

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10212658-A

TITRE DU PROJET : Soutien électrique pour divers projets et événements spéciaux
(Remplacement modifié à la demande d'offre à commandes
10212658)

DATE DE LA DEMANDE : le 29 juillet 2022

DATE ET HEURE DE FERMETURE : le 11 août 2022, 14 H 00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :
Gregory Yarema
Spécialiste de l'approvisionnement
Direction de la gestion du matériel et des marchés
Patrimoine canadien
Courriel : 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 »**. Les services seront requis au fur et à mesure des besoins pour une période de deux (2) ans à partir de la date d'émission des offres à commandes, avec la possibilité de prolonger leur durée par deux (2) périodes optionnelles d'une année chacune. PCH émettra jusqu'à deux (2) offres à commandes pour ces services, tels que décrit dans l'énoncé des travaux.

Il est conseillé aux offrants de lire le document de demande d'offres à commandes dans son intégralité avant de soumettre une offre. L'annexe H comprend une liste de vérification permettant aux offrants de s'assurer qu'ils soumettent tous les documents et/ou informations requis avec leurs offres.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **14 h 00 HAE, le 11 août 2022**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

IMPORTANT : Transmission par courriel

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

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

Contrats/Contracting (PCH)
Contrats-contracting@pch.gc.ca
DOC : 10212658-A
Attention : Gregory Yarema

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 10212658, datée du 2 mai 2022, dont la date de clôture modifiée était le 25 juillet 2022, à 14 :00 HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	5
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE	6
1.3 COMPTE RENDU.....	6
1.4 AUTRES RENSEIGNEMENTS	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES	8
2.5 LOIS APPLICABLES	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	9
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....	10
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.3 APPROBATIONS INTERNES.....	11
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	12
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	13
6.1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	13
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	14
7A. OFFRE À COMMANDES	14
7.1 OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
7.5 RESPONSABLES.....	15
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	16
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	17
7.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	17
7.11 LANGUES OFFICIELLES	17
7.12 ACHATS ÉCOLOGIQUES	17
7.13 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	18
7.14 ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	18
7.15 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	18

7.16	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	19
7.17	LOIS APPLICABLES	19
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7.4	PAIEMENT	20
7.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	20
7.6	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	21
ANNEXE A	ANNEXE A.....	22
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A	PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A	28
	EXIGENCES DÉTAILLÉES DE L'ÉQUIPEMENT POUR LES ÉVÉNEMENTS	28
PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE A	PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE A	29
	DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT	29
ANNEXE B	ANNEXE B	31
	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES.....	31
ANNEXE C	ANNEXE C	32
BASE DE PAIEMENT	BASE DE PAIEMENT	32
ANNEXE D	ANNEXE D	37
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37
ANNEXE E	ANNEXE E	41
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES	FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES	41
ANNEXE F	ANNEXE F	44
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	44
ANNEXE G	ANNEXE G	46
	FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES	46
ANNEXE H	ANNEXE H	47
	LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION D'UNE OFFRE	47

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

Liste des annexes :

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Critères d'évaluation obligatoires
Annexe C	Base de paiement
Annexe D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe E	Formulaire d'offre de service
Annexe F	Exigences en matière d'assurances
Annexe G	Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes
Annexe H	Liste de vérification pour la présentation d'une offre

Liste des pièces jointes :

Pièce jointe 1 à l'annexe A	Exigences détaillées en matière d'équipement pour les événements
Pièce jointe 2 à l'annexe A	Description de l'équipement

1.2 Sommaire

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) cherche à établir jusqu'à deux (2) offres à commandes pour une période initiale de deux (2) ans débutant à la date d'émission des offres à commandes, avec la possibilité de les étendre pour jusqu'à deux (2) périodes additionnelles d'un (1) année chacune.

L'objectif de cette demande d'offres à commandes est de trouver des fournisseurs qui pourront fournir des services de soutien électrique pour divers projets et événements spéciaux dans la région de la capitale nationale. Ceci pourrait comprendre des événements récurrents qui se passent à chaque année ou des événements ponctuels qui produisent « au fur et à mesure des besoins ».

1.3 Compte rendu

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

1.4 Autres renseignements

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [*Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*](#) ou le [*site Web du BOA*](#).

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

2.2 Présentation des offres

^
Veuillez 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.

« En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à TPSGC ne seront pas acceptées. »

2.2.1 Transmission par courriel

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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

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

2.5 Lois applicables

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

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section 1 : Offre technique
Section 2 : Offre financière
Section 3 : Attestations

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

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les offres envoyées par courriel à : 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 de l'offrant de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

Section 1 : Offre technique

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

Section 2 : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe C, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section 3: Attestations

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

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

4.1.1 Évaluation techniques obligatoires

Chaque offre sera examinée afin de déterminer si elle répond aux exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. Tout élément de la demande d'offre à commandes qui est identifié spécifiquement par les mots " doit " ou " obligatoire " est une exigence obligatoire. Les offres qui ne sont pas conformes à toutes les exigences obligatoires seront considérées comme non conformes et seront rejetées.

Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans **l'annexe B - Critères d'évaluation obligatoires**.

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection

PRIX ÉVALUÉ LE PLUS BAS

Pour être déclarée recevable, une offre doit :

- (a) Respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes ;
- (b) Satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires de l'annexe B ;
- (c) Les offres ne répondant pas aux critères (a) ou (b) seront déclarées non recevables. Les deux (2) offres recevables ayant les prix évalués les plus bas seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. Le prix évalué sera calculé conformément aux Exigences détaillées en matière d'équipement pour les événements figurant à la pièce jointe 1 de l'annexe A.

