

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10210997

TITRE DU PROJET : Installation et démantèlement de la signalisation et des décors des événements de Patrimoine canadien

DATE DE LA DEMANDE : 9 février 2022, 2022

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 21 mars 2022, 14h00 (HAE)

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS : Lise Berniquez
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien

Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ». La période de l'offre à commandes sera de la date d'attribution jusqu'au 31 octobre 2025, en plus de deux (2) périodes optionnelles d'une durée de 12 mois chacune.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, présentez votre soumission d'ici **14h00 HAE, le 21 mars 2022**, 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 veiller à ce 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'affaires à commandes (DOC) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :
Contrats/Contracting (PCH) :

contrats-contracting@pch.gc.ca

DOC : 10210997

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 offrants qui désirent déposer une offre sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « D ».

Cette demande est soumise à la politique de vaccination COVID-19 pour le personnel du fournisseur. Si vous ne remplissez pas et ne fournissez pas la certification de l'exigence de vaccination COVID-19 dans le cadre de l'offre, celle-ci sera jugée irrecevable.

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

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
- 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

- 3.1 Instructions pour la préparation des offres
- 3.2 Section 1 : Offre technique
- 3.3 Section 2 : Offre financière
- 3.4 Section 3 : Attestations
- 3.5 Section 4 : 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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, CERTIFICATIONS ADDITIONNELLE PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRES À COMMANDES - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

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 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Utilisateur désigné
- 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 et renseignements supplémentaires
- 7.13 Lois applicables
- 7.14 Exigences en matière d'assurance

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Durée du contrat
- 7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.5 Paiement
- 7.6 Instructions pour la facturation
- 7.7 Langues officielles
- 7.8 Achats écologiques
- 7.9 Règlement des différends
- 7.10 Administration du contrat

Liste des annexes :

- Annexe A Énoncé des travaux
Pièce jointe 1 de l'annexe « A »
- Annexe B Critères d'évaluation obligatoires
- Annexe C Base de paiement
- Annexe D Formulaire d'offre de service
- Annexe E Exigences en matière d'assurance
- Annexe F Formulaire 942 - Commande subséquente à une offre permanente
- Annexe G Besoin typique pour fin d'évaluation financière

Les pièces jointes comprennent :

- Pièce-jointe 1 de la partie 5, Certification additionnelle préalable à l'émission d'une offre à commandes - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- Pièce jointe 1 de l'annexe « A » – Détails installations
- Pièce-jointe 1 de l'Annexe « C »
- Pièce-jointe 1 de l'Annexe « G »

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 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. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, les critères d'évaluation obligatoires, la base de paiement, le formulaire d'offre de service, les exigences en matière d'assurance, le formulaire 942, ainsi que la grille de prix pour fin d'évaluation financière.

Les pièces jointes comprennent la Pièce-jointe 1 de la partie 5, la Certification additionnelle préalable à l'émission d'une offre à commandes - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19, la Pièce jointe 1 de l'annexe « A » – Détails installations, la Pièce-jointe 1 de l'Annexe « C » et la Pièce-jointe 1 de l'Annexe « G ».

1.2 Sommaire

L'objectif de cette demande d'offre à commandes (DOC) est d'établir une (1) offre à commandes pour services complets d'installation, d'entretien et de démantèlement de la signalisation et des décors pour ses événements et ses programmes. La période de l'offre à commandes sera de la date d'attribution jusqu'au 31 octobre 2025, en plus de deux (2) périodes optionnelles d'une durée de 12 mois chacune.

Voici la liste des événements qui font partie du besoin, mais sans y être limité : Bal de neige, Fête du Canada, Lumières de Noël, Spectacle son et lumières 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 s'y limiter, aux endroits suivants : parc de la Confédération, parc Major's Hill, Patinoire du Canal Rideau, parc Jacques-Cartier, Colline du Parlement, les Plaines LeBreton et certaines routes entre les sites officiels. Voir la pièce jointe 1 de l'annexe « A » – Détails installations – pour les détails sur les différents types de signalisation et de décors.

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, Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Ukraine, l'Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni 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 demande d'offre à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est soumise à la politique de vaccination COVID-19 pour le personnel du fournisseur. Si vous ne remplissez pas et ne fournissez pas la certification de l'exigence de vaccination COVID-19 dans le cadre de l'offre, celle-ci sera jugée irrecevable.

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 commande et 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 contrats-contracting@pch.gc.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 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.

Définition

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les offres envoyées par courriel à : contrats-contracting@pch.gc.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 veiller à ce 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 1 : Offre technique

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

L'offre technique devrait traiter de façon claire et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande d'offre à commandes. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.3 Section 2 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la Base de paiement à l'annexe « C ». Les montants doivent exclure les taxes applicables.

3.4 Section 3 : Renseignements supplémentaires

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

3.5 Section 4 : 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 du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'annexe « B » - Critères d'évaluation obligatoires.

4.2 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires de l'annexe « B » pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas, basé sur le besoin typique (la somme des 3 besoins pour la période initiale en plus des années d'option) pour fin d'évaluation à l'annexe « G », sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

4.3 Approbation interne

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

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 Certification de l'exigence de vaccination COVID-19

Conformément à la politique de vaccination COVID-19 pour le personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur offre l'attestation de l'obligation de vaccination COVID-19 figurant à **la pièce jointe 1 de la partie 5**, afin d'être pris en considération dans le cadre de ce processus d'approvisionnement. Cette attestation, intégrée dans l'appel d'offres à sa date de clôture, est incorporée dans tout contrat qui en résulte et en constitue une partie contraignante.

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

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

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) 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.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, CERTIFICATION ADDITIONNELLE PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRES À COMMANDES

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, _____ (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de _____ (*nom de l'entreprise*), dans le cadre de la demande de soumissions numéro _____ (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), garantis et atteste que tous les membres du personnel que _____ (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur droits de la personne, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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 affaire avec le Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « E » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

7.3.1 Conditions générales

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

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période initiale de l'offre à commandes sera à partir de l'attribution de l'offre jusqu'au 31 octobre 2025.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes optionnelles d'une durée de 12 mois chacune (année d'option 1 : du 1^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026 et année d'option 2 : 1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027), aux mêmes conditions et aux taux indiqués dans l'offre à commandes.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

La responsable de l'offre à commandes est :

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

Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

(sera identifié lors de l'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 le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant

(sera identifié lors de l'attribution de l'offre à commandes)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateur désigné

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

7.8 Procédures pour les commandes subséquentes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et 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 consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre 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 à commandes de Patrimoine canadien (voir l'annexe « F »).

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% (ou un maximum de 25 000 \$ excluant les taxes applicables) par commande subséquente.

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) 4013 (2021-11-29) - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- e) 4014 (2021-11-29) - Suspension des travaux;
- f) les conditions générales 2010C (2021-12-02), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- g) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- h) l'Annexe « C », Base de paiement;
- i) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance; et,
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*inséré lors de l'émission de l'offre à commande*).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

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.

7.12.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur _____ (*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 « E ». 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 bénéfice et sa protection.

L'offrant doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du 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.

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 (2021-12-02), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2021-11-29) - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles **sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et de veiller à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

4014 (2021-11-29) - Suspension des travaux

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la section 21 intitulée Manquement de la part de l'entrepreneur ou la section 22 intitulée Résiliation pour raisons de commodité dans les conditions générales – 2010C Conditions générales - services (complexité moyenne).
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de livraison selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

7.3 Durée du contrat

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

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.5 Paiement

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la Base de paiement décrite à l'annexe « C » pour le travail réalisé conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5.2 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 « C » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité globale du Canada auprès de l'entrepreneur dans le cadre de la commande subséquente ne doit pas dépasser le prix global précisé dans la commande subséquente.

7.5.3 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; et,
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.4 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).

7.6 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 électronique doit être envoyé au Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » de l'offre à commandes pour certification et paiement.

7.7 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, veiller à ce 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 veiller à ce que toutes les personnes, y compris les réceptionnistes et autres personnes clés qui reçoivent ces appels, sont bilingues.

7.8 Achats écologiques

1. L'offrant ne doit ménager aucun effort pour veiller à ce 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 se trouve dans les bureaux de l'offrant ou dans ceux du client du GC.

7.9 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

7.10 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](#).

ANNEXE « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Titre**

Installation et démantèlement de la signalisation et des décors pour les événements de Patrimoine canadien (PCH).

2. Objectif

Le contracteur doit fournir les services complets d'installation, d'entretien et de démantèlement de la signalisation et des décors¹ pour les événements et les programmes de PCH dans la région de la capitale nationale.

2.1 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, y compris, mais sans s'y limiter, aux endroits suivants : parc de la Confédération, parc Major's Hill, Patinoire du Canal Rideau, parc Jacques-Cartier, Colline du Parlement, les Plaines LeBreton et certaines routes entre les sites officiels. Voir la pièce jointe 1 de l'annexe « A » – Détails installations – pour les détails sur les différents types de signalisation et de décors.

PCH est responsable de l'approvisionnement complet des éléments de signalisation tels que des panneaux de plastique ondulé, des toiles de fond, des bannières, des drapeaux et des mèches utilisés pour les événements mentionnés précédemment.

3. Exigences, tâches et activités**3.1 Réunions et communications**

Le contracteur doit rencontrer le chargé de projet de PCH afin d'obtenir les documents démontrant l'étendu des travaux ainsi qu'un calendrier de travail basé sur l'ensemble des installations et démantèlements pour le projet déterminé. L'étendu des travaux sera préparé sous forme de « liste des exigences » décrivant ce qui est requis lorsque l'information est disponible, fournissant la date à laquelle chacun des éléments doit être terminé.

¹ **Décor** : Parties intégrantes des éléments visuels à installer dans le cadre des événements (souvent dessinés spécifiquement pour des structures autres que le Trilite™ et le Versatruss™). Les éléments souvent utilisés sont les mèches pour haut-parleurs, arrière-scène, petits projecteurs, etc.

Le contracteur doit également participer à des réunions avec des intervenants du ministère et l'installateur des structures afin de coordonner les détails et les horaires d'installation.

Pendant toute la durée du contrat, le contracteur participera à des réunions, aux échanges de courriels et/ou appels téléphoniques avec le chargé de projet de PCH. Lors de ces échanges d'information, l'entrepreneur recevra les mises à jour.

