$
			Option 1 (2024-2025)	\$
			Option 2 (2025-2026)	\$

2.0 Besoins supplémentaires pour les structures sur mesure et les éléments non-standards

2.1	n/a	Éléments non-standards - Taux horaire (incluant camion + 2 employés))	2021-2022	\$/l'heure-hourly
			2022-2023	\$/l'heure-hourly
			2023-2024	\$/l'heure-hourly
			Option 1 (2024-2025)	\$/l'heure-hourly
			Option 2 (2025-2026)	\$/l'heure-hourly
2.2	n/a	Éléments non-standards - Taux horaire (incluant camion + 4 employés)	2021-2022	\$/l'heure-hourly
			2022-2023	\$/l'heure-hourly
			2023-2024	\$/l'heure-hourly
			Option 1 (2024-2025)	\$/l'heure-hourly
			Option 2 (2025-2026)	\$/l'heure-hourly

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE "B"

BESOIN TYPIQUE POUR CALCULATION DES PRIX AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE DES OFFRES
(ne doit pas être remplie par le soumissionnaire)

Tel qu'indiqué dans la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, article 4.2, 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 suivante 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 résultat 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 tel qu'indiqué dans la demande d'offre à commandes et sont sujet aux changements. Le nombre d'heures et les dates des Besoins supplémentaires pour les structures sur mesure et les éléments non standards sont basés sur les années précédentes et sont susceptibles d'être modifiés.

sheet no./ no. de feuille	Éléments / Items	BAL DE NEIGE/WINTERLUDE				LUMIÈRES DE NOËL/CHRISTMAS LIGHTS ACROSS CANADA (CLAC)				FÊTE DE CANADA/CANADA DAY				TOTAL (C + F + I)
		A	B	C	D	E	F	G	H	I				
		Quantités/ Quantities	BAL DE NEIGE/ WINTERLUDE Années/ years	Prix unitaires /Unit prices	Sous- totaux/ Sub- totals (A X B)	Quantités / Quantities	LUMIÈRES DE NOËL/ CLAC Années/ year	Prix unitaires/ Unit prices	Sous- totaux/ Sub- totals (D x E)	Quantités / Quantities	FÊTE DE CANADA/ CANADA DAY Années / year	Prix unitaire / Unit price	Sous- totaux / Sub- totals (G x H)	
FH.1.1 & 3.2	2.4m temporary tower / Tour 2.4m temporaire	25	2021-2022	\$	\$	16	2021-2022	\$	\$	20	2021- 2022	\$	\$	\$
		25	2022-2023	\$	\$	16	2022-2023	\$	\$	20	2022- 2023	\$	\$	\$
		25	2023-2024	\$	\$	16	2023-2024	\$	\$	20	2023- 2024	\$	\$	\$
		25	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	16	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	20	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	\$
		25	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	16	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	20	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	\$
FH.2.1 & FH.3.1	3.4m permanent tower / Tour 3.4m permanente	4	2021-2022	\$	\$	1	2021-2022	\$	\$	12	2021- 2022	\$	\$	\$
		4	2022-2023	\$	\$	1	2022-2023	\$	\$	12	2022- 2023	\$	\$	\$
		4	2023-2024	\$	\$	1	2023-2024	\$	\$	12	2023- 2024	\$	\$	\$
		4	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	1	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	12	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	\$
		4	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	1	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	12	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	\$

FH.2.1 & FH.3.2	3.4m temporary tower / Tour 3.4m temporaire	3	2021-2022	\$	\$	0	2021-2022	\$	\$	4	2021- 2022	\$	\$	\$
		3	2022-2023	\$	\$	0	2022-2023	\$	\$	4	2022- 2023	\$	\$	\$
		3	2023-2024	\$	\$	0	2023-2024	\$	\$	4	2023- 2024	\$	\$	\$
		3	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	0	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	4	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	\$
		3	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	0	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	4	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	\$
FH.5.1 & FH.5.2	Activity tower / Tour d'activité	70	2021-2022	\$	\$	10	2021-2022	\$	\$	75	2021- 2022	\$	\$	\$
		70	2022-2023	\$	\$	10	2022-2023	\$	\$	75	2022- 2023	\$	\$	\$
		70	2023-2024	\$	\$	10	2023-2024	\$	\$	75	2023- 2024	\$	\$	\$
		70	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	10	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	75	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	\$
		70	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	10	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	75	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	\$
FH.6.1 & FH.6.2	Quad Truss Tower / Tour de ferme quad	4	2021-2022	\$	\$	2	2021-2022	\$	\$	2	2021- 2022	\$	\$	\$
		4	2022-2023	\$	\$	2	2022-2023	\$	\$	2	2022- 2023	\$	\$	\$
		4	2023-2024	\$	\$	2	2023-2024	\$	\$	2	2023- 2024	\$	\$	\$
		4	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	2	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	2	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	\$
		4	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	2	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	2	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	\$

