

MODIFICATION 001 : Date de fermeture modifiée de HAE à HNE

PATRIMOINE CANADIEN

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10212690

TITRE DU PROJET : Services de logistique pour événements majeurs, commémorations et cérémonies

DATE DE LA DEMANDE : le 4 octobre 2022

DATE ET HEURE DE FERMETURE : **le 17 novembre 2022, 14 H 00, HNE**

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Stéphanie Dupel
Conseillère en acquisitions et marchés
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 trois (3) ans à partir de la date d'émission d'une offre à commande, avec la possibilité de prolonger leurs durée par deux (2) périodes d'une année chacune.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **14 h HNE, le 17 novembre 2022**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

IMPORTANT : Transmission par courriel

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

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

Contrats/Contracting (PCH)
contrats-contracting@pch.gc.ca
DOC : 10212690
Attention : Stéphanie Dupel

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure

spécifiées ne seront pas acceptées. Les offrants sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

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

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
1.5 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
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	9
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
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	13
6.1 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
7A.1 OFFRE.....	14
7A.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	14
7A.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
7A.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES	15
7A.5 RESPONSABLES.....	15
7A.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	16
7A.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	16
7A.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES	16
7A.9 INSTRUMENT DE COMMANDE	16
7A.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	16
7A.11 LANGUES OFFICIELLES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

7A.12	ACHATS ÉCOLOGIQUES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7A.13	RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7A.14	ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
7A.15	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7A.16	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
A7.17	LOIS APPLICABLES	17
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
7B.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7B.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	20
7B.3	DURÉE DU CONTRAT.....	20
7B.4	PAIEMENT	20
7B.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	21
7B.6	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « A »	22
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	22
ANNEXE « B »	37
	CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES	37
PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE « B »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « C »	38
	BASE DE PAIEMENT	38
PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE « C »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	NOTES EXPLICATIIVES POUR COMPLÉTER LA PROPOSITION FINANCIÈRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
ANNEXE « D »	39
	FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES.....	39
ANNEXE « E »	42
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	42
ANNEXE « F »	44
	FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES	44
ANNEXE « G »	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	LISTE DE VÉRIFICATION POUR LA SOUMISSION D'UNE OFFRE	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

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 | Formulaire d'offre de service |
| Annexe E | Exigences en matière d'assurances |
| Annexe F | Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes |
| Annexe G | Scénario d'évaluation financière |

1.2 Sommaire

L'objectif de cette demande d'offres à commandes est de trouver un fournisseur qui pourra fournir des Services de logistique pour événements majeurs, commémorations et cérémonies tel que décrites dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

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-bao.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](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

2.2 Présentation des offres

Veillez noter qu'en raison des circonstances actuelles associées au virus COVID-19, PCH n'acceptera exceptionnellement que les offres envoyées par courriel à 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 PCH ne seront pas acceptées. »

2.2.1 Transmission par courriel

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

2.3 Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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.

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 "A" - Énoncé des travaux** et **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

Une offre doit être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres pour être déclarée recevable. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Le prix le plus bas sera calculé selon le scénario d'évaluation financière de l'annexe « G ».

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 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurance

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

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

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

7A. OFFRE À COMMANDES

7A.1 Offre

7A.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7A.2 Exigences relatives à la sécurité

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

7A.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.

7A.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Les conditions générales sont modifiées pour inclure :

Exécution des travaux :

L'entrepreneur ne peut pas utiliser les installations, l'équipement ou le personnel du Canada pour exécuter les travaux à moins que le contrat le prévoie explicitement. L'entrepreneur doit le faire savoir d'avance à l'autorité contractante s'il doit avoir accès aux installations, à l'équipement ou au personnel du Canada pour exécuter les travaux. L'entrepreneur doit accepter de se conformer, et doit voir à ce que ses employés et ses sous-traitants se conforment, à tous les ordres permanents, mesures de sécurité, politiques et autres règles en vigueur à l'emplacement des travaux.

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.

7A.4 Durée de l'offre à commandes

7A.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*).

7A.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.

7A.5 Responsables

7A.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Stéphanie Dupel
Conseillère en acquisitions et marchés
Patrimoine canadien
Direction de la gestion des marchés et du matériel
15, rue Eddy
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.

7A.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.