3.2 Calendrier des installations

Le chargé de projet de PCH remettra au contracteur un calendrier détaillé des installations à effectuer. PCH veillera à ce que le calendrier est conforme aux exigences du cheminement critique de l'évènement. Le chargé de projet approuvera le calendrier qui répondra aux besoins de la production de l'évènement et du calendrier d'installation de tous les sites reliés à l'évènement. Le chargé de projet et le contracteur valideront la faisabilité et verront à des modifications si nécessaire. PCH se réserve le droit d'exiger certaines installations ou démantèlements à un temps prédéterminé afin de veiller à la continuité, la livraison et pour ne pas mettre à risque d'autres étapes dans la réalisation de l'évènement.

Le contracteur doit considérer l'augmentation de sa capacité d'installation selon des périodes précises pour chacune des années prévues à l'offre à commandes. Aussi, il devra fournir des services d'urgence et de dernière minute requérant une action dans des délais de trois (3) heures. Le contracteur doit être joignable et disponible durant toute la durée des travaux reliés à un évènement et ce, incluant les jours fériés tant au Québec qu'en Ontario ainsi que les fins de semaines.

Le contracteur doit considérer des périodes d'attente substantielles lors des installations et démantèlements dû, entre autres, à des délais reliés à d'autres fournisseurs impliqués ou évènements météorologiques. Aucun frais supplémentaire ne pourra être facturé pour ces périodes d'attente.

3.3 Procédures d'installation

3.3.1 Information générale

Le contracteur doit veiller à ce que les codes de PCH appliqués conformément à l'endos de chaque élément de signalisation respectent le positionnement des panneaux selon la version finale du plan de site de l'évènement fourni par PCH.

Certains éléments doivent être installés sur des ponts, des édifices ou des structures d'échafaudage.

Les quantités et les types d'éléments sont énumérés à l'annexe « G » (besoin typique pour fin d'évaluation).

Le contracteur doit veiller à ce que la coordination et garantir la couverture des frais suivants, sans y être limité :

- les équipements nécessaires pour exécuter les installations ou les démantèlements de façon sécuritaire et selon le code du travail dans la province où a lieu les travaux tant au sol qu'en hauteur :
 - Équipement de sécurité personnelle pour chaque employé (veste, botte, harnais, casque);
 - Corde;
 - Outils;
 - Échelles;
 - Véhicules et machinerie;
 - Grues;
 - Camion nacelle;

- Câbles de métal;
 - Serre-câble en acier;
 - Élastiques noirs (Style bungee);
 - Ty-Rap™ blancs ou noirs (selon l'événement et l'installation); et,
 - Mousquetons.
- la documentation tel que :
- les permis;
 - les qualifications, les preuves d'assurance et les formations nécessaires pour le personnel qui y travail (par exemple permis de travail en hauteur); et,
 - les plans de fermeture de voie si applicable.
- les spécifications et procédés d'installation.

Le contracteur doit réinstaller ou rattacher à ses frais tout élément qui aurait été compromis (sauf si les dommages sont attribuables à des circonstances incontrôlables tel qu'une météo défavorable ou des défauts de fabrication).

Le contracteur doit veiller à ce que tous les éléments sont installés conformément à l'horaire de production, aux plans des lieux et aux spécifications de fabrication de PCH, du fabricant ou du designer et de façon sécuritaire. Si le contracteur désire proposer une méthode d'installation différente, celle-ci doit être approuvée par écrit au préalable par le chargé de projet de PCH.

Le contracteur doit veiller à suivre les normes d'esthétisme et de standard de qualité de PCH lors des installations et des démantèlements, c'est-à-dire de couper et ramasser ses attaches (Ty-rap) et veiller à ce qu'il installe des éléments non-endommagés.

Le contracteur devra plier adéquatement les bannières et panneaux si nécessaire une fois enlevés des structures afin de les préserver en bon état lors du transport vers l'entrepôt de PCH. Lors du transport, les éléments doivent être attachés et/ou rangés de façon sécuritaire et adéquate afin d'éviter les bris et les dommages.

3.3.2 Éléments standards

Les éléments standards se définissent comme de la signalisation sur des structures énumérées à la Pièce jointe 1 de l'Annexe « A ». Ces éléments sont payables par prix unitaires fixes.

Les éléments standards forment la grande majorité de la signalisation que nous installons lors des événements. Les éléments visuels sont installés sur des structures de type Trilite™ ou Versatruss™², de tentes ou de scènes préalablement assemblées par d'autres fournisseurs. La majorité des installations se feront sur les structures suivantes, mais sans y être limité:

- Tours – 2,4 m, 3,4 m, tours d'activité
- Signalisation pour barricade
- Oriflamme 21'
- Rideau de fond – Sculptures de glace
- Kiosque d'information
- Décors de scènes (SL 100 à 350 et SAM 550)

² **Trilite-Versatruss** : PCH utilise généralement des structures d'aluminium, connues sous le nom de « Trilite » sur lesquelles sont montées différentes formes de signalisation, incluant, mais sans s'y limiter, du coroplaste, du bois, du plastique, des bannières ou du canevas. Les structures « Trilite » est composé d'une vaste variété de pièces requises pour construire les structures nécessaires.

- Toile de fond – scène secondaire
- Arches d'entrée courbées
- Grandes et petites arches d'entrée
- Pont électrique
- Panneau d'affichage
- Bannière de tente (7', 17' et 27')
- Bannière de pont – Colline du Parlement
- Bannière sur édifice
- Bannière sur pont
- Structure photo

3.3.3 Éléments non-standards

Les éléments non-standards se définissent comme des installations spécifiques pour des besoins uniques lors des événements. Ces éléments visuels (éléments de signalisation et de décor) sont installés sur des structures variées avec des spécificités variables selon le taux horaire prédéfini pour des tâches déterminées.

Le chargé de projet de PCH et le contracteur s'entendront pour déterminer le nombre d'heures et de ressources nécessaires et par conséquent le coût de l'installation.

Les taux horaires des éléments non-standards incluent plusieurs travaux et équipements. Voir liste complète à l'annexe « C », Base de paiement.

Le chargé de projet de PCH s'engage à contacter le contracteur pour toute demande de type non-standard dans un délai raisonnable afin de discuter des tâches et des besoins en liens avec l'installation. Toute documentation et information pertinente (e.g. devis d'ingénieur) à la réalisation d'une installation non-standard sera fournie par le chargé de projet. Une procédure d'installation unique à une demande non-standard sera développée et approuvée avec le chargé de projet, le fournisseur et toute autre personne ou groupe impliqué dans la demande.

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

Ces articles se définissent comme des travaux/installations qui ne sont pas énumérés à la pièce jointe 1 de l'Annexe « A », et qui ne sont pas considérés des éléments non-standards.

Le chargé de projet de PCH demandera une estimation des coûts au contracteur en détaillant sa demande selon les besoins artistiques. PCH fournira des plans et indications d'installation. Si l'estimation fournie par le contracteur dépasse le budget alloué au projet, le chargé de projet de PCH se réserve le droit de refuser et de faire un appel de proposition à d'autres fournisseurs. Sur lequel le contracteur pourra aussi soumissionner,

Voici des exemples d'articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes :

- 1- Installation de cubes lumineux de grands formats requérant l'utilisation d'un camion à plateforme et d'un chariot élévateur. L'installation pourrait aussi nécessiter les services d'un électricien certifié et une vérification par une autorité compétente (ESA) qui devra être couverte par le fournisseur.
- 2- Habillage d'édifice ou de roulotte requérant plusieurs heures de travail et demandant une expertise plus spécifique.

Ces articles et ces installations exigent parfois une plus grande charge de travail et/ou une période plus longue, et nécessitent des équipements spécifiques non requis dans l'offre à commandes. Le contracteur pourra soumettre un estimé selon le besoin en lien avec l'installation et les informations remises par le

chargé de projet de PCH. PCH se réserve également le droit d'approcher d'autres fournisseurs pour ces besoins qui ne font pas partie de l'offre à commandes.

3.4 Détails visuels des installations

Pour plus de détails, voir pièce jointe 1 de l'annexe « A » – Détails installations.

3.5 Dates des installations (estimatives)

3.5.1 Fête du Canada

Les installations doivent s'effectuer entre le 10 et le 30 juin (sauf pour certains éléments qui pourraient être installés le 1^{er} juillet). Le contracteur devra s'attendre à une surcharge de travail les 29 et 30 juin. Le démontage débute le 2 juillet au matin et doit être terminé avant le 7 juillet.

3.5.2 Bal de Neige

Les installations doivent s'effectuer entre le début janvier et le début février (peut varier selon la date de début de l'évènement). Au besoin, quelques installations peuvent également se faire fin décembre et durant les activités de Bal de Neige. Le démontage doit se compléter le vendredi suivant le dernier week-end de Bal de Neige.

3.5.3 Programme des lumières de Noël

Les installations doivent s'effectuer en deux parties, soit les trois quarts des besoins durant la troisième semaine du mois de novembre et le reste, pour la cérémonie, le premier mercredi du mois de décembre. Le démantèlement a lieu au début du mois de janvier, une fois le programme terminé.

3.5.4 Autres événements

Pour tout autre événement, PCH accordera au contracteur un délai raisonnable, en fonction du nombre d'éléments de signalisation à installer.

3.6 Transport

Le contracteur doit recueillir toute la signalisation à l'entrepôt du ministère situé au 84, chemin Bayview Station, à Ottawa entre 7 h 30 et 15 h 30 du lundi au vendredi. Lors de son arrivée, le contracteur doit s'annoncer à l'une des entrées pour que le personnel de l'entrepôt puisse l'accueillir et le servir. Il doit transporter ces matériaux à leurs sites d'installation respectifs et veiller à ce que le transport pour le retour après les événements. Le contracteur n'est pas autorisé à entreposer tout élément de signalisation et/ou pièce s'y rattachant à son entrepôt privé sans une autorisation préalable du chargé de projet.

Si des éléments sont endommagés ou perdus durant le transport par le contracteur, tant à l'aller qu'au retour, ce dernier devra déboursier pour la reproduction ainsi que tous les frais qui s'y rattachent. Le chargé de projet de PCH devra en être avisé le plus rapidement possible afin de prendre les mesures nécessaires.

Puisque certains éléments de signalisation doivent être produites ou reproduites en préparatif pour chaque événement et que la réception des éléments visuels peut être sporadique, le chargé de projet de PCH avisera le contracteur dans les plus brefs délais dès qu'une nouvelle réception sera faite, afin de permettre au contracteur de venir les chercher. Le chargé de projet de PCH communiquera également au contracteur tout délai ou changement imprévu au calendrier de production des éléments.