Remarque : la liste d'équipement ci-jointe et l'explication des emplacements détaillés dans la pièce jointe 1 de l'annexe A, Exigences détaillées en matière d'équipement pour les événements, ne doivent être utilisées qu'à titre de référence. Les besoins décrits pour chaque événement sont basés sur les événements précédents. Les prix soumis dans la base de paiement de l'annexe C seront utilisés pour calculer le coût de ces services afin de déterminer les deux (2) offrants les mieux classés.

Le responsable de l'offre à commandes calculera le prix total de chaque offrant à des fins d'évaluation en additionnant les totaux pour chaque événement décrit dans le Pièce jointe 1 de l'Annexe A pour chaque année potentielle de l'offre à commandes (4 années au total).

4.3 Approbations internes

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 émise.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

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

6.1.1 Exigences relatives à la sécurité

- 6.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **CONDITION D'ACCÈS AU EMPLACEMENT** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.
- 6.1.3 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
- 6.1.4 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 6.1.5 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ**
- 6.1.6 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe D.

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F 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

7A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

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

7.2 Exigences relatives à la sécurité

- 7.2.1 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **CONDITION D'ACCÈS AU EMPLACEMENT** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.
- 7.2.2 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
- 7.2.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens **PROTÉGÉS** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 7.2.4 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ**
- 7.2.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe D.

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.

7.3.2 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 s'assurer 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 13 intitulée « Manquement de la part de l'entrepreneur » dans les conditions générales 2005 (2017-06-21).

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 délivrance 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.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu' au _____ (*date sera spécifiée à l'émission de l'offre à commandes/période de 2 ans à partir de la date d'émission*).

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour jusqu'à deux (2) périodes supplémentaires d'une année chacune, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Gregory Yarema
Spécialiste de l'approvisionnement
Patrimoine canadien
Direction de la gestion des marchés et du matériel
15 rue Eddy, 9^{ème} étage (15-9-G)
Gatineau, QC K1A 0M5

Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à 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 la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.4 Représentant de l'offrant

(à identifier au moment de l'émission de l'offre à commandes)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

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

7.8 Procédures pour les commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'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) **Offres à commandes multiples** : l'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes pourraient être établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous.

- e) **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.
- f) **Classement et méthode relatifs aux offres à commandes multiples** : Si plus d'une offre à commandes est autorisée, la méthode et les procédures de commandes suivantes seront utilisées :

Offres à commandes multiples - Droit de premier refus

Comme plus d'une offre à commandes pourraient être attribuée, une demande pour effectuer les travaux sera envoyée au fournisseur classé au premier rang selon l'ordre de classement ci-dessous.

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

Jusqu'à deux (2) offres à commandes seront émises suite à la demande d'offre à commandes numéro 10212658. L'ordre de classement est le suivant :

Premier rang : *Nom du fournisseur*
Deuxième rang : *Nom du fournisseur*

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

L'utilisateur désigné peut incorporer jusqu'à un maximum de 25% ou 40 000 \$ (le moindre des deux) incluant les taxes applicables pour des articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes.

7.11 Langues officielles

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

7.12 Achats écologiques

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

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

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

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

7.13 Règlement de 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 ».

7.14 Administration de contrats

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](#).

7.15 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services

- d) les conditions supplémentaires 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- e) les conditions supplémentaires 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 « D », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- j) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- k) l'offre de l'offrant en date du _____ (à déterminer au moment de l'émission de l'offre à commandes)

7.16 Attestations et renseignements supplémentaires

7.16.1 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.

7.17 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 _____ (à déterminer au moment de l'émission de l'offre à commandes) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

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

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement

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

7.4.2 Limitation des dépenses

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés conformément aux commandes subséquentes autorisées, conformément à la base de paiement décrite à l'annexe « 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.

7.4.3 Méthode de paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique

7.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente

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

Dépôt direct (national et international)

7.5 Instructions pour la facturation

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

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

7.6 Exigences en matière d'assurance

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

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

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

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Soutien électrique pour divers projets et événements spéciaux

2. CONTEXTE ET ÉTENDUE DES SERVICES

Le gouvernement du Canada organise annuellement divers événements dans la région de la capitale nationale (RCN), comme la fête du Canada, le Bal de Neige, les Lumières de Noël au Canada (LNC), ainsi que d'autres événements spéciaux.

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) a besoin de services de soutien électrique pour la fête du Canada, le Bal de Neige, les Lumières de Noël au Canada (LNC), et possiblement divers autres événements spéciaux dans la RCN, qui ne sont pas connus pour le moment.

3. ÉTENDUE DES SERVICES

PCH a besoin de services de soutien électrique pour la fête du Canada, le Bal de Neige, les Lumières de Noël au Canada (LNC), et possiblement divers autres événements dans la RCN qui ne sont pas connus pour le moment. Ces services comprendront entre autres le transport, l'installation, la surveillance et le retrait des stocks d'équipement électrique appartenant à PCH, ainsi que la maintenance et la fabrication de stocks d'équipement électrique comme le décrit la pièce jointe 1 de l'annexe A, Exigences détaillées de l'équipement pour les événements, et la pièce jointe 2 de l'annexe A, Description de l'équipement. Les conventions pour les demandes d'offre à commandes (DOC) permettent à PCH d'émettre des commandes subséquentes à une ou plusieurs offres à commandes et de conclure un contrat de prestation des services précisés au coût prédéterminé avec le ou les offrants retenus (entrepreneur).

