



PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10202201

TITRE DU PROJET : Location de de bureau mobiles et d'aires d'entreposage pour les événements et les programmes de Patrimoine canadien

DATE DE LA DEMANDE : 5 août 2021

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 14 septembre 2021, 14h00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Lise Berniquez
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction générale de la gestion financière
Patrimoine canadien
E-mail: 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 ». La période des offres à commandes devront être rendus à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 30 septembre 2022, en plus de trois (3) périodes optionnelles d'une durée d'une (1) année chacune.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, présentez votre soumission d'ici **14h00 HNE, le 14 septembre 2021**, en choisissant parmi les méthodes de transmissions acceptées :

IMPORTANT : Transmission par courriel

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les propositions envoyées par courriel. Les soumissions 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 du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de la Demande d'affres à commandes (DOC) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

Contrats/Contracting (PCH)
PCH.contrats-contracting.PCH@canada.ca
DDP : 10202201
Attention : Lise Berniquez

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 soumissions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres
- 3.2 Section I : Offre technique
- 3.3 Section II : Offre financière
- 3.4 Section III : Attestations
- 3.5 Section IV : Renseignements supplémentaires

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et informations complémentaires

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE

- 6.1 Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

- 7.1 Offre
- 7.2 Exigences relatives à la sécurité
- 7.3 Clauses et conditions uniformisées
- 7.4 Durée de l'offre à commandes
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateurs désignés
- 7.8 Procédures pour les commandes subséquentes
- 7.9 Instrument de commande
- 7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes
- 7.11 Ordre de priorité des documents



- 7.12 Attestations
- 7.13 Lois applicables
- 7.14 Exigences en matière d'assurance
- 7.15 Langues officielles
- 7.16 Achats écologiques
- 7.17 Règlement des différends
- 7.18 Administration du contrat

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Liste des annexes :

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

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offres 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, clauses et conditions relatives à la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à l'assurance : 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.

Liste des annexes :

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

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 de la partie 4 - Critères d'évaluation

1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'objectif de cette demande d'offre à commandes (DOC) est d'établir jusqu'à deux (2) offres à commandes pour le ministère du Patrimoine canadien (PCH) pour obtenir un service de location de bureaux mobiles et d'aires d'entreposage pour des différents événements dans la région de la capitale nationale (RCN), tel que décrit à l'annexe « A », l'énoncé des travaux.



- 1.2.2 La période d'offre(s) à commandes est de la date d'attribution d'offre(s) à commandes au 30 septembre 2022 en plus de trois (3) périodes optionnelles de prolongation d'une (1) année chacune.
- 1.2.3 Ce besoin comporte des exigences relatives à l'assurance. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à l'assurance, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent.
- 1.2.4 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, les Accords de Partenariat transpacifique global et progressiste (PTPGP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne, l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, l'Accord de libre-échange Canada-Corée, l'Accord de libre-échange entre le Canada et Panama, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine et l'Accord de libre-échange Organisation mondiale du commerce – Accord sur les marchés publics (OMC-AMP).

1.3 Compte rendu

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 offrans 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 du contrat subséquent.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des offres

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

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 – Concurrentiels – Offre

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 offrans 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.

2.3.1 Définitions

Aux fins de cette clause,

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

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



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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les offrants acceptent que le statut de l'offrants retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

Les offrants doivent compléter et fournir les renseignements requis à l'**annexe « D » Offre de service**.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission



Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **sept (7) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

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.contracts-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 du soumissionnaire de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

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

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

3.2 Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

3.3 Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la base de paiement à l'annexe « B » - Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, si applicable.

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 « D » dument remplie et signée.
2. Les renseignements exigés concernant l'assurance, tel qu'expliqué à la Partie 6 – Exigences relatives à l'assurance.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande d'offre à commandes (DOC), incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les DOC.
- c) En plus de toute autre période établie dans la DOC :
 - 1. Demandes de précisions : si le Canada demande des précisions ou des vérifications à l'offrant, il aura deux (2) jours ouvrables (ou plus si l'autorité contractante le spécifie par écrit) pour fournir l'information nécessaire au Canada. Si l'offrant n'est pas en mesure de respecter la date limite, l'offre va être déclarée non recevable.
 - 2. Prolongation du délai : Si l'offrant a besoin de plus de temps, l'autorité contractante peut accorder une prolongation à sa seule discrétion.

4.1.1 Évaluation technique

L'évaluation technique consiste en critères techniques obligatoires qui seront évalués sur une simple base réussite/échec.

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont décrits et leurs évaluations sont décrits en détail ci-dessous à la **Pièce jointe 1 de la partie 4, Critères techniques obligatoires** de la DOC.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas

4.2.1 Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande d'offre à commandes;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires de la Pièce jointe 1 de la partie 4; et,
- (c) les offres qui ne répondent pas aux exigences (a) et (b) seront déclarées non recevables.