4. Obligations de PCH

- PCH s'engage à fournir l'horaire de production et les plans d'installation dans un délai raisonnable avant l'événement. PCH devra aussi informer le contracteur de tous changements ou imprévus le plus rapidement possible.
- PCH devra veiller à la bonne communication entre les diverses parties (PCH, le contracteur et ses employés, autres contracteurs s'il y a lieu) afin de veiller au bon déroulement des installations et des démantèlements.
- PCH s'engage à être disponible en cas de questions, de situations d'urgence et d'installations plus complexes.
- PCH s'engage à aviser et discuter avec le contracteur dans un délai raisonnable de tous projets comprenant des éléments non-standards et puis de partager le maximum d'information et documentation (e.g. devis d'ingénieur) à la réalisation de ce projet.

5. Obligations du Contracteur

- a) Fournir la main d'œuvre compétente et certifiée nécessaire pour effectuer le transport, l'installation et le démantèlement de tous les types de signalisation décrits à l'annexe « G » (besoin typique pour fin d'évaluation).
- b) Fournir la machinerie, avoir accès aux véhicules et tout équipement nécessaire pour accomplir les travaux et effectuer le transport, l'installation et le démantèlement de tous les types de signalisation décrits à l'annexe « G » (besoin typique pour fin d'évaluation).
- c) Le contracteur doit posséder les permis et la formation nécessaire afin de travailler aussi bien en Ontario qu'au Québec.
- d) Fournir des services d'urgence et de dernière minute requérant une action dans des délais de trois (3) heures. Le contracteur doit être joignable et disponible durant toute la durée des travaux reliés à un événement et ce, incluant les jours fériés tant au Québec qu'en Ontario ainsi que les fins de semaines.
- e) Le contracteur doit être joignable et disponible durant toute la durée des travaux reliés à un événement et ce, incluant les jours fériés tant au Québec qu'en Ontario ainsi que les fins de semaines.
- f) Le contracteur doit suivre les normes d'installation, de sécurité, standards et normes d'esthétisme de PCH. Le contracteur doit aussi suivre l'horaire de production ainsi que les plans d'installation pour chacun des sites en se fiant aux codes des panneaux.
- g) Le contracteur doit réinstaller ou rattacher à ses frais tout élément qui aurait été compromis (sauf si les dommages sont attribuables à des circonstances incontrôlables tel qu'une météo défavorable ou des défauts de fabrication).
- h) Le contracteur veillera à ce que tous les employés portent les équipements de sécurité conformes aux normes lors des travaux sur les routes ou durant les installations en hauteur.
- i) Le contracteur devra rapporter et documenter toute lacune ou manquement en matière de santé et sécurité qui pourrait mettre en péril ses employés, les installations ou les visiteurs.

6. Langues officielles et normes d'esthétismes

Les panneaux de signalisation sont produits dans les deux langues officielles du Canada. Leurs installations doivent respecter les règles linguistiques appliquées dans chacune des provinces mentionnées au contrat. PCH veillera à la distribution adéquate des panneaux selon les lieux des événements et selon leur contenu linguistique.

Les normes d'identité corporative du ministère et les normes de qualité doivent être strictement respectées. Ces normes seront fournies par le chargé de projet de PCH au préalable.

Le contracteur devra voir au respect des normes d'esthétisme et de standard de qualité de PCH. Le contracteur doit nettoyer les lieux après les installations et les démantèlements, couper et ramasser l'excédent des attaches (Ty-rap) si nécessaire et veillera à ce qu'il installe des éléments non-endommagés.

7. Santé et sécurité au travail

Lorsqu'il effectue des travaux pour PCH, le contracteur doit se conformer aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité du travail. Lorsque des dispositions fédérales, provinciales ou municipales traitent du même sujet mais de façon différente, le contracteur devra se conformer avec la disposition la plus stricte.

Le contracteur sera responsable de tous les coûts résultants de la conformité de celui-ci aux lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux concernant la santé et la sécurité du travail.

Le contracteur veillera à que tous les employés portent les équipements de sécurité conformes aux normes lors des travaux sur les routes ou durant les installations en hauteur.

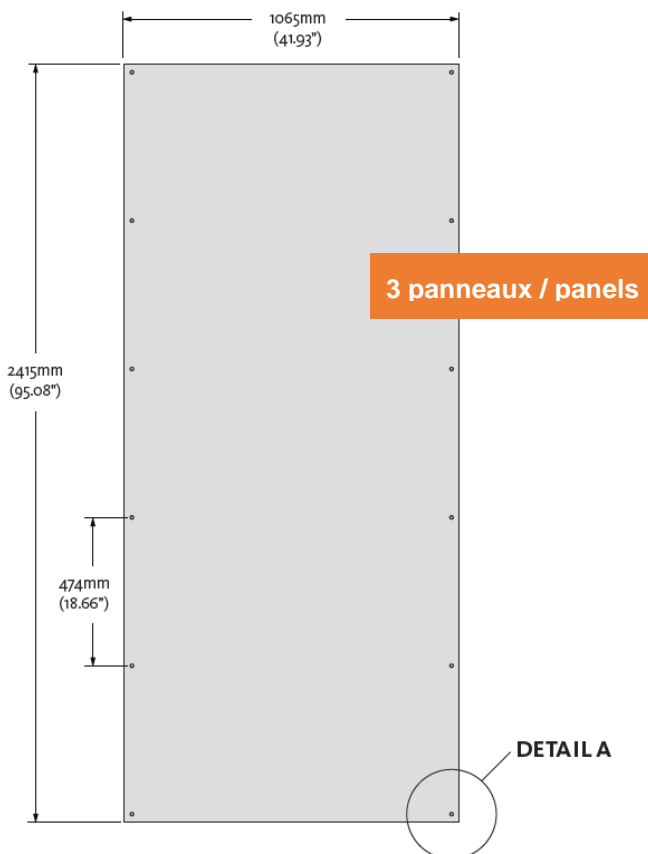
En acceptant d'effectuer le travail stipulé dans cet énoncé des travaux, le contracteur reconnaît qu'il a été avisé par PCH que le site sur lequel il effectue du travail peut être considéré comme "site de construction" conformément aux lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux et que le contracteur peut être assujéti à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité du travail dans l'industrie de la construction.

Le contracteur devra rapporter et documenter toute lacune ou manquement en matière de santé et sécurité qui pourrait mettre en péril ses employés, les installations ou les visiteurs.

Pièce jointe 1 de l'annexe « A » / Attachment 1 to Annex A

Détails installations/ Installation Details

1- Tour 2,4 m / 2.4 m tower

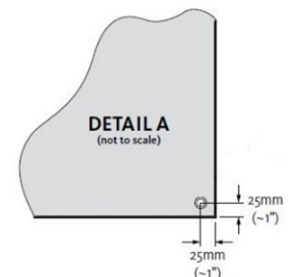


Spécifications

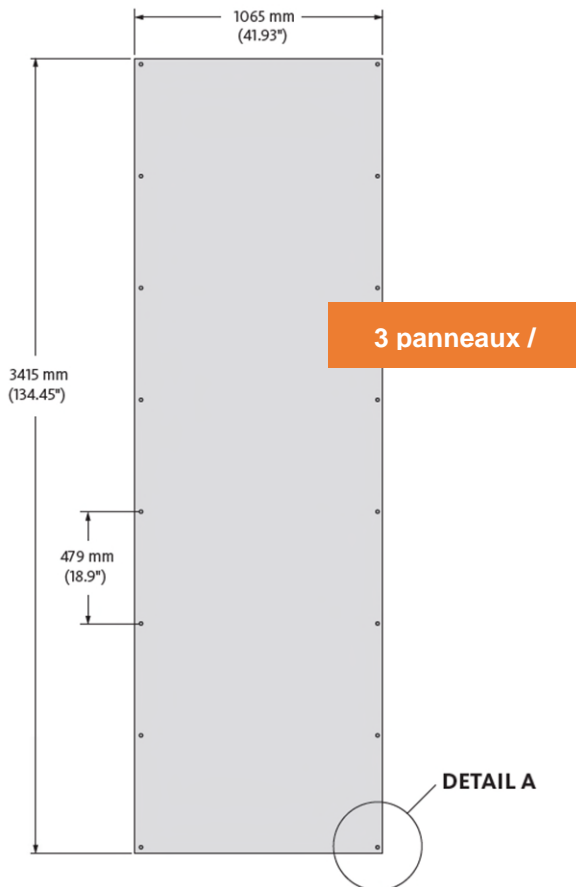
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap TM

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap TM



2- Tour 3,4 m / 3.4 m tower

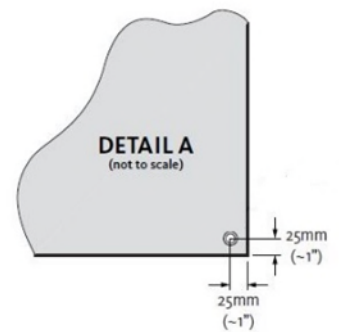


Spécifications

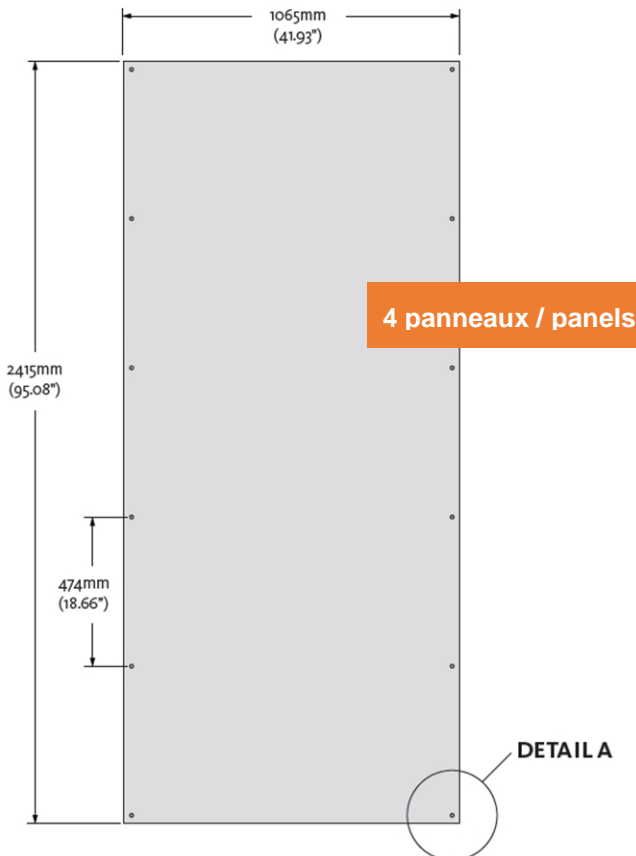
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap™