Les services peuvent être requis à divers endroits dans la RCN. Les sites pour l'Ontario et le Québec sont les suivants (d'autres sites pourraient s'ajouter de façon ponctuelle) :

SITES DES ÉVÉNEMENTS EN ONTARIO

- Marché By
- Parc de la Confédération
- Jardin des provinces et des territoires
- Triangle du pont Mackenzie King
- Plaines Le Breton
- Parc Major's Hill
- Monument commémoratif de guerre du Canada
- Canal Rideau et la région hors site (voir la pièce jointe 1 de l'annexe A, Exigences détaillées de l'équipement pour les événements)
- Parc du canal Rideau (entre le pont des Sapeurs et le Centre national des Arts [CNA])
- Pont des Sapeurs
- Mail de la rue Sparks

SITES DES ÉVÉNEMENTS AU QUÉBEC

- Musée canadien de l'histoire
- Parc Jacques-Cartier
- Place des Festivals Zibi

3. TÂCHES, ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES

Pour toutes les demandes de commande subséquente produites par l'autorité technique de PCH, l'entrepreneur doit fournir ce qui suit :

- 3.1** tous les services exigés, y compris la certification de conformité lorsque l'autorité compétente locale le juge nécessaire pour la livraison et l'installation d'équipement de distribution électrique temporaire pour des événements, comme le précise la pièce jointe 1 de l'annexe A, Exigences détaillées de l'équipement pour les événements;
- 3.2** le personnel qualifié, les outils et l'équipement nécessaires pour atteindre les objectifs précisés dans la pièce jointe 1 de l'annexe A, Exigences détaillées de l'équipement pour les événements, et la pièce jointe 2 de l'annexe A, Description de l'équipement;
- 3.3** l'équipement de manutention et de transport nécessaire pour transporter les stocks précisés entre des sites et les déployer sur place conformément à la pièce jointe 1 de l'annexe A, Exigences détaillées de l'équipement pour les événements;
- 3.4** le soutien pendant les phases de mise en œuvre sur les lieux d'événements;
- 3.5** pendant les événements, le maintien des équipements en bon état de fonctionnement au taux horaire coté;
- 3.6** les services d'intervention sur place non spécifiés à un taux horaire supplémentaire pour les événements;
- 3.7** les tâches de maintenance et de fabrication au taux horaire coté, au besoin. Ces tâches pourraient inclure la maintenance régulière ou la fabrication et la certification d'adaptateurs électriques spéciaux, de câbles et de panneaux de distribution, ainsi que la modification d'ensembles de panneaux de distribution existants et la fabrication de nouvel équipement de distribution afin d'atteindre les objectifs de gestion du cycle de vie pour les stocks de PCH.

4. CALENDRIER DES ÉVÉNEMENTS

Il est impossible de confirmer à l'avance les dates exactes des événements et celles-ci seront communiquées à l'offrant dès qu'elles seront connues. Les dates des événements connus relatives à la période initiale de l'offre à commandes devraient* être les suivantes :

Lumières de Noël au Canada (LNC) – du 12 novembre 2022 au 21 janvier 2023;
jour du Souvenir – du 9 au 11 novembre 2022;
Bal de Neige 2023 – du 21 janvier au 25 février 2023;
fête du Canada 2023 – du 20 juin au 8 juillet 2023.

*Nota : Toutes les dates sont susceptibles de changer au besoin.

5. RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Les exigences du programme seront gérées par l'autorité technique de PCH. L'autorité technique coordonnera les travaux avec l'entrepreneur pour assurer l'atteinte en le bon déroulement des exigences.

5.1 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- i. Transporter l'équipement de l'entrepôt de Bayview (84, chemin Bayview Station, Ottawa, Ontario) au lieu de stockage de l'événement et de ce lieu à l'entrepôt.
- ii. Transporter l'équipement du lieu de stockage au site, à l'emplacement d'utilisation prévu.
- iii. Installer, fixer avec une chaîne et un cadenas lorsque c'est permis et entretenir l'équipement de PCH pendant l'événement.
- iv. Démonter et enlever l'équipement, comme le précise chaque commande subséquente à l'offre à commandes, et prévoir le ramassage de l'équipement de PCH et son retour à l'entrepôt de Bayview.
- v. Gérer le stock entrant et sortant de PCH et assurer le contrôle des stocks en collaboration avec l'autorité technique de PCH.
- vi. Fournir tout le personnel et l'équipement spécialisés pour transporter, installer, maintenir et enlever l'équipement.
- vii. Informer l'autorité technique de PCH de toutes modifications proposées à l'équipement demandé et obtenir l'approbation finale de l'équipement.
- viii. Coordonner la préparation de l'équipement à Bayview avant la livraison au site de l'événement et s'assurer que l'équipement est fonctionnel et est maintenu pendant tout l'événement.
- ix. Superviser ses employés pendant toute la durée des travaux exécutés.
- x. Obtenir et fournir des copies de toutes les certifications nécessaires pour les employés, de tous les permis de travail et de tous les certificats d'inspection, lorsqu'ils sont exigés par la loi.
- xi. Fournir toutes les périsables, notamment le ruban, les capuchons de connexion et les attaches autobloquantes.

5.2 RESPONSABILITÉS DE PCH

L'autorité technique agira en tant que représentant du Ministère. Elle devra :

- i. maintenir une liaison avec l'entrepreneur afin d'établir et de réviser les procédures pour permettre à ce dernier d'exécuter le travail;
- ii. fournir à l'entrepreneur une commande subséquente à l'offre à commandes contenant une liste des produits livrables, des plans du site et un calendrier des travaux pour chaque événement;
- iii. assurer la sécurité générale sur le site;
- iv. prendre la décision définitive concernant toutes les questions techniques et les calendriers.