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

4.3 Calcul du prix évalué

Le prix pour l'évaluation est calculé selon le « besoin typique » des tableaux 3 et 4 de l'annexe « F » (Bal de Neige et Fête du Canada) pour la période initiale ainsi que les trois (3) années d'option. Le calcul sera fait par le responsable de l'offre à commandes, le prix évalué pour le calcul est la somme pour la période initiale et les années d'option, selon le total des prix soumis du tableau 1 (Prix Location) et tableau 2 (Prix Autre) de l'annexe « B ». La colonne intitulée « exigences spéciales » des tableaux 3 et 4 de l'annexe « F » sera considérée dans le calcul du besoin typique uniquement pour la période initiale.



4.4 Approbation interne

Les offrants devraient prendre note que toutes émission d'offre à commandes est soumise au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout offre à commandes proposée. Peu importe si un offrant a été recommandé, l'émission d'une offre à commandes dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, l'offre à commandes ne peut être émise.



PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, Critères techniques obligatoires

1. 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 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. 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.

1.1 Critères techniques obligatoires

N° de l'item	Description	Rencontre/ Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
CTO1	L'offrant doit fournir une liste complète des éléments de son stock qui répondent * le plus près possible aux besoins typiques de Bal de Neige et de la fête du Canada (voir annexe « F »). *écart acceptable de ± 6 pieds pour la longueur et de ± 2 pieds pour la largeur.		
CTO2	L'offrant doit garantir à PCH sa capacité de fournir un contact pour les services d'urgence disponible sept (7) jours par semaine et vingt-quatre (24) heures par jour, pour la durée entière de la période d'installation des unités.		
CTO3	L'offrant doit démontrer sa capacité d'effectuer des livraisons et/ou leur récupération six (6) jours par semaine (lundi au samedi) en conformité avec le code de la route au Québec et en Ontario.		
CTO4	L'offrant doit fournir tous les prix de l'annexe « B ».		
CTO5	L'offrant doit fournir un fichier de spécifications pour chacune des unités proposées. Ce fichier doit inclure les spécifications électriques, le poids de l'unité et les dimensions.		



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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Voir section « Intégrité – Formulaire de déclaration » se situant à l'**annexe « D » Offre de service**.

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), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).



Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE

6.1 Exigences en matière d'assurance

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

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



PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'attribution de l'offre à commandes au 30 septembre 2022.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour jusqu'à trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Lise Berniquez
Spécialiste en acquisitions et marchés
Ministère du Patrimoine canadien
Direction générale de la gestion financière
15 rue Eddy, Gatineau, QC K1A 0M5

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



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

7.5.2 Chargé de projet

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

(sera inséré à l'attribution 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 l'offre à commandes.

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est :

(sera inséré à l'attribution de l'offre à commandes)

Le responsable technique est le représentant du ministère pour lequel les travaux prévus par la commande subséquente à l'offre à commandes sont effectués et est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus par la commande subséquente à l'offre à commandes. Le responsable technique ne dispose d'aucun pouvoir lui permettant d'autoriser des modifications à la portée des travaux. Des changements à la portée des travaux ne peuvent être apportés qu'au moyen d'une modification contractuelle émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

(sera inséré à l'attribution de l'offre à commandes)

7.6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est : les représentants autorisés du ministère de Patrimoine canadien (PCH).

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

Droit du premier refus

Puisque plus d'une offre à commandes est attribuée dans le cadre du présent besoin tel que décrit à l'annexe « A », on transmettra conformément au paragraphe 7.8.1 de cette clause à l'entrepreneur classé au premier rang selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous.

1. Lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant pour savoir s'il peut répondre au besoin. L'offrant doit confirmer par écrit en moins de 24 heures. S'il peut répondre à la demande, une commande subséquente sera passée avec l'offre à commandes.



2. Si ce dernier confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter le travail en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une commande subséquente autorisée, la demande d'exécution d'une tâche sera transmise à l'entrepreneur classé au prochain rang le plus élevé selon l'ordre de classement des entrepreneurs ci-dessous.
3. Si aucun entrepreneur du classement n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement.
4. Un entrepreneur du classement peut informer par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une ou de plus d'une commande subséquente autorisée. Dans ce cas, aucune demande ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe par écrit le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter les tâches.

7.8.1 (nombre d'ententes sera identifié à l'émission des OC) offres à commandes ont été attribués suite à la demande de soumissions de Patrimoine canadien (PCH) portant le numéro 10202201. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang: _____

Deuxième rang _____

(sera inséré à l'attribution des offres à commandes)

7.9 Instrument de commande

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

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

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

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

7.12 Attestations

7.12.1 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.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*sera inséré à l'attribution de l'offre à commandes*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.14 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

7.15 Langues officielles

Le Ministère a l'obligation de respecter l'esprit et la lettre de la Loi sur les langues officielles, L.R. 1985, ch. 31 (4e suppl.). L'offrant 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'offrant ou ses représentants, l'offrant doit s'assurer que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

7.16 Achats écologiques

1. L'offrant ne doit ménager aucun effort pour s'assurer que tous les documents préparés ou fournis dans le cadre de l'offre à commandes seront fournis électroniquement. Si ce n'est pas possible, ils devront être 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.
2. Il est souhaitable que l'offrant qui fournit le service utilise du matériel électronique (matériel informatique, périphérique 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'offrant est propriétaire ou de matériel que l'offrant achète pour les clients du GC.