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap™



3- Tour à montant carré / Box truss

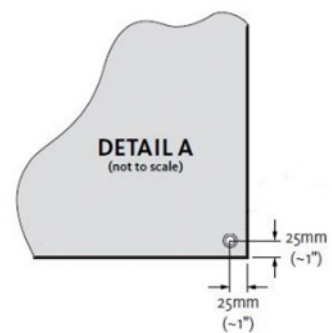


Spécifications

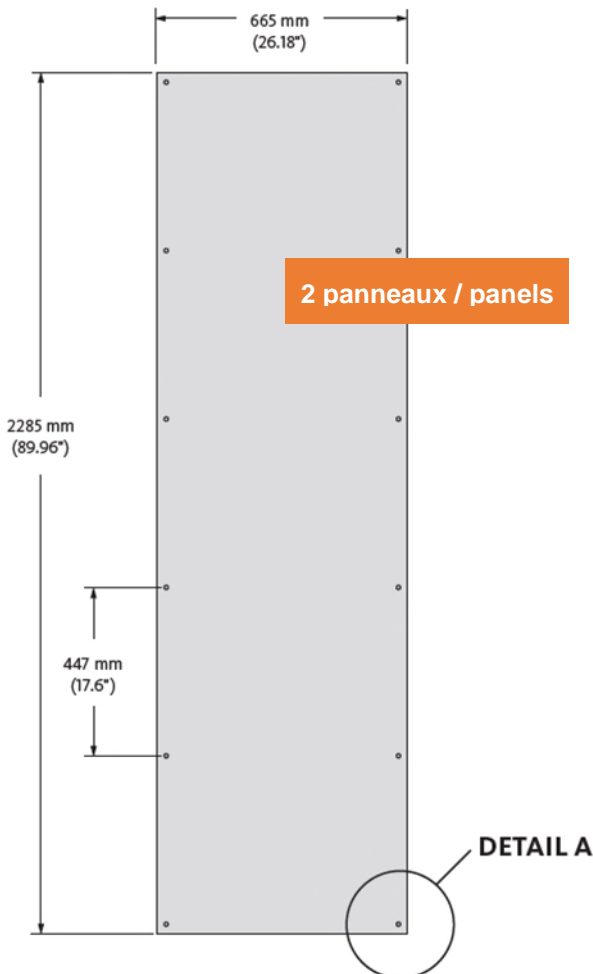
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap TM

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap TM



4- Petite tour d'activité / Small Activity tower

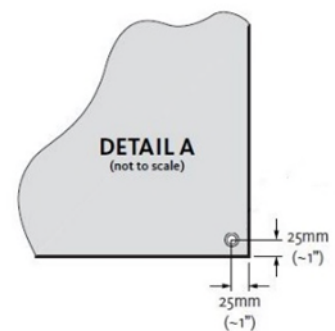


Spécifications

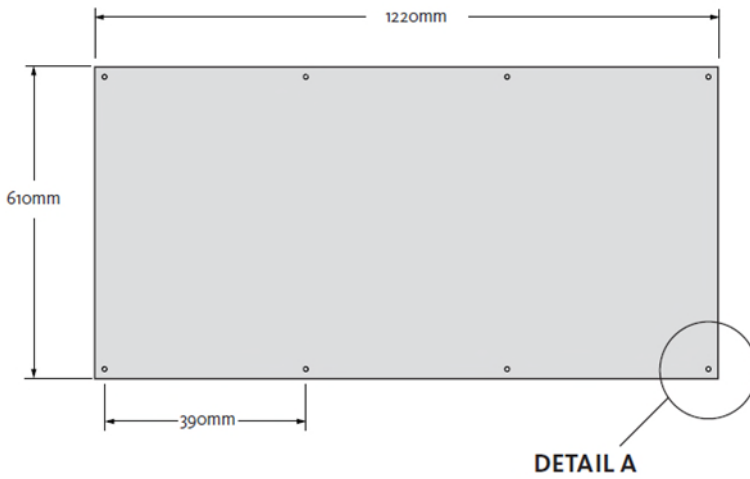
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap™

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap™



5- Signalisation pour barricade / Barricade sign

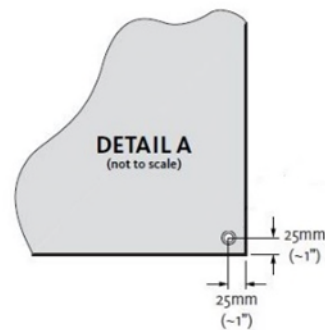


Spécifications

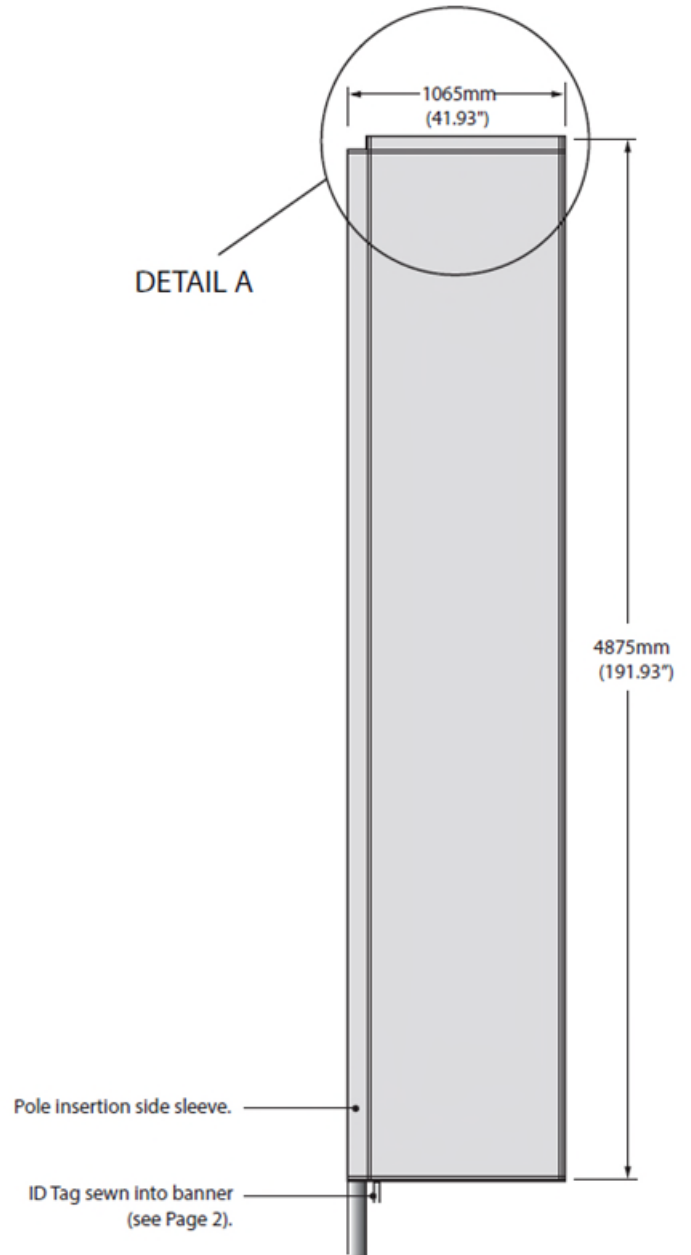
- Ty Rap™

Specifications

- Ty Rap™



6- Oriflamme - 21' - Feather banner



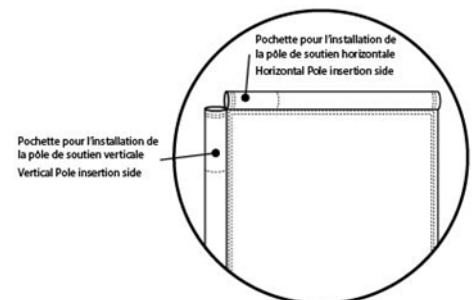
Spécifications

- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
*si installation sur mur de neige

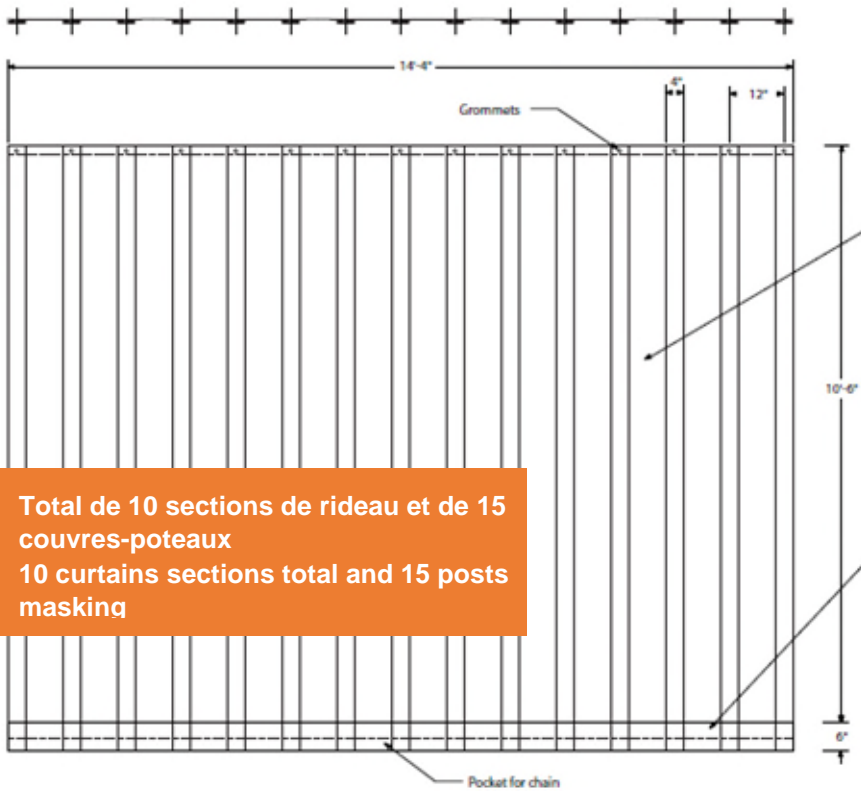
Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
*if installation on snow wall

DETAIL A



7- Rideau de fond - Sculptures de glace / Curtains for Ice sculpture tent



- Total de 10 sections de rideau et de 15 couvres-poteaux
- 10 curtains sections total and 15 posts masking

Spécifications

- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- L'utilisation de câble de métal et de tendeurs sont requis

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Metal air craft cable and turnbuckles are required