6. FLEXIBILITÉ ET MODIFICATIONS

En raison des changements possibles à des exigences de programme, quelques modifications peuvent être apportées à la description des activités, aux stocks exigés et aux calendriers, incluant l'ajout ou le retrait des produits livrables indiqués dans des commandes subséquentes à l'offre à commande. Ces modifications seront communiquées par écrit à l'entrepreneur, au besoin, ou verbalement, dans les cas extrêmes seulement.

PCH se réserve le droit d'ajouter des sites dans la RCN, ainsi que des événements ou des activités et informera l'entrepreneur au besoin.

Toutes les demandes de modification à l'équipement présentées par l'entrepreneur qui entraînent des coûts supplémentaires devront au préalable être approuvées par écrit par l'autorité technique de PCH. La pièce jointe 1 de l'annexe A, Exigences détaillées de l'équipement pour les événements, qui comprend

les listes d'équipement et les calendriers des travaux, doit être utilisée comme référence. Les descriptions détaillées de l'équipement se trouvent dans la pièce jointe 2 de l'annexe A.

7. OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur ne doit pas sous-traiter le présent contrat (en tout ou en partie) sans l'autorisation de PCH. Tous les sous-traitants doivent être mentionnés dans la proposition. PCH se réserve le droit exclusif d'approuver tout sous-traitant.

Toutes les sociétés contractantes doivent obligatoirement détenir une licence d'entrepreneur valide de l'Office de la sécurité des installations électriques (ECRA/OSIE) pour les travaux exécutés en Ontario et une licence d'entrepreneur valide de la Corporation des Maîtres Électriciens du Québec (CMEQ) pour les travaux exécutés au Québec. Tous les électriciens retenus pour le contrat doivent détenir un permis délivré par la province où les travaux sont exécutés.

8. AUTRES TRAVAUX

PCH se réserve le droit de demander l'attribution de travaux supplémentaires à l'entrepreneur relativement à la maintenance et à la fabrication d'équipement. Un taux horaire pour la maintenance et la fabrication doit être indiqué dans la feuille d'établissement des coûts. Une moyenne annuelle est prévue et sera prise en compte aux fins d'évaluation.

PCH se réserve le droit de demander à l'entrepreneur d'exécuter des travaux supplémentaires pour de nouveaux produits livrables non précisés dans le présent document ou inconnus au moment de la rédaction. Un taux horaire doit être indiqué pour les services supplémentaires d'installation sur place non précisés, y compris le personnel et l'équipement nécessaires pour transporter, installer, fixer, maintenir, enlever et retourner dans les stocks l'équipement supplémentaire non précisé. Une moyenne annuelle est prévue et sera prise en compte aux fins d'évaluation.

Dans certains cas, déterminé par le site de l'événement, le recours à un entrepreneur en électricité particulier est nécessaire. PCH se réserve alors le droit d'attribuer des travaux à des entrepreneurs en électricité, autres que le ou les titulaires de l'offre à commandes.

9. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

Lorsque l'entrepreneur effectue des travaux pour PCH, il se conforme à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail. Lorsque les dispositions fédérales, provinciales et municipales traitent une même disposition de façon différente, l'entrepreneur doit se conformer à la disposition la plus stricte.

L'entrepreneur reconnaît avoir été informé par PCH que certains sites où des travaux doivent être exécutés seront considérés comme des « chantiers de construction » aux termes des règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, et qu'il sera assujéti à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les politiques fondées sur des pratiques exemplaires fédéraux, provinciaux (Ontario et Québec) et municipaux portant sur la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction.

L'entrepreneur reconnaît avoir été informé par PCH que certains sites où des travaux doivent être exécutés seront des sites publics. Il faut donc déterminer toutes les mesures nécessaires pour éliminer les risques pour le public et mettre en place toutes les mesures d'atténuation. L'entrepreneur sera aussi assujéti à toutes les lois, à tous les règlements et à toutes les politiques fondées sur des pratiques

exemplaires fédéraux, provinciaux (Ontario et Québec) et municipaux portant les travaux dans des espaces publics.

L'entrepreneur doit assumer tous les coûts qu'il engage pour se conformer aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail (y compris la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).

10. LICENCES, PERMIS ET RÈGLEMENTS

L'entrepreneur doit bien connaître tous les règlements provinciaux, locaux et autres relatifs aux travaux à exécuter dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes, car il devra respecter ces règlements sans autre compensation de quelque nature que ce soit. Il lui incombe également d'obtenir et de payer les permis et licences nécessaires à l'exécution des travaux, y compris tout autre frais connexe associé à ces permis.

L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de l'équipement de PCH utilisé pour les événements est conforme à la réglementation mise en place par les divers ordres de gouvernement ainsi qu'aux normes entre autres des organismes suivants : Association canadienne de normalisation (CSA), Laboratoires des assureurs du Canada (ULC), ESA et CMEQ.

L'entrepreneur doit faire effectuer toutes les inspections nécessaires des sites d'événements spéciaux, ainsi que les installations, les connexions ou les autres éléments, selon les besoins, et en assumer les coûts. Les coûts pour les inspections des sites d'événements spéciaux ou toute inspection jugée nécessaire par l'autorité compétente seront remboursés, incluant les frais administratifs cotés indiqués dans la feuille d'établissement des coûts lorsque PCH aura reçu les copies des factures et la preuve de conformité des installations. L'entrepreneur remplacera tout équipement ou installation non conforme qu'il aura fourni ou installé. Ces changements seront à ses frais et réalisés conformément aux échéanciers établis.

L'entrepreneur doit fournir les copies des certificats d'inspection des sites là où ils sont nécessaires dans l'exercice de ses fonctions, et il devra respecter toutes les lois fédérales, provinciales (Ontario et Québec) et municipales applicables.