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

7.17 Règlement des différends

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

7.18 Administration du contrat

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



B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

2010C (2020-05-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

La livraison des biens et l'exécution des travaux doivent être conformes à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

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

7.4.2 Limitation des dépenses

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

7.4.3 Méthode de paiement - Paiement unique

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement de la commande subséquente à l'offre à commandes si :

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

7.4.4 Paiement électronique de factures – 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).



7.5 Instructions pour la facturation

1. 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a. Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Location de bureaux mobiles et d'aires d'entreposage pour les événements et les programmes de Patrimoine canadien (PCH).

2. Introduction

L'entrepreneur doit fournir des bureaux mobiles et des aires d'entreposage (roulottes de chantier) afin de répondre aux besoins de divers éléments de programmation d'événements sur les sites officiels de Patrimoine canadien (PCH). Ceux-ci comprennent, entre autres, le Bal de Neige et la Fête du Canada. Ces unités servent de quartier général, de centre de premiers soins, de cafétéria ou de loges.

En outre, les unités devront être conformes à des critères précis de dimensions, portes et de cloisons. Elles doivent être propres et d'aspect esthétique.

3. Besoin

3.1 Général

L'entrepreneur fournira tout l'équipement, les matériaux et la main-d'œuvre nécessaires au transport, à l'installation, à l'entretien et au démontage des unités mobiles. L'entrepreneur devra se conformer aux normes et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur en ce qui concerne les bâtiments/bureaux mobiles.

Selon les saisons, les unités seront installées sur diverses surfaces, soit des surfaces revêtues solides, du gazon, de la neige ou de la glace. Ces surfaces ne sont pas parfaitement nivelées. La livraison et la récupération des unités pourraient se faire à des moments différents (e.g. une ou plus d'une unité par jour sur une période de quelques jours ou semaines avant la tenue d'un événement).

En tout temps, chaque stabilisateur doit reposer sur un système de blocage en bois. Aussi, les installations d'escalier devront être conformes au code national du bâtiment en vigueur.

PCH se réserve le droit d'apporter des modifications aux grandeurs, aux quantités et aux dates requises. Aussi, l'entrepreneur doit faire preuve de souplesse avant la livraison pour réaménager certaines unités selon les besoins de l'événement (e.g. déplacer certaines portes extérieures du côté convenu sur le côté opposé, ou fournir des escaliers droits à certains endroits désignés).

3.2 Événements réguliers

3.2.1 Bal de Neige

Bal de Neige est un festival d'hiver qui se tient à Ottawa et à Gatineau les trois premières fins de semaine de février. Il anime la capitale du Canada en saison hivernale grâce à des activités et des événements qui se tiennent à l'extérieur, sur et à proximité de la patinoire du canal Rideau. Les activités de Bal de Neige se tiennent sur ces sites officiels dans la région de la capitale nationale : La patinoire du Canal Rideau (Ottawa), le Parc de la Confédération (Ottawa), le parc Jacques-Cartier (Gatineau) et la plaza de l'hôtel de ville d'Ottawa ainsi que certaines voies publiques de la Capitale, sans nécessairement se limiter à ceux-ci.

La durée des installations est en moyenne de 40 jours. Par contre, les opérations au Parc Jacques-Cartier requiert une installation de 60 jours (consulter le tableau 3 de l'annexe « F »).



3.2.2 Fête du Canada

Le 1^{er} juillet, la capitale s'anime avec des spectacles sur scènes et dans la rue, des concerts et d'autres activités mémorables pour toute la famille. Des centaines de milliers de Canadiens se rassemblent pour célébrer l'anniversaire du pays sur les sites officiels de la fête du Canada dans la capitale. La Colline du Parlement (Ottawa), le parc Major's Hill (Ottawa), les Plaines Le Breton (Ottawa), le parc Jacques-Cartier (Gatineau) et le Musée canadien de l'histoire (Gatineau), sans s'y limiter, sont les sites officiels de la fête du Canada.

La durée des installations est en moyenne de 17 jours (consulter le tableau 4 de l'annexe « F »).

3.3 Autres événements et projets potentiels

D'autres événements produits ou supportés par PCH peuvent s'ajouter et peuvent potentiellement nécessiter la location de bureaux mobiles et/ou d'aires d'entreposage dans la région de la capitale nationale pendant la période de l'offre à commandes. Des événements peuvent donc s'ajouter, et ce, au fur et à mesure des besoins. Les besoins seront confirmés par l'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

3.4 Services d'urgence

3.4.1 L'entrepreneur doit fournir à PCH un contact pour les services d'urgence disponible sept (7) jours par semaine et vingt-quatre heures (24h) par jour pour la durée entière de la période d'installation des unités.

3.4.2 L'entrepreneur doit répondre aux appels d'urgence de l'autorité technique de PCH dans un délai de deux (2) heures et être en mesure d'avoir un de ses représentants sur place dans un délai de 24h.