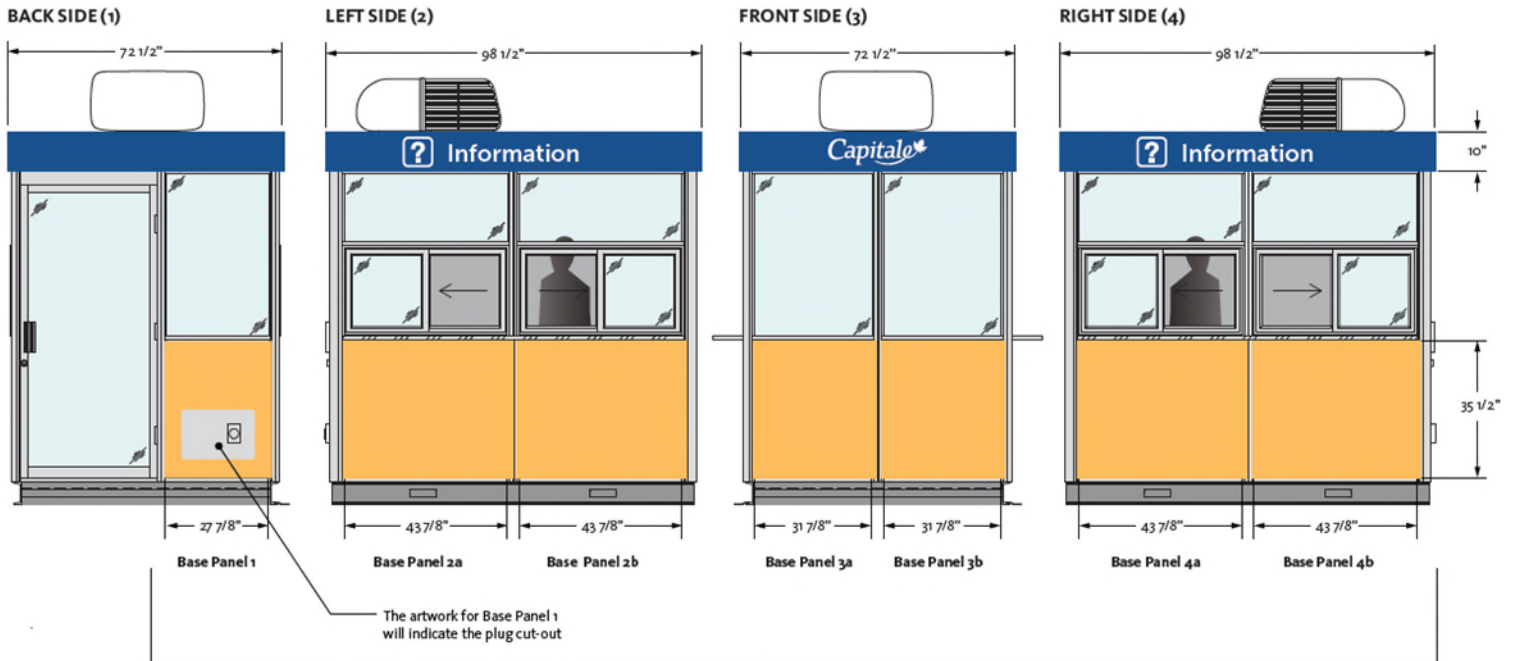
8- Kiosque d'information / Information kiosk

Spécifications

- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire

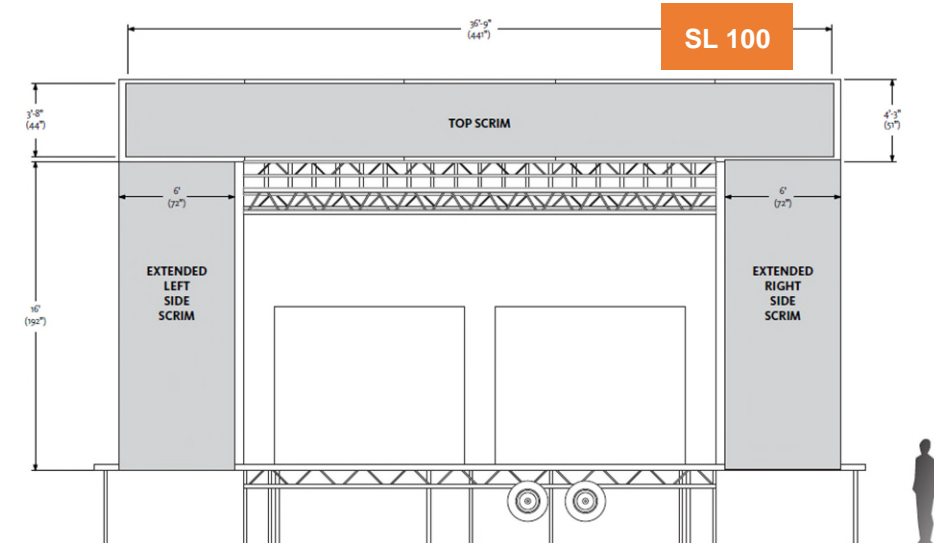
Specifications

- The use of equipment to work in height is needed



ALL base panels are reversible
 (allows for 2 event dressings)

9- Scène - SL 100 à 350 (ou équivalent) / Stage SL 100 to 350 (or equivalent)



Spécifications

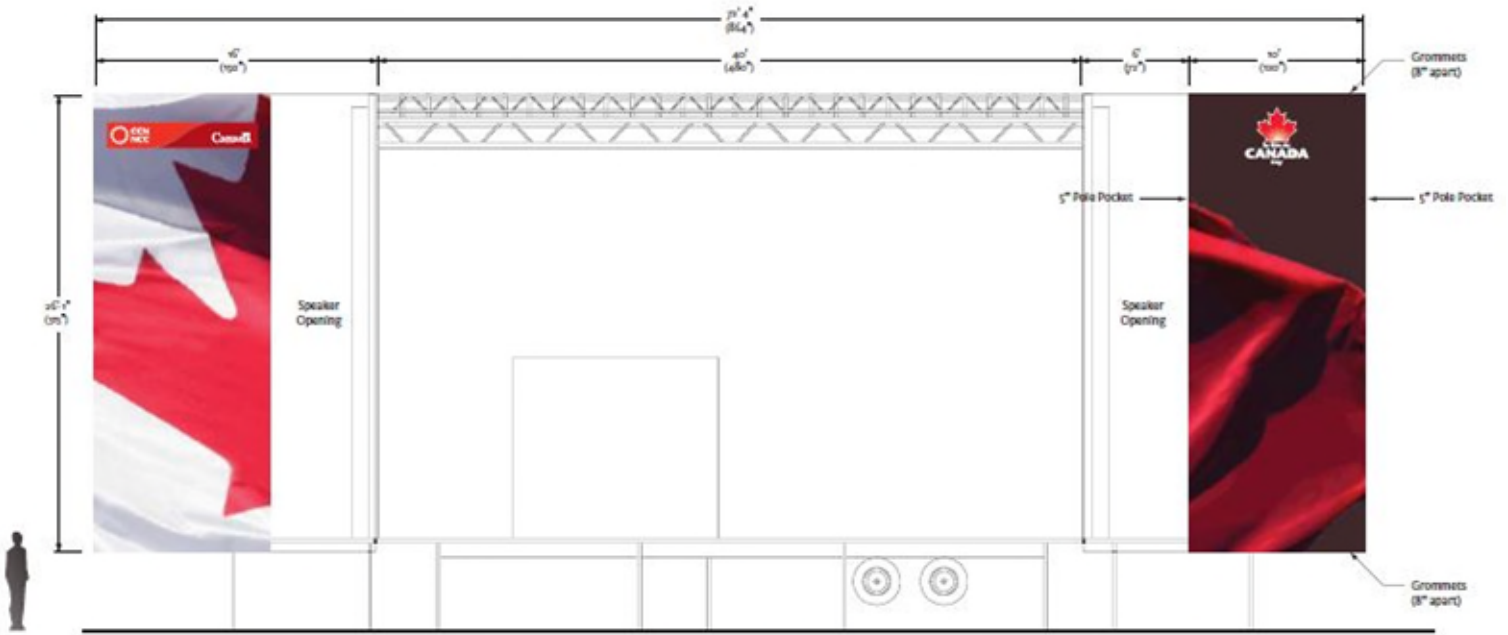
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Peut nécessiter l'utilisation de câble de métal et tendeur
- Ty Rap™

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- May require metal air craft cable and turnbuckle
- Ty Rap™



SL 350



FRONT ELEVATION

SL 350



10- Scène - SAM 550 (ou équivalent) / Stage SAM 550 (ou équivalent)

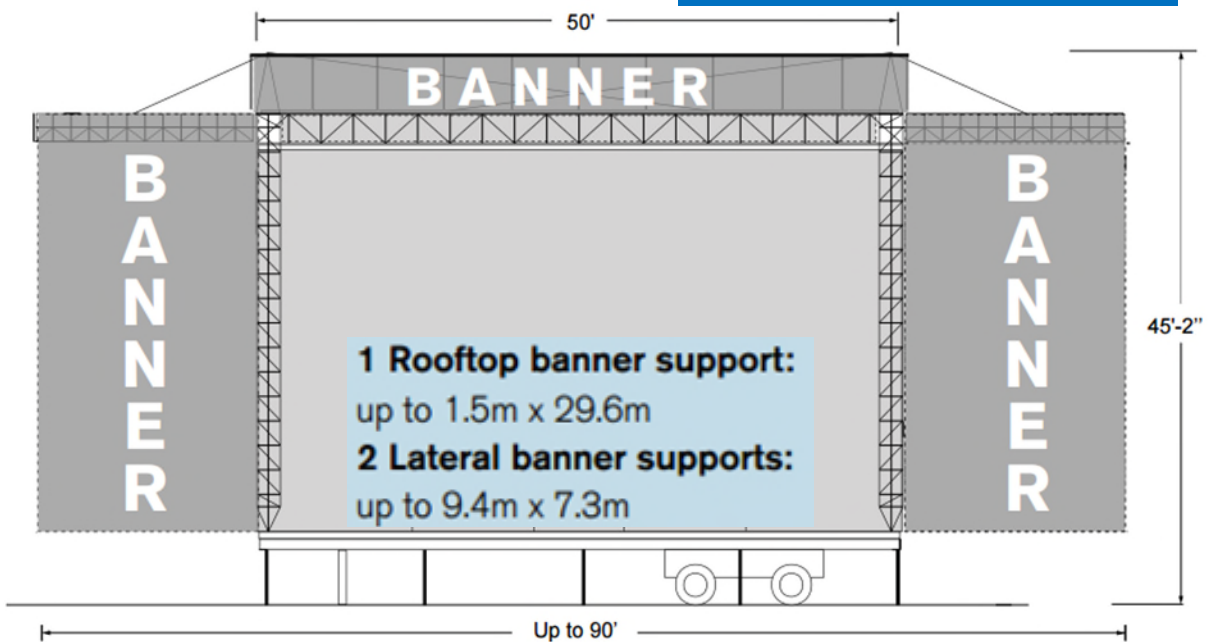


Spécifications

- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Peut nécessiter l'utilisation de câble de métal et d'un tendeur
- Ty Rap TM