11. LISTE DE L'ÉQUIPEMENT

La liste de l'équipement et les explications détaillées sur les emplacements inclus dans la pièce jointe 1 de l'annexe A, Exigences détaillées de l'équipement pour les événements, doivent être utilisées à titre de référence seulement. Elles sont fondées sur des événements antérieurs. La pièce jointe 2 de l'annexe A, Description de l'équipement, donne des détails sur l'équipement, comme une description, les dimensions et le poids.

12. CALENDRIERS

Les calendriers inclus dans la pièce jointe 1 de l'annexe A, Exigences détaillées de l'équipement pour les événements, fournis aux fins d'évaluation, doivent être utilisés à titre de référence seulement. La liste définitive de l'équipement et le calendrier définitif de main-d'œuvre pour chaque événement seront communiqués à l'entrepreneur quatre (4) semaines avant l'événement dans les commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Le calendrier d'installation et de démontage fourni pour chaque activité contient les délais d'exécution alloués pour l'installation et le démontage du système dans le calendrier d'exécution de l'événement. Il est fondé sur des événements antérieurs, selon les renseignements disponibles. L'entrepreneur doit évaluer le nombre d'heures-personnes nécessaires pour le camionnage, la manutention et la livraison de services pour chaque article indiqué dans la description de l'équipement fournie dans la pièce jointe 1 de l'annexe A.

13. EMBLACEMENT DES TRAVAUX ET DE L'ÉQUIPEMENT

Les travaux auront lieu dans la RCN : parcs, sites d'événement, espaces publics à l'intérieur et à l'extérieur. De plus, il faut faire particulièrement attention lorsque l'équipement et les véhicules doivent être utilisés dans des espaces verts. Tous les camions et toute la machinerie doivent circuler dans ces espaces en utilisant les surfaces dures existantes et en mettant en place tous les moyens nécessaires pour éliminer les risques pour le public. Lors de travaux dans ces espaces, il faut mettre en place des signaleurs, des clignotants d'urgence sur la machinerie et les véhicules en mouvement et des panneaux de signalisation pour les piétons. Ces mesures seront appliquées en tout temps par PCH et les entrepreneurs sur le site. S'il faut installer de l'équipement là où aucune surface dure n'est disponible, il faut utiliser des moyens manuels (chariot poussé) ou un petit véhicule muni de pneus à gazon, comme une voiturette de golf.

L'équipement utilisé pour ces services se trouve au sous-sol de l'entrepôt au 84, chemin Bayview Station, Ottawa (Ontario) K1Y 4L6. Tous les sites se trouvent à moins de 6 kilomètres de l'entrepôt de Bayview. On peut accéder au sous-sol par une porte de garage (de 3 mètres de hauteur) permettant à un véhicule d'entrer dans une zone de chargement à climat contrôlée. Une fois dans la zone, on peut accéder au sous-sol au moyen d'une rampe en béton avec une pente de 12 % qui se trouve à 4 mètres de là. Tout l'équipement se trouve à moins de 15 mètres du haut de cette rampe. Habituellement, la majorité des articles sont manipulés à l'aide d'un chariot à deux roues, et les articles plus volumineux, comme les câbles longs de fort calibre sur rouleaux, sont manipulés à l'aide d'un gerbeur à fourche à conducteur accompagnant.

14. LANGUE DE TRAVAIL

Les travaux seront exécutés dans la langue officielle choisie par l'entrepreneur.

*Nota : Voir la section 6, Flexibilité et modifications.

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A

EXIGENCES DÉTAILLÉES DE L'ÉQUIPEMENT POUR LES ÉVÉNEMENTS

(Voir document Excel en pièce jointe séparée dans les Documents d'invitation à soumissionner:

10212658-A_Carnet RFSO pièce jointe 1 de l'annexe A)

Le présent document est fourni à titre informatif seulement et peut être utilisé pour évaluer plus en détail le prix de votre soumission en entrant les coûts de vos items dans la colonne 2 de l'onglet de données.

Cependant, veuillez noter que les offrants doivent proposer leurs prix en utilisant « annexe C, Base de paiement. »

PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE A
DESCRIPTION DE L'ÉQUIPEMENT

Code d'article	Description de l'article en stock	Dimensions de l'article emballé en cm, L x P x H	Poids approximatif en kg
Panneaux, dispositifs de débranchement et contacteurs			
QuadDDFT	120/240 V 30 A L14-30 vers 2 DDFT 20 A dans une boîte de sortie double	15 x 15 x 18 + queue 10/4 de 2 m	2,5
Poney	120/240 V 30 A L14-30P vers panneau du terrain de caravaning de FPE muni de 2 prises séparées 5-15 de 15 A	28 x 36 x 12 + queue 10/4 de 2 m	6
PoneyDDFT	120/240 V 30 A L14-30P vers panneau du terrain de caravaning de FPE muni de 4 DDFT 5-15 de 15 A	36 x 36 x 12 + queue 10/4 de 2 m	7,5
P160AS	Panneau standard 120/240 V 60 A avec connecteur d'entrée 460P12W	72 x 90 x 170	60
P1100AS	Panneau standard 120/240 V 100 A avec connecteur d'entrée Insulgrip	72 x 90 x 170	70
P1100AT	Panneau d'alimentation pour remorque 120/240 V 100 A avec connecteur d'entrée Insulgrip	73 x 90 x 170	70
P3100AS	Panneau standard 120/208 V 100 A avec connecteur d'entrée 5100P9W	74 x 90 x 170	80
P3100AT	Panneau d'alimentation pour remorque 120/208 V 100 A avec connecteur d'entrée 5100P9W	75 x 90 x 170	80
P3100AL	Grand panneau 120/208 V 100 A avec connecteur d'entrée 5100P9W	92 x 90 x 170	100
P3200AS	Petit panneau 120/208 V 200 A avec connecteurs d'entrée de style camlock	92 x 90 x 170	100
P3200AL	Grand panneau 120/208 V 200 A avec connecteurs d'entrée de style camlock	92 x 90 x 190	115
Lex100A	Distribution d'alimentation LEX portable à entrée de style camlock 120/208 V 100 A	55 x 65 x 50	45
Lex200A	Distribution d'alimentation LEX portable à entrée de style camlock 120/208 V 200 A	45 x 60 x 50	45
D3200A	Dispositif de débranchement 120/208 V 200 A avec connecteurs de style camlock pour entrée et sortie	40 x 80 x 24	30
D3100A	Dispositif de débranchement 120/208 V 100 A avec connecteurs de style camlock pour entrée et sortie	41 x 80 x 24	30
C1100A	Contacteur 120/240 V 100 A avec connecteurs entrée et sortie Insulgrip	72 x 90 x 170	60