3.5 Obligations de PCH

3.5.1 fournir un échéancier provisoire des installations dans la mesure du possible, au minimum quarante-cinq (45) jours avant la ou les dates de livraisons;

3.5.2 fournir les dates provisoires de livraisons et de récupérations des bureaux mobiles au moins trente (30) jours avant le début des travaux;

3.5.3 fournir des sites dégagés (c'est-à-dire déblaiement de la neige, déglacage sommaire et nivellement sommaire du terrain en hiver) avant l'installation des unités.

3.5.4 lorsque nécessaire, PCH effectuera le déneigement du toit des roulottes avant le transport. Cette tâche sera effectuée vingt-quatre (24) heures à l'avance. Si une averse de neige, ou toute autre intempérie font en sorte qu'un autre nettoyage soit nécessaire, PCH pourrait avoir besoin d'un délai supplémentaire pour l'accomplissement de la tâche.

3.6 Obligations de l'entrepreneur

3.6.1 fournir le nom du gestionnaire de contrat qui traitera directement avec l'autorité technique de PCH. Le gestionnaire agira en tant que représentant, recevra toutes les demandes et assurera les suivis nécessaires;

3.6.2 fournir les attestations prouvant que les unités respectent les exigences et les normes en matière de sécurité en vigueur dans la province où elles sont installées (c.-à-d. électricité : "Canadian Standards Association (CSA) et "Electrical Safety Authority" (ESA)). Le fournisseur est responsable de faire inspecter les installations électriques des unités par un électricien certifié;



Lorsque demandé, identifier la consommation de base de l'électricité pour le système de chauffage dans les roulottes et fournir une liste à PCH;

- 3.6.3** fournir des unités pourvues de portes intérieures et extérieures ainsi que des fenêtres verrouillables et fonctionnelles;
- 3.6.4** s'assurer que les stabilisateurs reposent sur un système de blocage en bois adéquat;
- 3.6.5** fournir des unités dotées de systèmes électriques pleinement fonctionnels, ce qui englobe, mais se limite pas à : panneaux électriques, prises de courant, systèmes chauffage/air climatisée et système d'éclairage;
- 3.6.6** fournir des unités disposant de systèmes de chauffage et de climatisation; les systèmes peuvent être centraux, par plinthes et/ou climatiseurs de type fenêtre;
- 3.6.7** Toutes les unités devront être dotées d'escaliers et de rampes stables à toutes les entrées de portes (à moins d'avis contraire). De plus, en hiver, sur tous les sites, tous les escaliers doivent reposer sur des plateformes de bois (sections de contreplaqué reposant sur des sections de 2' x 4' ou de 2' x 6') afin d'offrir la stabilité requise sur des surfaces glacées ou instables.
- 3.6.8** être en mesure de faire la livraison et la récupération des unités six (6) jours par semaine, c'est-à-dire du lundi au samedi, selon le code de la route en vigueur au Québec et en Ontario;
- 3.6.9** être en mesure de modifier les partitions intérieures des unités afin que celles-ci correspondent aux besoins de PCH selon l'événement;
- 3.6.10** être disponible pour une rencontre avec l'autorité technique de PCH avant l'installation des unités. Cette rencontre pourrait être effectuée par téléphone, vidéoconférence ou en personne selon les disponibilités et préférence des personnes impliquées;
- 3.6.11** prendre des dispositions pour la livraison et la récupération des unités strictement avec l'autorité technique ou l'autorité de projet de PCH à défaut de quoi PCH ne sera pas imputable pour les frais encourus;
- 3.6.12** L'entrepreneur devra, au plus tard quatorze (14) jours avant la livraison des unités, présenter des schémas d'aménagement de l'espace intérieur et nous confirmer le numéro des unités qui seront livrés;
- 3.6.13** bien que PCH doit fournir des sites dégagés avant l'installation des unités (3.6.3), l'entrepreneur pourrait être dans l'obligation d'effectuer du nivellement additionnel, et ce, pendant la durée du contrat, en raison des changements des conditions météorologiques;
- 3.6.14** Le fournisseur doit être en mesure de fournir un véhicule de transport plus court pour les livraisons sur le canal Rideau, dans le cadre du bal de neige ou dans des endroit restreint qui le requiert;
- 3.6.15** Pour toutes les installations requises pour desservir la patinoire du canal Rideau et les autres installations utilisées par les patineurs, les marches des escaliers doivent être recouvertes de bois, et les planchers des unités doivent être recouverts de bois afin de les protéger des dommages causés par les lames des patins. PCH s'assurera d'identifier les unités qui requiert cette protection supplémentaire;
- 3.6.16** Fournir cinq (5) clés « master » à PCH pour la durée d'un événement;
- 3.6.17** Fournir des roulottes propres à l'intérieur et à l'extérieur lors de la livraison; et,



3.6.18 Toutes les installations exigent que tous les blocs et soutiens soient placés au moins sur du contreplaqué de 2 pi sur 2 pi sur ¾ po.