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- May require metal air craft cable and turnbuckle
- Ty Rap TM



11- Toile de fond - scène secondaire - 12' x 8' - Secondary stage backdrop



Spécifications

- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap TM

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap TM

12- Petite ou grande arche / Small or large arch

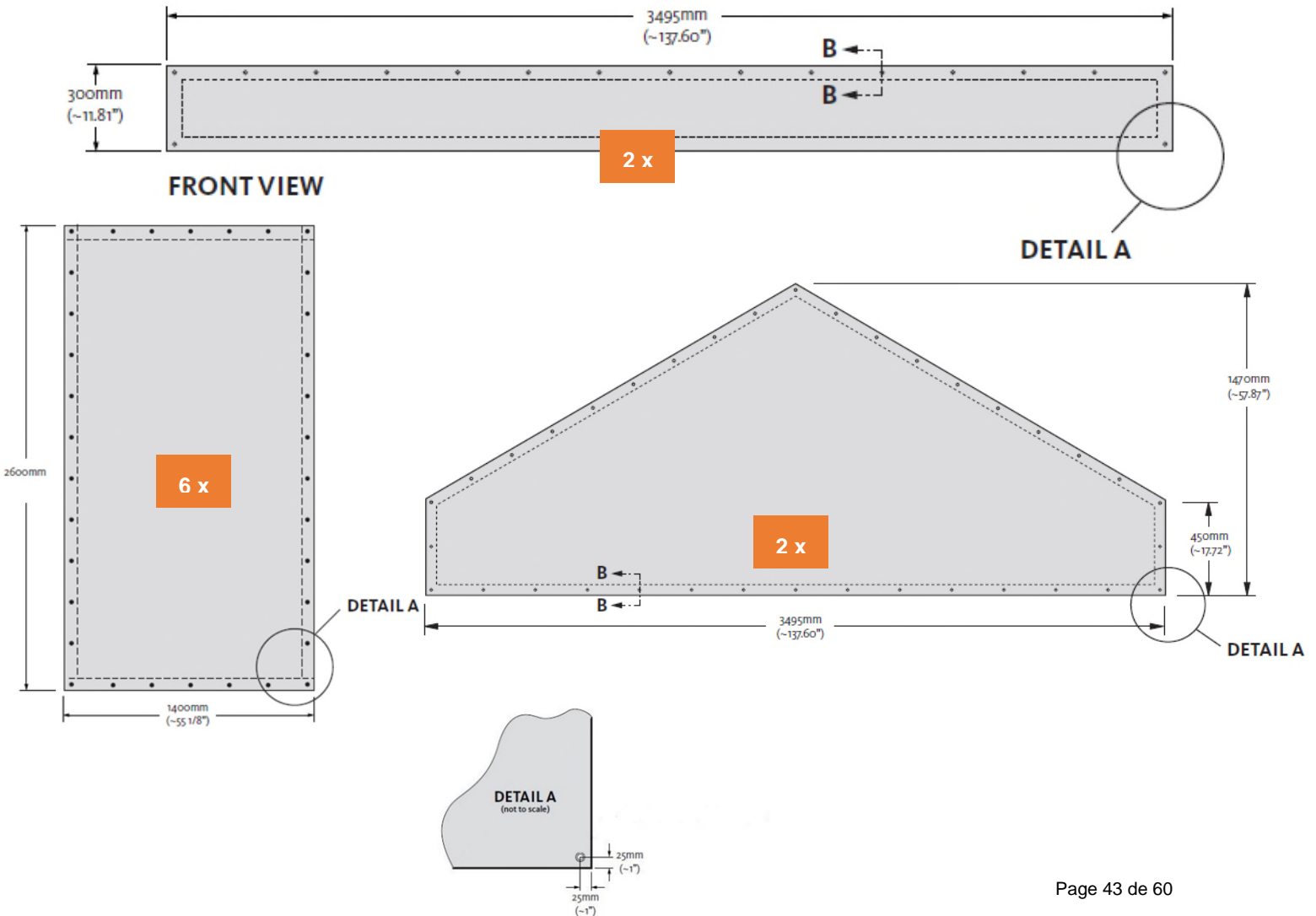


Spécifications

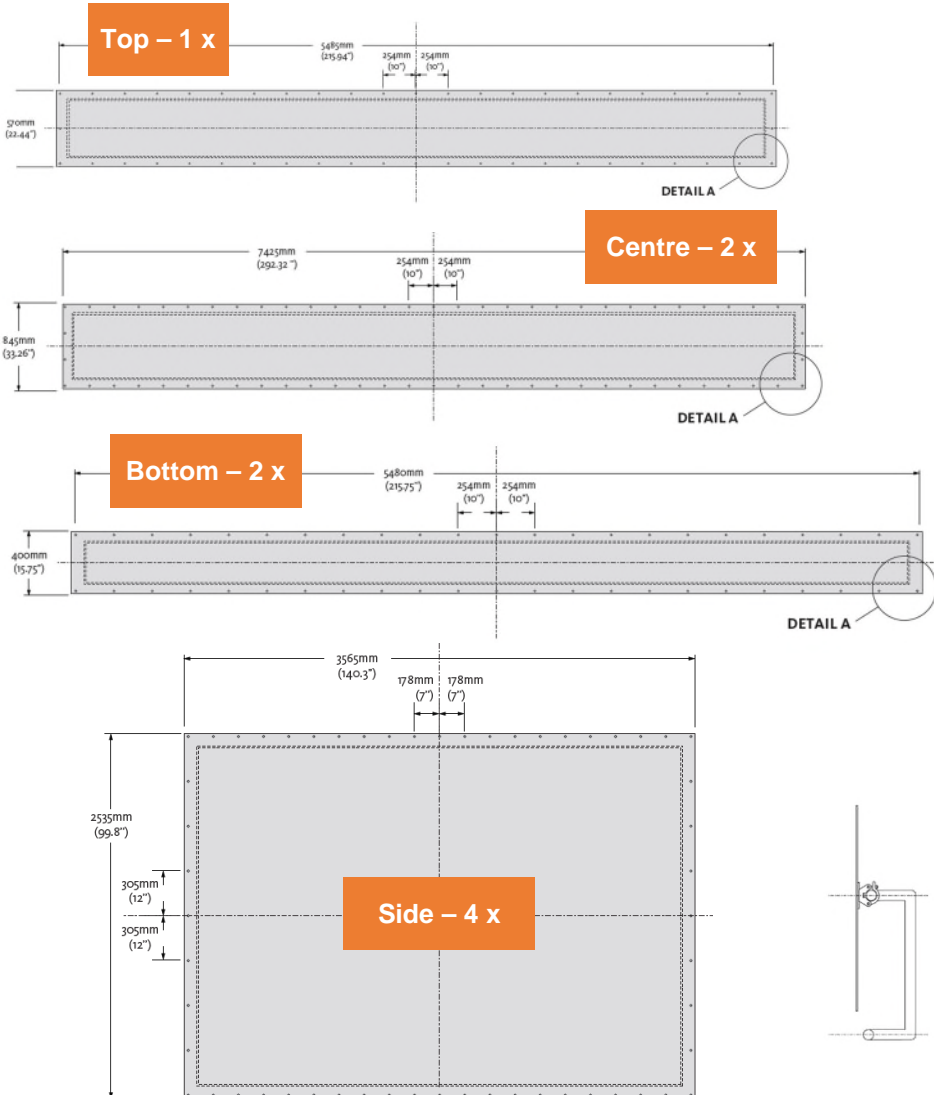
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap™

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap™



13- Arche courbée / Curved arch

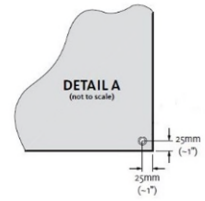


Spécifications

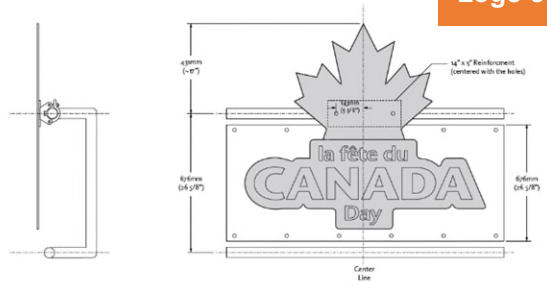
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap™

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap™



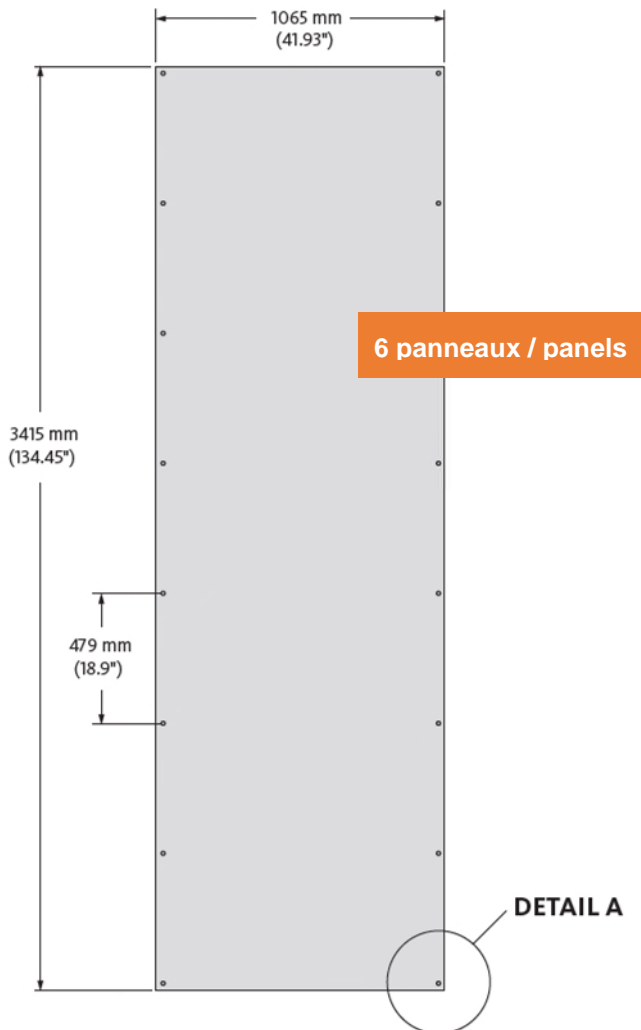
Logo cut out - 2 x



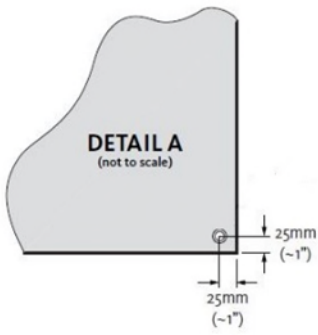
13- Pont électrique / Electrical bridge



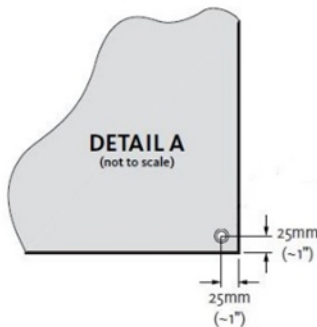
Comprend aussi une section du haut – 10' de long par 1' ½ de haut
 There is also a top section – 10' long by 1' ½ high