C3100A	Contacteur 120/208 V 100 A avec connecteurs entrée et sortie de la série 5100_9W	72 x 90 x 170	70
Ensembles câbles (rallonges, queues de raccordement pour remorques et adaptateurs)			
5-15SOW	Connecteurs 5-15 avec câble de type 12/3 SOW, prix par mètre (7,5 à 75 m)	Rouleau de 0,5 m	0,4 kg par mètre
L14-30SOW	Connecteurs L14-30 avec câble de type 10/4 SOW, prix par mètre (7,5 à 75 m)	Rouleau de 1 m	0,6 kg par mètre
CSSOW	Connecteurs de style californien avec câble de type 6/4 SOW, prix par mètre (7,5 à 75 m)	Rouleau de 1 à 1,5 m	1,4 kg par mètre
460_12WSO	Connecteurs à broches et à manchons 460_12W avec câble de type 4/4 SO, prix par mètre (7,5 à 75 m)	Tourelle de 1 à 1,5 m	1,8 kg par mètre + tourelle
4100_9WSO	Connecteurs à broches et à manchons 4100_9W avec câble de type 2/4 SO, prix par mètre (7,5 à 75 m)	Tourelle de 1 à 1,5 m	2,6 kg par mètre + tourelle
5100_Insulgrip SO	Connecteurs série 5100 Insulgrip avec câble de type 2/4 SO, prix par mètre (7,5 à 75 m)	Tourelle de 1 à 1,5 m	2,6 kg par mètre + tourelle
5100_9WSO	Connecteurs de style 5100_9W avec câble de type 2/5 SO, prix par mètre (7,5 à 75 m)	Tourelle de 1 à 1,5 m	3 kg par mètre + tourelle
4/0-SC	Câble S/C à un seul brin de style camlock 4/0, prix par mètre (7,5 à 75 m)	Rouleau de 1 m	1,4 kg par mètre
2/0-SC	Câble S/C à un seul brin de style camlock 2/0, prix par mètre (7,5 à 75 m)	Rouleau de 1 m	0,9 kg par mètre
Adaptateur	Adaptateurs à broches et à manchons, adaptateurs de style camlock et adaptateurs électriques variés	Câble de 2 m plus connecteurs	Au plus 10 kg
Accessoires			
YJ5-125	Protecteur de câbles ordinaire YJ5-125	50 x 100 x 5	10
AMSKIT	Systèmes à rampe de protection de câbles à 5 canaux à accès universel AMS	50 x 100x 12	60
AMSTR	Chemin de câbles à 5 canaux supplémentaires à accès universel AMS avec rampes	50 x 100 x 7	36
AMST	Chemin de câbles à 5 canaux supplémentaires à accès universel AMS	50 x 100 x 5	8
Guirlande	Guirlande à 5 ampoules pour éclairage dans les tentes avec prise 5-15P	Rouleau de 1 m	5
SHP	Lampe à vapeur de sodium à haute pression de 1000 W de sécurité avec prise 5-15P	60 x 28 x 50	20

ANNEXE B

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

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

Critères obligatoires				
Exigences obligatoires		Rencontre	Ne rencontre pas	Indiquer la page de l'offre
01	<p>L'offrant et/ou le sous-contractant de l'offrant doit posséder un permis d'entrepreneur valide de l'Electrical Safety Authority (ECRA/ESA) pour les travaux exécutés en Ontario et un permis d'entrepreneur valide de la Corporation des Maîtres Électriciens du Québec (CMEQ) pour les travaux exécutés au Québec.</p> <p>Chacun des électriciens proposés par les offrants qui travailleront dans le cadre des commandes subséquentes à l'offre à commandes doit être titulaire d'un permis de la province où le travail est effectué.</p> <p>L'offrant doit fournir des copies des licences valides de l'ESA et du CMEQ avec sa soumission.</p>			

ANNEXE C

BASE DE PAIEMENT

L'offrant sera payé en fonction de la base de paiement ci-dessous à la suite de l'octroi d'une commande subséquente à l'offre à commandes.-

Tous les livrables sont destination FAB, les droits de douane canadiens sont compris et les taxes applicables sont en sus.

Pendant la période de l'offre à commandes, l'offrant sera payé selon les modalités décrites dans les articles 1.0 et 2.0 ci-dessous, pour les travaux effectués ou les produits livrés conformément à chaque offre à commande subséquente.