4. Contraintes

4.1 Lieu de travail

Toutes les unités seront livrées sur des sites officiels d'événements de PCH. D'autres sites officiels pourraient s'ajouter à cette liste dans les années à venir, selon le besoin.

4.1.1 Fête du Canada

- a. La Colline du Parlement (Ottawa) - installation sur surface dure ou gazon
- b. Le Parc Major Hill (Ottawa) - installation sur gazon
- c. Le Parc Jacques-Cartier (Gatineau) - installation sur gazon
- d. Le musée canadien de l'histoire (Gatineau) - installation sur surface dure ou gazon
- e. Le parc des Plaines-LeBreton - installation sur gazon

4.1.2 Bal de Neige

- a. La patinoire du Canal Rideau (Ottawa) - installation sur la glace ou sur la neige
- b. Le Parc de la Confédération (Ottawa) - installation sur la neige
- c. Le Parc Jacques-Cartier (Gatineau) - installation sur la neige
- d. Place des Festivals ZIBI (Gatineau) – installation sur surface dure ou neige
- e. L'hôtel de ville d'Ottawa - installation sur surface dure ou neige

4.1.3 Autres événements

Tout autre événement aura lieu dans la région de la capitale nationale. Les dates, les sites, les surfaces et leurs fréquences sont présentement inconnus.

Tous les travaux seront exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, art. 2, qu'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice du Canada à : [Ministère de la Justice du Canada](#).

4.2 Exigences relatives aux voyages

Tous les frais de déplacement et de subsistance du personnel de soutien doivent être inclus dans le coût total proposé pour ce service. Aucune facturation additionnelle de frais de déplacement et de subsistance ne sera acceptée.

4.3 Langue de travail

L'entrepreneur doit être en mesure de communiquer et de travailler dans une des deux langues officielles.

4.4 Restriction d'accès, exigences et obligations

4.4.1 Lorsque l'entrepreneur sera appelé à travailler sur la Colline du Parlement, celui-ci devra fournir au moins quarante-huit (48) heures à l'avance, le nom des employés qui effectueront des livraisons et/ou des installations. L'entrepreneur devra également fournir de l'information concernant le véhicule utilisé, la marque, l'immatriculation ainsi que le nom du chauffeur. Aucune livraison ne pourra être effectuée sur la Colline du Parlement sans que l'entrepreneur ait fourni cette information.



4.4.2 Dans le contexte de la fête du Canada sur la Colline du Parlement, Services publics et approvisionnement Canada (SPAC) agit comme le constructeur « désigné ». De ce fait, SPAC requiert de la documentation spécifique de la part des entrepreneurs de PCH. Cette documentation est obligatoire. Ces documents seront requis au moins 4 semaines avant que l'entrepreneur puisse entreprendre des travaux (ou livraisons) sur la Colline du Parlement dans le cadre de la fête du Canada. Les documents suivants devront être fournis à **chaque année et les besoins pourraient être différents selon les exigences en vigueur**:

- Certificat "Work Safety and Insurance Board" (WSIB) (ou preuve de couverture privée)
- Certificat d'assurance responsabilité (voir annexe « C »)
- Politique de santé et sécurité de l'entrepreneur
- Copie du programme de santé et sécurité de l'entrepreneur
- "Workplace Hazardous Material Information System" (WHMIS) et protection contre les chutes (si applicable)
- Autorisations du ministère du travail (formulaire 1000, fournit par PCH)
- Copies de cartes de compétences/formations/certifications des employés
- Noms et dates de naissance de chacun des employés qui seront impliqués selon les termes de cette entente
- Certification de premiers soins (si applicable)

4.5 Santé et sécurité au travail

4.5.1 L'entrepreneur devra se conformer à toutes les lois et les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière de santé et de sécurité au travail. Lorsque des lois et des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux traitent différemment d'un même sujet, l'entrepreneur respectera les dispositions les plus contraignantes.

4.5.2 L'entrepreneur reconnaît qu'il a été informé par PCH que les sites sur lesquels il effectuera des travaux peuvent être considérés comme des « chantiers de construction » en vertu des règlements et des lois fédérales, provinciales et municipales, et qu'à ce titre il est soumis à l'application de ces lois et règlements relatifs à la santé et à la sécurité au travail dans l'industrie de la construction.

4.5.3 L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts relatifs à sa conformité aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en matière de santé et de sécurité au travail (y compris la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé comme indiqué à l'annexe « B » pour les travaux exécutés dans le cadre des commandes subséquentes émises sous l'offre à commandes. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

L'entrepreneur sera payé selon un prix ferme quotidien, hebdomadaire ou mensuel tout compris. Les prix doivent comprendre la location, la livraison, l'installation, le transport, les appels d'urgence et tout autre frais de maintenance (i.e. services reliés à l'électricité ou arrangement des séparations).

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

Frais d'annulation

Si le Canada annule un événement, l'entrepreneur sera payé comme suit :

Annulation – moins de 48 heures avant un événement	100% du prix ferme tout compris
Annulation – plus de 48 heures avant un événement	Aucun frais

* PCH paiera toujours pour l'option de location la moins dispendieuse selon le nombre de jours de location.