- Spécifications**
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
 - Ty Rap™
- Specifications**
- The use of equipment to work in height is needed
 - Ty Rap™



14- Panneau d'affichage / Billboard



- Spécifications**
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
 - Ty Rap™
- Specifications**
- The use of equipment to work in height is needed
 - Ty Rap™

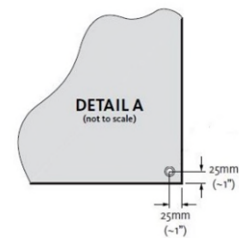
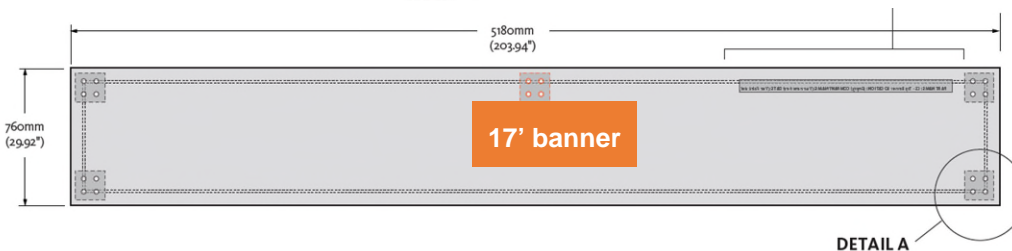
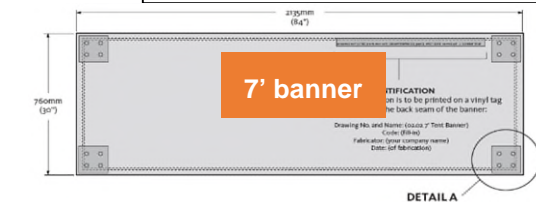
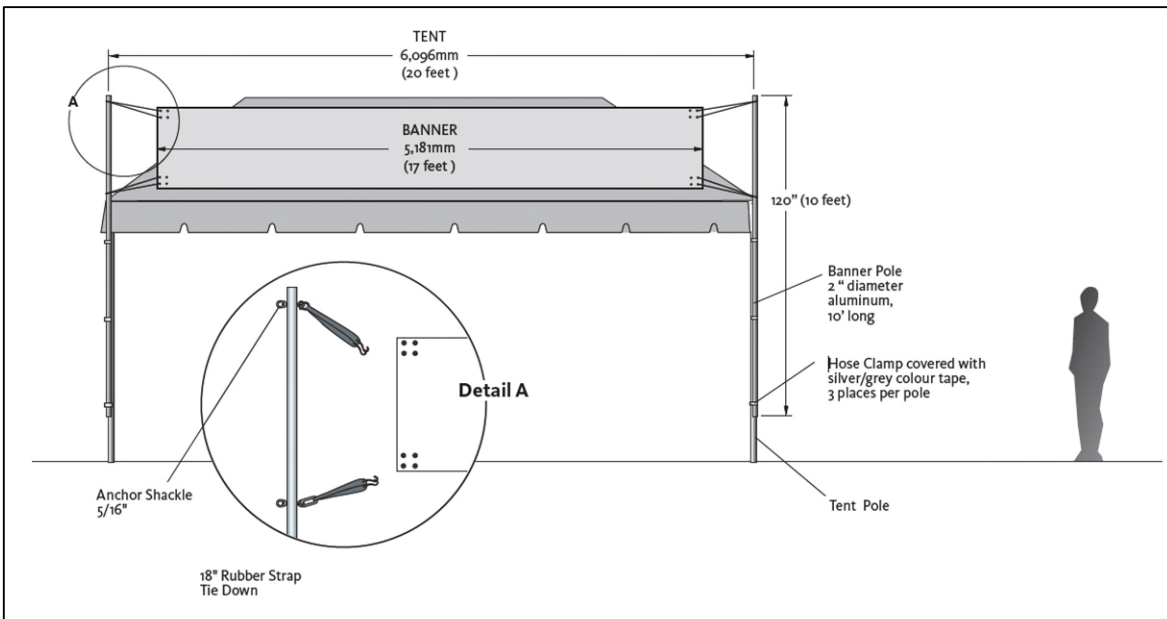
15- Bannière de tente - 7' - Tent banner / Bannière de tente - 17' - Tent banner / Bannière de tente - 27' - Tent banner

Spécifications

- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap™, élastique noir (style bungee) et sangle de plombier

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap™, black elastic (bungee type) and plumber strap



Maquillage

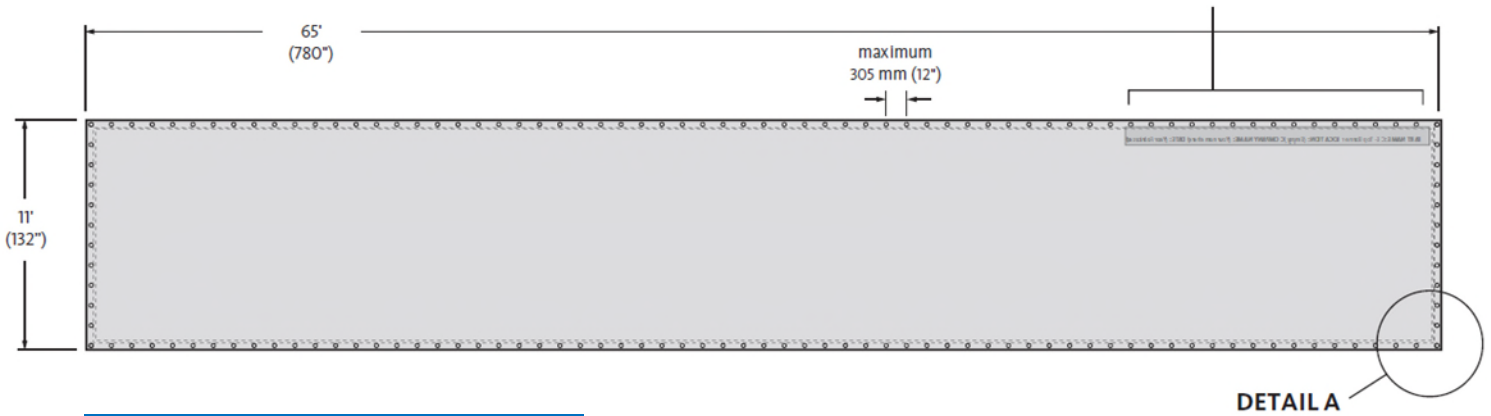


Face Painting

27' banner



16- Bannière de pont - Colline du Parlement / Parliament Hill - Bridge banner

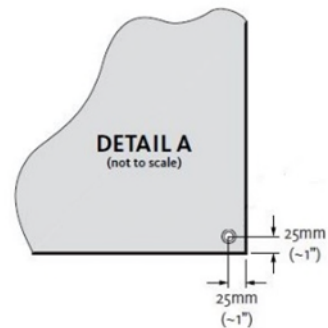


Spécifications

- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap TM

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap TM



17- Bannière sur édifice / Banner on building

Spécifications

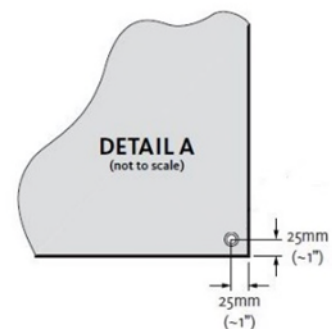
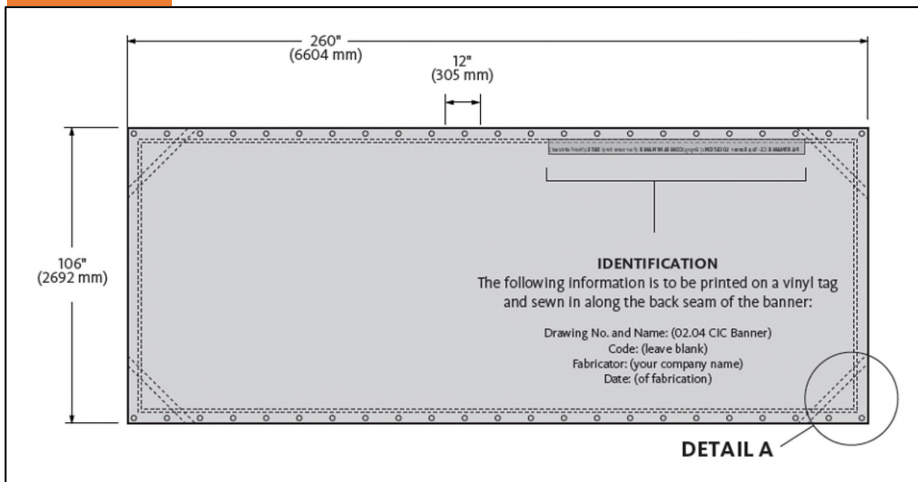
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap™, fil de métal (air craft), tendeur, élastique noir (type bungee), corde (type sash cord)

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap™, metal air craft cable, turnbuckle, black elastic (bungee type), sash cord