1.0 TARIFS PAR UNITÉ OU TARIFS HORAIRES DES SERVICES ÉLECTRIQUES

Article	Description	Période initiale de la commande subséquente		Année d'option 1 (année 3)	Année d'option 2 (année 4)
		Année 1	Année 2		
Panneaux, dispositifs de débranchement et contacteurs Les coûts doivent inclure la préparation et la vérification des biens en stock à l'entrepôt de Bayview, le transport jusqu'au site de l'événement, la distribution, l'installation et la mise à l'essai de l'équipement, ainsi que la protection des stocks sur le site de l'événement. Après l'événement, le démontage et le retrait de l'équipement, suivi par le transport des biens vers l'entrepôt de Bayview et leur retour dans les stocks. Le maintien des services pendant l'événement sera au tarif horaire coté pour l'entretien d'événements.					
QuadDDFT	120/240 V 30 A L14-30 vers 2 DDFT 20 A dans une boîte de sortie double				
Poney	120/240 V 30 A L14-30P vers panneau du terrain de caravaning de FPE muni de 2 prises séparées 5-15 de 15 A				
PoneyDDFT	120/240 V 30 A L14-30P vers panneau du terrain de caravaning de FPE muni de 4 DDFT 5-15 de 15 A				
P160AS	Panneau standard 120/240 V 60 A avec connecteur d'entrée 460P12W				

Article	Description	Période initiale de la commande subséquente		Année d'option 1 (année 3)	Année d'option 2 (année 4)
		Année 1	Année 2		
P1100AS	Panneau standard 120/240 V 100 A avec connecteur d'entrée Insulgrip				
P1100AT	Panneau d'alimentation pour remorque 120/240 V 100 A avec connecteur d'entrée Insulgrip				
P3100AS	Panneau standard 120/208 V 100 A avec connecteur d'entrée 5100P9W				
P3100AT	Panneau d'alimentation pour remorque 120/208 V 100 A avec connecteur d'entrée 5100P9W				
P3100AL	Grand panneau 120/208 V 100 A avec connecteur d'entrée 5100P9W				
P3200AS	Petit panneau 120/208 V 200 A avec connecteurs d'entrée de style camlock				
P3200AL	Grand panneau 120/208 V 200 A avec connecteurs d'entrée de style camlock				
Lex100A	Distribution d'alimentation LEX portative à entrée de style camlock 120/208 V 100 A				
Lex200A	Distribution d'alimentation LEX portative à entrée de style camlock 120/208 V 200 A				
D3200A	Dispositif de débranchement 120/208 V 200 A avec connecteurs de style camlock pour entrée et sortie				
D3100A	Dispositif de débranchement 120/208 V 100 A avec connecteurs de style camlock pour entrée et sortie				
C1100A	Contacteur 120/240 V 100 A avec connecteurs entrée et sortie INSULGRIP				
C3100A	Contacteur 120/208 V 100 A avec connecteurs entrée et sortie de la série 5100_9W				

Article	Description	Période initiale de la commande subséquente		Année d'option 1 (année 3)	Année d'option 2 (année 4)
		Année 1	Année 2		
Ensembles câbles, incluant rallonges, queues de raccordement fil nu à connecteur, adaptateurs et accessoires					
<p>Les coûts doivent inclure la préparation et la vérification des biens en stock à l'entrepôt de Bayview, le transport jusqu'au site de l'événement, la distribution, l'installation et la mise à l'essai de l'équipement, ainsi que la protection des stocks sur le site de l'événement. Après l'événement, le démontage et le retrait de l'équipement, suivi par le transport des biens vers l'entrepôt de Bayview et leur retour dans les stocks. Le maintien des services pendant l'événement sera au tarif horaire coté pour l'entretien d'événements.</p>					
5-15SOW	Connecteurs 5-15 avec câble de type 12/3 SOW, prix par mètre (7,5 à 75 m)				
L14-30SOW	Connecteurs L14-30 avec câble de type 10/4 SOW, prix par mètre (7,5 à 75 m)				
CSSOW	Connecteurs de style californien avec câble de type 6/4 SOW, prix par mètre (7,5 à 75 m)				
460_12WSO	Connecteurs à broches et à manchons 460_12W avec câble de type 4/4 SO, prix par mètre (7,5 à 75 m)				
4100_9WSO	Connecteurs à broches et à manchons 4100_9W avec câble de type 2/4 SO, prix par mètre (7,5 à 75 m)				
5100_Insulgrip SO	Connecteurs série 5100 Insulgrip avec câble de type 2/4 SO, prix par mètre (7,5 à 75 m)				
5100_9WSO	Connecteurs de style 5100_9W avec câble de type 2/5 SO, prix par mètre (7,5 à 75 m)				
4/0-SC	Câble S/C à un seul brin de style camlock 4/0, prix par mètre (7,5 à 75 m)				
2/0-SC	Câble S/C à un seul brin de style camlock 2/0, prix par mètre (7,5 à 75 m)				

Article	Description	Période initiale de la commande subséquente		Année d'option 1 (année 3)	Année d'option 2 (année 4)
		Année 1	Année 2		
ADAPT.	Adaptateurs à broches et à manchons, adaptateurs de style camlock et adaptateurs électriques variés				
Accessoires					
YJ5-125	Protecteur de câbles ordinaire YJ5-125				
AMSKIT	Systèmes à rampe de protection de câbles à 5 canaux à accès universel AMS				
AMSTR	Chemin de câbles à 5 canaux supplémentaires à accès universel AMS avec rampes				
AMST	Chemin de câbles à 5 canaux supplémentaires à accès universel AMS				
Guirlande	Guirlande à 5 ampoules pour éclairage dans les tentes avec prise 5-15P				
SHP	Lampe à vapeur de sodium à haute pression de 1000 W de sécurité avec prise 5-15P				
Éléments de service					
<p>Les coûts doivent inclure la préparation et la vérification des biens en stock à l'entrepôt de Bayview, le transport jusqu'au site de l'événement, la distribution, l'installation et la mise à l'essai de l'équipement, ainsi que la protection des stocks sur le site de l'événement. Après l'événement, le démontage et le retrait de l'équipement, suivi par le transport des biens vers l'entrepôt de Bayview et leur retour dans les stocks. Le maintien des services pendant l'événement sera au tarif horaire coté pour l'entretien d'événements. Tout travail exécuté sur place et soumis à une inspection par l'autorité compétente sera obligatoire et incombera à l'entrepreneur. Le Canada payera les honoraires à pourcentage cotés pour l'administration de ces demandes. Le pourcentage sera fondé sur le coût des frais de demande et de certification facturé par l'autorité compétente pour le travail précisé pour chaque site d'événement.</p>					
Connexions d'alimentation et de mise à la terre de l'équipement					
MOHU2/4	Connexion à un compteur monophasé pour bureau mobile avec cordon de type 2/4 SO				
MOHU6/4	Connexion à un compteur monophasé pour bureau mobile avec cordon de type 6/4 SO				