TABLEAU 1

Prix Location - Grilles des prix pour la location de chaque unité													
*Taille de la remorque (Largeur X Longueur)		Année Initiale			Année option 1			Année option 2			Année option 3		
		Tarif Journalier	Tarif Hebdomadaire	Tarif Mensuel	Tarif Journalier	Tarif Hebdomadaire	Tarif Mensuel	Tarif Journalier	Tarif Hebdomadaire	Tarif Mensuel	Tarif Journalier	Tarif Hebdomadaire	Tarif Mensuel
8 pi x 14 pi	Avec porte entrée côté passager	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Avec porte entrée côté conducteur	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$



	Avec porte entrée côté conducteur	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Ajout contre-plaqué (plancher et escalier)	\$			\$			\$			\$		
	Avec porte entrée côté passager	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Avec porte entrée côté conducteur	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Ajout contre-plaqué (plancher et escalier)	\$			\$			\$			\$		
	Avec porte entrée côté passager	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Avec porte entrée côté conducteur	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Ajout contre-plaqué (plancher et escalier)	\$			\$			\$			\$		
	Avec porte entrée côté passager	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Avec porte entrée côté conducteur	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Ajout contre-plaqué (plancher et escalier)	\$			\$			\$			\$		
Ajout d'un escalier droit double (pour un (1) escalier)			\$			\$			\$			\$	

* PCH paiera toujours pour l'option de location la moins dispendieuse selon le nombre de jours de location.

** Les grandeurs présentées sont les plus fréquemment utilisées. Puisque les besoins de PCH peuvent changer à tout moment, PCH demande une liste complète des roulottes disponibles. Veuillez utiliser les espaces du tableau laissé vides pour démontrer l'inventaire complet.



TABLEAU 2

Prix Autre - Grilles des prix pour la livraisons, l'installation, la désinstallation et le ramassage					
*Taille de la remorque (Largeur X Longueur)		Année Initiale	Année option 1	Année option 2	Année option 3
8 pi x 14 pi	Livraison et installation	\$	\$	\$	\$
	Désinstallation et ramassage	\$	\$	\$	\$
8 pi x 20 pi	Livraison et installation	\$	\$	\$	\$
	Désinstallation et ramassage	\$	\$	\$	\$
10 pi x 32 pi	Livraison et installation	\$	\$	\$	\$
	Désinstallation et ramassage	\$	\$	\$	\$
12 pi x 40 pi	Livraison et installation	\$	\$	\$	\$
	Désinstallation et ramassage	\$	\$	\$	\$
12 pi x 48 pi	Livraison et installation	\$	\$	\$	\$
	Désinstallation et ramassage	\$	\$	\$	\$
12 pi x 60 pi	Livraison et installation	\$	\$	\$	\$

	Désinstallation et ramassage	\$	\$	\$	\$
	Livraison et installation	\$	\$	\$	\$
	Désinstallation et ramassage	\$	\$	\$	\$
	Livraison et installation	\$	\$	\$	\$
	Désinstallation et ramassage	\$	\$	\$	\$
	Livraison et installation	\$	\$	\$	\$
	Désinstallation et ramassage	\$	\$	\$	\$

* PCH paiera toujours pour l'option de location la moins dispendieuse selon le nombre de jours de location.

**Les grandeurs présentées sont les plus fréquemment utilisées. Puisque les besoins de PCH peuvent changer à tout moment, PCH demande une liste complète des roulottes disponibles. Veuillez utiliser les espaces du tableau laissés vides pour démontrer l'inventaire complet.



ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

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.
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 et Patrimoine canadien.
 - b) Le Musée des beaux-arts du Canada doit être inclus comme assuré additionnel.
 - c) La Ville d'Ottawa doit être incluse comme assuré additionnel conformément à la demande de permis.
 - d) Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - e) 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.
 - f) 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.
 - g) 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.
 - h) 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.
 - i) Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - j) 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).
 - k) 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.
 - l) Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



- m) 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.
- n) 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.
- o) 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.
- p) Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- q) Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.
- r) Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
- s) Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- t) Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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



**ANNEXE « D »
OFFRE DE SERVICE**

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES 10202201
LOCATION DE BUREAUX MOBILES ET D'AIRES D'ENTREPOSAGE**

<i>(à être complété par l'offrant)</i>	
Dénomination sociale de l'offrant	
Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (ex. : pour des précisions)	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions uniformisées 2003)</i>	
Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la partie « 2. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre » ci-dessous.	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension telle que le définit la demande de soumissions? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournir l'information requise de la partie « 2. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre » ci-dessous.
	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 <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournir l'information requise de la partie « 2. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre » ci-dessous.
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	Intégrité – Formulaire de déclaration Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants : 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 Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « politique »); 2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les Dispositions relatives à l'intégrité . Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.
	Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (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 : a) Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels b) Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société c) De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires d) Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms 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. Remplir le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.
En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :	



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. L'offrant atteste avoir lu et compris l'ensemble des attestations ci-dessus (1 à 6) en entier et qu'il s'y conformera pour la durée totale de l'offre à commandes, si une offre à commandes lui est attribuée;
3. Cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
4. Tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exacts; et,
5. Si une offre à commandes est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées à la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent, comprises dans la DOC.