CIC Banner



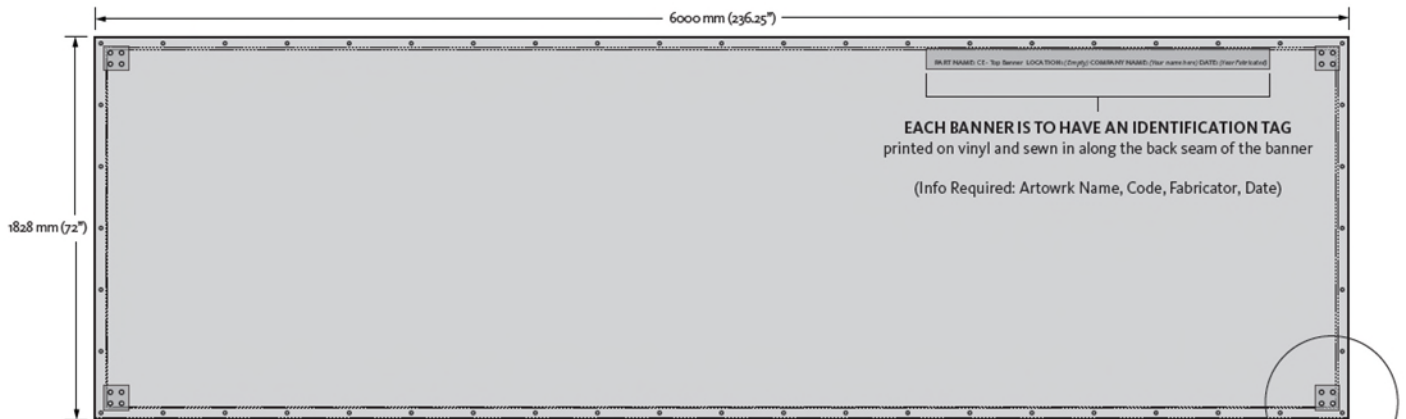
18- Bannière sur pont (vinyle) / Banner on bridge (vinyl)

Spécifications

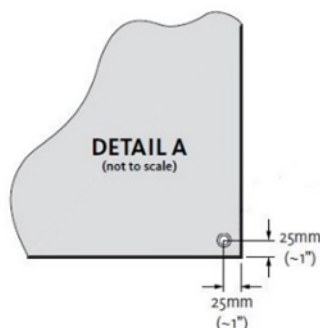
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
- Ty Rap™, fil de métal (air craft), tendeur

Specifications

- The use of equipment to work in height is needed
- Ty Rap™, metal air craft cable, turnbuckle



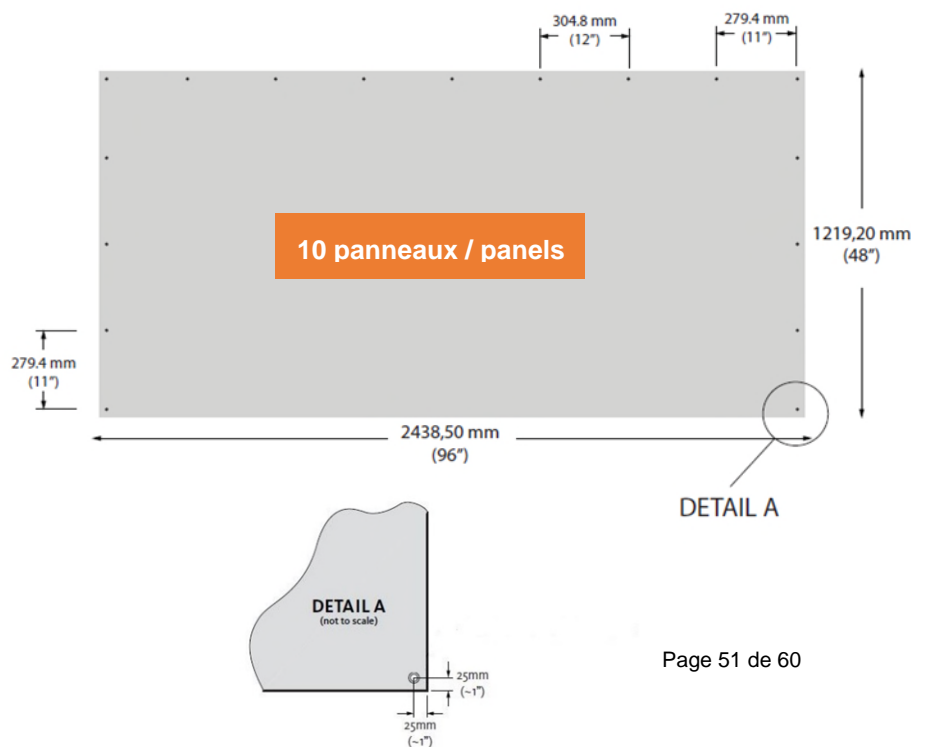
DETAIL A



19- Structure photo / Photo exhibit



- Spécifications**
- L'utilisation d'équipement pour travailler en hauteur est nécessaire
 - Ty Rap TM
- Specifications**
- The use of equipment to work in height is needed
 - Ty Rap TM



ANNEXE « B »

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

1. Exigences techniques obligatoires

- a. L'offrant doit être conforme avec tous les critères techniques obligatoires et toutes les conditions mentionnées dans cette Demande d'offre à commandes (DOC).
- b. Chaque offre sera examinée pour veiller à ce qu'elle soit 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 démontrer 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 (CTO)

Installation / démantèlement de signalisations et de décors				
Exigences obligatoires		Rencontre	Ne rencontre pas	Renvoi à l'offre
CTO1	<p>L'offrant doit fournir les détails et descriptions d'au minimum deux (2) projets terminés au cours des six (6) dernières années précédant la date de la clôture de cette Demande d'offre à commandes (DOC), démontrant clairement leur expérience pour des événements de grande envergure* qui rencontrent toutes les exigences de l'annexe « A », énoncé des travaux des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Transport, installation et démantèlement sur des sites extérieurs (toute saison confondue) de la signalisation pour les événements de Patrimoine canadien (PCH); et, - Suivre et respecter les indications des plans et calendriers. <p>Chaque description de projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client, téléphone, courriel du client; • une description du travail; 			

Installation / démantèlement de signalisations et de décors				
	<ul style="list-style-type: none"> le lieu des travaux; et, les dates auxquelles les travaux ont été exécutés (de aaaa-mm-jj à aaaa-mm-jj). <p>* « événements de grande envergure » signifie la fourniture d'au moins cent (100) unités de signalisation simultanément à l'intérieur d'un délai de cinq (5) jours de travail.</p>			
CTO2	L'offrant doit fournir tous les prix pour chaque élément figurant dans la Base de paiement (Annexe « C »).			

ANNEXE « C »

BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé selon la Base de paiement (annexe « C ») pour les travaux exécutés en vertu des commandes subséquentes à l'offre à commandes (« le contrat »). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

1.1 Éléments standards (éléments 1 à 21)

L'entrepreneur sera payé selon des prix fixes par type de structure. Ce prix inclus, sans s'y limiter :

- Transport aller et retour* aux sites et à l'entrepôt relié à l'installation et au démantèlement (inclus le transport de personnel, équipements, machineries, les matériaux et les outils);
- Tout le travail au préalable;
- Les réunions;
- L'installation;
- Le démantèlement;
- Les équipements nécessaires pour compléter l'installation selon les spécifications;
- La machinerie nécessaire pour compléter l'installation selon les spécifications;
- Le matériel;
- Les outils;
- Le personnel incluant les périodes d'attente.

1.2 Éléments non-standards

L'entrepreneur sera payé selon des taux horaires pour l'installation, le démantèlement ou l'entretien d'éléments non-standards. Ces taux horaires inclus, sans s'y limiter :

- Transport aller et retour* aux sites et à l'entrepôt relié à l'installation et au démantèlement (inclus le transport de personnel, équipements, machineries, les matériaux et les outils);
- Un (1) véhicule (camion ou fourgonnette);
- Deux (2) employés incluant les périodes d'attente;
- Tout le travail au préalable;
- Les réunions;
- L'installation;
- Le démantèlement;
- Les équipements nécessaires pour compléter l'installation selon les spécifications;
- La machinerie nécessaire pour compléter l'installation selon les spécifications;
- Le matériel;
- Les outils.

Transport aller-retour : Tous les coûts afférents au transport des éléments à partir de l'entrepôt jusqu'aux sites, et le retour de ceux-ci à l'entrepôt après chaque événement.

Note : Aucun frais ne peut être facturé pour des services de transports supplémentaires (i.e.: l'offrant pourrait avoir à se rendre à plusieurs reprises à l'entrepôt pendant l'événement pour y récupérer ou y retourner des éléments ou des pièces).

(Compléter la grille de calcul des prix ci-jointe, pièce-jointe 1 de l'annexe « C »)

ANNEXE « D »
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICE
INSTALLATION ET DÉMANTÈLEMENT DE LA SIGNALISATION ET DES DÉCORS

<i>(à être complété par l'offrant)</i>		
Dénomination sociale de l'offrant		
Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom	
	Titre	
	Adresse	
	N° de téléphone	
	N° de télécopieur	
	Courriel	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>		
Numéro de TPS/TVH de l'offrant		
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %	
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)		
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande d'offre à commandes.	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande de soumissions? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____ Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».	
Niveau d'attestation de sécurité de l'offrant (de la compagnie) i. Nom et adresse complète de la compagnie telle qu'elle figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité : ii. Niveau de sécurité accordé et numéro de dossier : iii. Date d'expiration :	i.	
	Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Spécifiez le numéro du dossier :
	Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Spécifiez le numéro du dossier :
	Autorisation de détenir des renseignements (ADR)	Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/>

	iii.
Attestation de sécurité des ressources individuelles de l'offrant (au besoin, ajouter les ressources additionnelles sur une autre page)	
i. Nom de la personne tel qu'il figure dans le formulaire de demande d'autorisation de sécurité :	i.
ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration :	ii.
iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information :	iii.
iv. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité :	iv.
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la DOC; 2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC; 3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et 4. si une offre à commandes est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'offre à commandes à la Partie 7 de ce document et comprises dans la demande d'offre à commandes. 	
Signature du représentant autorisé de l'offrant	
Signature : _____	Date : _____

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

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

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

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

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE

Item No. Article n°		Description	U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Ext. Price Prix prévu
To - A:		PST N° - 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	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	
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison		FOB - FAB		Amount - Montant / 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.		Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date		T. taxes - T. taxes / CAD		T. Amount - Montant T. / CAD	
		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 « G »

BESOIN TYPIQUE POUR FIN D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

La pièce-jointe 1 de l'annexe « G » ne doit pas être complétée par l'offrant.
Le responsable de l'offre à commande complètera la pièce-jointe 1 de l'annexe « G », basé sur les données
fournies par l'offrant à la pièce-jointe 1 de l'annexe « C »

(Voir feuille de calcul séparée, pièce-jointe 1 de l'annexe « G »)