7A.5.3 Responsable technique

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

7A.5.4 Représentant de l'offrant

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

7A.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.

7A.7 Utilisateurs désignés

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

7A.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) **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.

7A.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 »)

7A.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.

7A.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) 4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- d) 4014 (2021-11-29) Suspension des travaux;
- e) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- f) les conditions générales 2010C (2022-01-28) Conditions générales - Services (complexité moyenne);
- g) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- h) l'Annexe « C », Base de paiement;
- i) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*à déterminer au moment de l'émission de l'offre à commandes*)

7A.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7A.12.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

7A.13 Lois applicables

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

7A.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « E ».
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.

7A.15 Langues officielles

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

7A.16 Achats écologiques

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

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

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

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

7A.17 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 ».

7A.18 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*](#).

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.

7B.1 Énoncé des travaux

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

7B.2 Clauses et conditions uniformisées

7B.2.1 Conditions générales

2010C (2022-01-28), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7B.3 Durée du contrat

7B.3.1 Période du contrat

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

7B.4 Paiement

7B.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.

7B.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.

7B.4.3 Méthode de paiement – Paiement unique

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

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

7B.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)

7B.5 Instructions pour la facturation

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

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

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1 TITRE

Services de logistique pour événements majeurs, commémorations et cérémonies.

2 INTRODUCTION

La Direction générale des événements majeurs, des commémorations et de l'expérience de la capitale (EMC) de Patrimoine canadien (PCH) a pour mission de promouvoir la participation active des citoyens par l'entremise de la participation communautaire, de reconnaître les valeurs communes des Canadiens et de célébrer les gens et les événements qui façonnent le Canada.

Plus précisément, par le biais d'activités et de programmes d'interprétation, de commémoration et de rayonnement de la capitale visant le grand public, la Direction générale de l'expérience de la capitale (DGEC) met en valeur les sites et les symboles d'importance nationale, et fait de la capitale un lieu de découverte du pays et de fierté pour tous les Canadiens et Canadiennes.

Son mandat culturel comprend l'organisation d'événements et d'activités, comme les célébrations de la Fête du Canada, le Bal de Neige, la cérémonie de Lumières de Noël au Canada (LLNC) sur la Colline du Parlement et d'autres « événements », commémorations et cérémonies ayant lieu au cours de l'année, principalement dans le cœur du centre-ville de la ville d'Ottawa. Afin de satisfaire efficacement à cet élément de son mandat, la DGEC nécessite l'appui d'un entrepreneur pour les travaux tels que le transport de l'équipement, l'installation des structures, des scènes et de tout autre équipement de festival dans plusieurs parcs, espaces publics et propriétés privées dans la région métropolitaine d'Ottawa-Gatineau.

L'énoncé des travaux se divise en trois (3) sections, comme suit :

Section 1 : Travaux requis et conditions

Section 2 : Besoins en personnel

Section 3 : Besoins en équipement

SECTION 1 : TRAVAUX REQUIS ET CONDITIONS

Aux fins de cet énoncé des travaux, « événement » est utilisé pour décrire tout événement majeur, commémoration, célébration ou autre événement animé par, ou en partenariat avec, le ministère du patrimoine canadien. « Sites » fera toujours référence aux emplacements où se dérouleront les activités dans le cadre d'un « événement ». Chaque « événement » pourrait disposer de plusieurs « sites ». L'utilisation du genre masculin dans ce document s'applique à la fois aux hommes et aux femmes et cette pratique est utilisée uniquement pour alléger le texte.

1. EXIGENCES GÉNÉRALES DES TRAVAUX

PCH désire retenir les services d'un entrepreneur qui devra :

- a) Fournir du personnel qualifié en logistique ayant les diverses compétences nécessaires pour la mise en place, la gestion et le démantèlement d'un « événement ». Consulter l'Appendice 1 pour des calendriers de production provisoires¹; ceux-ci représentent une estimation assez exacte des

¹ Les calendriers se trouvant à l'Appendice 1 ne constituent que des estimations et sont uniquement destinés à des fins d'appel d'offres. Ces calendriers sont revus pour chaque « événement ». Leur inclusion dans cette demande de propositions ne représente

heures de travail requises sur une base quotidienne. Ces estimations sont fondées sur la moyenne des besoins au cours des deux dernières années et comprennent également des dispositions pour des « événements » futurs.