Article	Description	Période initiale de la commande subséquente		Année d'option 1 (année 3)	Année d'option 2 (année 4)
		Année 1	Année 2		
MOHU10/4	Connexion à un compteur monophasé pour bureau mobile avec cordon de type 10/4 SOW				
BWHU1	Connexion de câble dénudée au sectionneur monophasé ou au disjoncteur monophasé du panneau de service				
BWHU3	Connexion de câble dénudée au sectionneur triphasé ou au disjoncteur triphasé du panneau de service				
MISE À LA TERRE	Mise à la terre des scènes ou de l'équipement				
MISE À LA MASSE	Mise à la masse des scènes ou de l'équipement				
Main-d'œuvre pour l'événement taux horaire	Services de main-d'œuvre supplémentaires associés à un événement non spécifié				
Main-d'œuvre pour la maintenance taux horaire	Services de main-d'œuvre supplémentaires pour la maintenance non spécifiée				

2.0 DÉPENSES LIÉES AUX FRAIS ADMINISTRATIFS ET AUX FRAIS REMBOURSABLES

L'entrepreneur doit faire effectuer toutes les inspections des sites d'événements spéciaux qui sont nécessaires pour les installations, les connexions ou les autres éléments, s'il y a lieu, et en assumer les coûts. Les coûts pour ces inspections ou pour toute inspection que l'autorité compétente juge nécessaire seront remboursés au coût réel, incluant les frais administratifs ne dépassant pas 10 % du coût de l'inspection ou des inspections. Aux fins de remboursement de ces dépenses, l'entrepreneur doit fournir les copies des factures d'inspection ainsi que les rapports de conformité.

ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
Invitation to Tender for Standing Offer Agreement
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Patrimoine Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Capital Experience Branch	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance Going out to tender	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Invitation to tender on a Standing Offer Agreement needed for electrical services on various NCR event sites and Federally owned land and buildings. The tendering process will result in a 1 year fixed SOA with 3 1 year renewals options.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat
Invitation to Tender for Standing Offer Agreement
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:
Commentaires spéciaux : SITE ACCES STATUS FOR EVENTS ON THE PARL. HILL

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

Contract Number / Numéro du contrat
Invitation to Tender for Standing Offer Agreement
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Quatrième (4e) page de la LVERS (page de signature) à insérer lors de l'émission de l'offre à commandes.

ANNEXE E
FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES
Soutien électrique pour divers projets et événements spéciaux

<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 le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	Le soumissionnaire 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 ».
	Le soumissionnaire 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 ».
Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	Intégrité – Formulaire de déclaration Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants : <ol style="list-style-type: none"> 1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la « politique »); 2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <i>Dispositions relatives à l'intégrité</i>. Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.

	<p>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</p> <p>L'article 17 de la <u>Politique d'inadmissibilité et de suspension</u> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels - Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société - De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires - Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce <u>formulaire</u> pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le <u>formulaire</u> en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>														
Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19	Compléter et soumettre la pièce jointe 1 à la Partie 5 avec l'offre														
Niveau d'attestation de sécurité du soumissionnaire (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.	<table border="1"> <tr> <td>Vérification d'organisme désignée (VOD)</td> <td>Oui <input type="checkbox"/></td> <td>Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> </table>	Vérification d'organisme désignée (VOD)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Spécifiez le numéro du dossier :			<table border="1"> <tr> <td>Attestation de sécurité d'installation (ASI)</td> <td>Oui <input type="checkbox"/></td> <td>Non <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Spécifiez le numéro du dossier :</td> </tr> </table>	Attestation de sécurité d'installation (ASI)	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>	Spécifiez le numéro du dossier :		
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 :															
Attestation de sécurité des ressources individuelles du soumissionnaire (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 : ii. Niveau de sécurité accordé et la date d'expiration : iii. Numéro de dossier du certificat de vérification de sécurité et du formulaire d'information : iv. Nom du ministère qui a émis la cote de sécurité :	i.														
	ii.														
	iii.														
	iv.														

<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions (DDP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DDP et que :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent de ce document et comprises dans la demande de soumissions.	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	

ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

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. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre

recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

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

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

ANNEXE G

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

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

ANNEXE H**LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION D'UNE OFFRE**

Prendre soin de joindre les documents ou les renseignements suivants à votre offre :

- Base de paiement de l'annexe « C » complétée (dans un document séparé)

- Documents/attestations à l'appui de la conformité aux critères techniques obligatoires à l'annexe « B »

- Formulaire de l'annexe « E » – Offre de services complété (inclure l'Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la pièce jointe 1 à la partie 5)

- Preuve d'assurance (remarque : cette preuve peut aussi être fournie au moment de l'octroi d'une offre à commandes)