Signature du représentant autorisé de l'offrant

Signature

Date



ANNEXE « E »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

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



ANNEXE « F »
SCÉNARIO D'ÉVALUATION FINANCIÈRE
TABLEAU 3

Note : Les calculs des tableaux 3 et 4 seront effectués par le Responsable de l'offre à commandes et seront basés sur les taux soumis par l'offrant des tableaux 1 et 2, de l'annexe « B », Base de paiement et selon les quantités ci-dessous.

EXEMPLE D'EXIGENCES AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE SEULEMENT														
Exigences typiques pour Bal de Neige														
Lieu	Nom/Secteur	Taille (pi)	Côté de la portière	Certification en électricité	Séparation	Nombre de portes	Durée	Surface	Exigences spéciales	Coût total (basé sur les prix soumis au Tableau 1 - Prix Location et Tableau 2 – Prix Autre de l'annexe « B », Base de paiement)				
										Prix location (A)	Prix livraison et installation (B)	Prix désinstallation et ramassage (C)	Extra (D)	Sous total 1 (A + B + C + D)
Parc Jacques-Cartier														
Parc Jacques-Cartier	Premiers soins	12x40	Passager	Certifié CSA	1/4, 3/4	2	51 jours	Neige	Double escalier droit					\$ -
Parc Jacques-Cartier	Enfants perdus	12x40	Passager	Certifié CSA	1/3 1/3 1/3	2	30 jours	Neige						\$ -
Parc Jacques-Cartier	Glamotte	10x32	Passager	Certifié CSA	1/3 2/3	2	28 jours	Neige						\$ -
Parc Jacques-Cartier	Production	12x60	Passager	Certifié CSA	1/4 1/4 1/2	2	56 jours	Neige						\$ -
Parc Jacques-Cartier	Bénévoles	12x48	Passager	Certifié CSA	1/4 1/4 1/2	2	27 jours	Neige						\$ -
Parc Jacques-Cartier	Amuseurs de rue, Marina	12x48	Passager	Certifié CSA	1/4, 1/4, 1/2	2	27 jours	Neige						\$ -
Parc Jacques-Cartier	Scène des artistes, Marina	10x32	Passager	Certifié CSA	1/2, 1/2	2	27 jours	Neige						\$ -
Parc Jacques-Cartier	Cafétéria	12x48	Passager	Certifié CSA	1/4 1/4, 1/2	2	26 jours	Neige						\$ -
Parc Jacques-Cartier	Ordre spécial 1	12 x 60	Passager	Certifié CSA	1/2, 1/2	2	26 jours	Neige						\$ -
Parc de la Confédération														
Parc de la Conféd.	Sécurité/comman di-taire, artistes	12x48	Conducteur	Certifié ESA	1/3, 2/3	2	24 jours	Neige						\$ -



Parc de la Conféd.	Production	12x40	Passager	Certifié ESA	1/3,1/3,1/3	2	42 jours	Neige							\$ -
Parc de la Conféd.	Sculpteur	12x48	Passager	Certifié ESA	1/4-3/4	2	34 jours	Neige							\$ -
Parc de la Conféd.	Bénévoles	12x40	Passager	Certifié ESA	1/3,1/3,1/3	2	32 jours	Neige							\$ -
Parc de la Conféd.	Ordre spécial 2	12 x 14	Passager	Certifié ESA	ouvert	1	33 jours	Neige							\$ -
Parc de la Conféd.	Ordre spécial	12 x 32	Passager	Certifié ESA	1/2, 1/2	2	34 jours	Neige							\$ -
Parc de la Conféd.	city	13 x 32	Passager	Certifié ESA	1/2, 1/3	2	32 jours	Neige							\$ -
Canal Rideau															
Lac Dow	Enfants perdus	8x20	Passager	Certifié ESA	Ouvert	1	25 jours	Neige	Contreplaqué (plancher et escalier)						\$ -
Ave. Fifth	Enfants perdus	8x20	Passager	Certifié ESA	Ouvert	1	25 jours	Neige	Contreplaqué (plancher et escalier)						\$ -
PRÉ	Enfants perdus	12x40	Passager	Certifié ESA	Ouvert	2	27 jours	Neige	Double escalier droit et contreplaqué (plancher et escalier)						\$ -
Commandite (ave. Fifth)															
Ave. Fifth	AMEX	8x20	Passager	Certifié ESA	Ouvert	1	23 jours	Glace	Contreplaqué sur les escaliers						\$ -
Ave. Fifth	Tigre géant	8x20	Passager	Certifié ESA	Ouvert	1	23 jours	Glace	Contreplaqué sur les escaliers						\$ -
Ave. Fifth	Opération	8x20	Passager	Certifié ESA	Ouvert	1	23 jours	Glace	Contreplaqué sur les escaliers						\$ -
Ave. Fifth	Échantillonneurs	8x20	Passager	Certifié ESA	Ouvert	1	23 jours	Glace	Contreplaqué sur les escaliers						\$ -
Toutes les installations exigent que tous les blocs et soutiens soient placés au moins sur du contreplaqué de 2 pi sur 2 pi sur 3/4 po.															
														Sous-total pour Bal de Neige	\$ -

* PCH paiera toujours pour l'option de location la moins dispendieuse selon le nombre de jours de location.