FH.7.1, FH.7.2 & FH.7.3	Billboard / Panneau d'affichage	4	2021-2022	\$	\$	0	2021-2022	\$	\$	0	2021-2022	\$	\$	\$
		4	2022-2023	\$	\$	0	2022-2023	\$	\$	0	2022-2023	\$	\$	\$
		4	2023-2024	\$	\$	0	2023-2024	\$	\$	0	2023-2024	\$	\$	\$
		4	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	0	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	0	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	\$
		4	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	0	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	0	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	\$
FH.8.1 & FH.8.2	Small Arch / Petite arche	1	2021-2022	\$	\$	0	2021-2022	\$	\$	1	2021-2022	\$	\$	\$
		1	2022-2023	\$	\$	0	2022-2023	\$	\$	1	2022-2023	\$	\$	\$
		1	2023-2024	\$	\$	0	2023-2024	\$	\$	1	2023-2024	\$	\$	\$
		1	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	0	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	1	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	\$
		1	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	0	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	1	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	\$
FH.9.1 & FH.8.2	Large Arch / Grande arche	1	2021-2022	\$	\$	0	2021-2022	\$	\$	0	2021-2022	\$	\$	\$
		1	2022-2023	\$	\$	0	2022-2023	\$	\$	0	2022-2023	\$	\$	\$
		1	2023-2024	\$	\$	0	2023-2024	\$	\$	0	2023-2024	\$	\$	\$
		1	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	0	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	0	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	\$
		1	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	0	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	0	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	\$

FH.10.1, FH.10.2, FH.10.3, FH.10.4, FH.10.5 & FH.10.6	Curved Arch / Arche incurvée	3	2021-2022	\$	\$	2	2021-2022	\$	\$	1	2021- 2022	\$	\$	\$
		3	2022-2023	\$	\$	2	2022-2023	\$	\$	2	2022- 2023	\$	\$	\$
		3	2023-2024	\$	\$	2	2023-2024	\$	\$	2	2023- 2024	\$	\$	\$
		3	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	2	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	2	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	\$
		3	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	2	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	2	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	\$
FH.11.1 & FH.11.2	Bridge banner / Bannière de pont (structure)	0	2021-2022	\$	\$	0	2021-2022	\$	\$	1	2021- 2022	\$	\$	\$
		0	2022-2023	\$	\$	0	2022-2023	\$	\$	1	2022- 2023	\$	\$	\$
		0	2023-2024	\$	\$	0	2023-2024	\$	\$	1	2023- 2024	\$	\$	\$
		0	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	0	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	1	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	\$
		0	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	0	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	1	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	\$
FH.12.1	Electrical bridge / Pont pour électricité	3	2021-2022	\$	\$	0	2021-2022	\$	\$	2	2021- 2022	\$	\$	\$
		3	2022-2023	\$	\$	0	2022-2023	\$	\$	2	2022- 2023	\$	\$	\$
		3	2023-2024	\$	\$	0	2023-2024	\$	\$	2	2023- 2024	\$	\$	\$
		3	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	0	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	2	Option 1 (2024- 2025)	\$	\$	\$
		3	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	0	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	2	Option 2 (2025- 2026)	\$	\$	\$

FH.13.1	Banner frame-Backdrop/ Cadre pour bannière-Fond de scène	1	2021-2022	\$	\$	0	2021-2022	\$	\$	4	2021-2022	\$	\$	\$
		1	2022-2023	\$	\$	0	2022-2023	\$	\$	4	2022-2023	\$	\$	\$
		1	2023-2024	\$	\$	0	2023-2024	\$	\$	4	2023-2024	\$	\$	\$
		1	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	0	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	4	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	\$
		1	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	0	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	1	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	\$
n/a	Taux horaire (incluant camion + 2 employés) / Hourly rate (truck + 2 employees)	50	2021-2022	\$	\$	20	2021-2022	\$	\$	80	2021-2022	\$	\$	\$
		50	2022-2023	\$	\$	20	2022-2023	\$	\$	80	2022-2023	\$	\$	\$
		50	2023-2024	\$	\$	20	2023-2024	\$	\$	80	2023-2024	\$	\$	\$
		50	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	20	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	80	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	\$
		50	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	20	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	80	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	\$
n/a	Taux horaire (incluant camion + 4 employés) / Hourly rate (truck + 4 employees)	50	2021-2022	\$	\$	20	2021-2022	\$	\$	80	2021-2022	\$	\$	\$
		50	2022-2023	\$	\$	20	2022-2023	\$	\$	80	2022-2023	\$	\$	\$
		50	2023-2024	\$	\$	20	2023-2024	\$	\$	80	2023-2024	\$	\$	\$
		50	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	20	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	80	Option 1 (2024-2025)	\$	\$	\$
		50	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	20	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	80	Option 2 (2025-2026)	\$	\$	\$
													TOTAL	\$

ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'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

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

ANNEXE « E » FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE
DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 10201908
**INSTALLATION, ASSEMBLAGE, DÉMANTÈLEMENT ET TRANSPORT DES STRUCTURES DE
SIGNALISATION «TRILITE».**

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

<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>
---	---

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans l'OC et que :

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 soumission est valide pour la période exigée dans la DOC;
3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et
4. si une offre à commandes est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande de soumissions.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Signature : _____

Date : _____