TABLEAU 4

EXEMPLE D'EXIGENCES AUX FINS D'ÉVALUATION FINANCIÈRE														
Exigences typiques de la Fête du Canada														
Lieu	Nom/Secteur	Taille (pi)	Côté de la portière	Certification en électricité	Séparation	Nombre de portes	Durée	Surface	Exigences spéciales	Coût total (Basé sur les prix soumis au Tableau 1 - Prix Location et Tableau 2 – Prix Autre de l'annexe « B », Base de paiement)				
										Prix location (A)	Prix livraison et installation (B)	Prix désinstallation et ramassage (C)	Extra (D)	Sous total 1 (A + B + C + D)
Site à Gatineau, Québec														
Site à Gatineau, Québec	Premiers soins	10x32	Passager	Certifié CSA	1/3, 2/3	2	23 jours	Herbe	Double escalier droit					\$ -
Site à Gatineau, Québec	Artiste	10x32	Passager	Certifié CSA	1/2, 1/2	2	23 jours	Herbe						\$ -
Site à Gatineau, Québec	Production	12x48	Passager	Certifié CSA	1/3, 1/3, 1/3	2	15 jours	Herbe						\$ -
Site à Ottawa, Ontario														
Site à Ottawa, Ontario	Production	12x40	Conducteur	Certifié ESA	1/3, 2/3	2	14 jours	Herbe						\$ -
Site à Ottawa, Ontario	Sécurité	8x20	Passager	Certifié ESA	Ouvert	1	15 jours	Herbe						\$ -
Site à Ottawa, Ontario	Premiers soins	12x40	Passager	Certifié ESA	1/3, 2/3	2	6 jours	Herbe	Double escalier droit					\$ -
Site à Ottawa, Ontario	Artiste 1	12x40	Driver	Certifié ESA	1/3, 2/3	3	14 jours	Herbe						\$ -
Site à Ottawa, Ontario	Artiste 2	10x32	Passager	Certifié ESA	1/2, 1/2	2	14 jours	Herbe						\$ -
Site à Ottawa, Ontario	Artiste 3	10x32	Passager	Certifié ESA	1/2, 1/2	2	14 jours	Herbe						\$ -
Site à Ottawa, Ontario	SRC	10x32	Passager	Certifié ESA	1/3, 2/3	2	7 jours	Herbe						\$ -
Parc Les Plaines-LeBreton														
Parc Les Plaines LeBreton	Production	12x40	Passager	Certifié ESA	1/2, 1/2	2	24 jours	Surface dure						\$ -
Parc Les Plaines LeBreton	Sécurité	12x40	Passager	Certifié ESA	1/3, 2/3	2	20 jours	Surface dure						\$ -
Parc Les Plaines LeBreton	Réunion	12x40	Passager	Certifié ESA	1/3, 2/3	2	22 jours	Surface dure						\$ -



Parc Les Plaines LeBreton	Artiste 1	12x40	Passager	Certifié ESA	1/2, 1/2	2	23 jours	Herbe							\$	-
Parc Les Plaines LeBreton	Artiste 2	12x40	Passager	Certifié ESA	1/3, 1/3, 1/3	2	23 jours	Herbe							\$	-
Parc Les Plaines LeBreton	Artiste 3	12x40	Conducteur	Certifié ESA	1/3, 1/3, 1/3	2	8 jours	Herbe							\$	-
Parc Les Plaines LeBreton	SRC	10x32	Passager	Certifié ESA	1/4, 3/4	2	6 jours	Herbe							\$	-
Parc Les Plaines LeBreton	Interprétation	10x32	Passager	Certifié ESA	1/3, 2/3	2	8 jours	Herbe							\$	-
Parc Les Plaines LeBreton	Logistique	12x40	Passager	Certifié ESA	1/3, 2/3	2	24 jours	Herbe							\$	-
Parc Les Plaines LeBreton	Spécial 1	12 x 60	Passager	Certifié ESA	1/3, 2/3	2	24 jours	Herbe							\$	-
Parc Les Plaines LeBreton	Spécial 2	12x48	Passager	Certifié ESA	1/2, 1/2	2	24 jours	Herbe							\$	-
Parc Les Plaines LeBreton	Travaux publics	8x20	Passager	Certifié ESA	Ouvert	2	10 jours	Herbe							\$	-
Toutes les installations exigent que tous les blocs et soutiens soient placés au moins sur du contreplaqué de 2 pi sur 2 pi sur 3/4 po.																
Sous-total pour la Fête du Canada															\$	-

* PCH paiera toujours pour l'option de location la moins dispendieuse selon le nombre de jours de location.