- b) Fournir du personnel accrédité pour l'opération de la machinerie nécessaire : une pelle rétrocaveuse, des chariots élévateurs, une flèche télescopique, un tracteur, un camion d'eau, un camion de sel, un petit tracteur avec souffleuse à neige.
- c) Le respect et l'application des règlements (y compris les règlements concernant la santé et la sécurité prévus par la loi) particuliers à un « chantier de construction » (le cas échéant).
- d) Identifier un superviseur qui gèrera le contrat et la répartition des ressources pour chaque commande subséquente et qui sera la principale personne-ressource de PCH pour toute commande ou demande subséquente. Il est entendu que ce rôle ne sera pas facturable selon un taux horaire, mais qu'il sera compris la gestion générale de l'offre à commandes et des commandes subséquentes. Les responsabilités détaillées du superviseur se trouvent à la section 4.1.

La période de travail pour chaque « événement » comprend généralement plusieurs jours avant et pendant l'« événement » et au moins un jour après. L'entrepreneur sera responsable de l'embauche et de la formation d'une équipe de personnel de logistique (chef de l'équipe et équipe) avec plusieurs compétences pour chaque « événement ». Le superviseur de l'entrepreneur sera responsable de la coordination et de la gestion du personnel de logistique tout au long de la période de l'« événement », il travaillera également en étroite collaboration avec les coordonnateurs en logistique de PCH qui seront responsables, avec le superviseur, de la détermination des travaux à effectuer et de la coordination des activités sur le site et entre les « sites ».

Les services peuvent être ou ne pas être requis pour des journées entières (périodes continues de 24 heures), des journées prolongées (plus de 8 heures et moins de 24 heures) ou des journées partielles (au moins 3 heures, mais de moins de 8 heures). Un calendrier de production sera remis à l'entrepreneur avant l'« événement » afin qu'il puisse prévoir ses ressources en conséquence.

Les services requis peuvent comprendre notamment, sans toutefois s'y limiter, les suivants : charger, livrer, déplacer, installer, assembler, opérer, démanteler, etc. l'équipement de festival (p. ex. : les barrières, les tables de pique-nique, les poubelles, les bacs de recyclage, les planchers, les plateformes surélevées, les tables, les chaises, les clôtures, les poteaux en « T », les bouteilles d'eau, etc.) et l'équipement de petite taille (p. ex. les distributeurs d'eau, les génératrices, les appareils de chauffage au propane, etc.) vers et dans le ou les « sites » désignés de l'« événement ».

2. « ÉVÉNEMENTS »

2.1 « Sites » officiels

Les « sites » officiels² pour les « événements » comprennent les emplacements suivants, sans s'y limiter : les plaines LeBreton, la Colline du Parlement (Ottawa), la patinoire du canal Rideau (Ottawa), le parc de la Confédération/Plaza Marion Dewar (Ottawa), le parc Major's Hill (Ottawa), le mail de la rue Sparks (Ottawa), le musée canadien de l'histoire (Gatineau) et le parc Jacques-Cartier Nord (Gatineau).

2.2 « Événements » réguliers

Les « événements » réguliers sont les événements régulièrement programmés, comme le Bal de Neige, la Fête du Canada et la cérémonie des Lumières de Noël au Canada (LLNC).

pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

² Les sites officiels peuvent faire l'objet de modifications.

Pour le Bal de Neige, la Fête du Canada et la cérémonie des LLNC, un projet de calendrier sera remis à l'entrepreneur vingt (20) jours ouvrables avant le début des services; le calendrier définitif lui sera remis sept (7) jours civils avant le début des services. Pendant l'installation, la gestion et le démantèlement de ces « événements », les calendriers seront revus quotidiennement et soumis à l'entrepreneur la veille afin que toute modification puisse être portée en conséquence. Des modifications peuvent s'avérer être nécessaires en fonction de l'avancement de l'installation, des conditions météorologiques, des modifications de dernière minute à la conception de l'installation ou tout autre éventuel événement ou circonstance imprévu. Si et lorsque le calendrier est disponible avant ces échéances, il sera remis à l'entrepreneur. PCH déploiera tous les efforts nécessaires pour que l'entrepreneur ait ces modifications au moins 48 heures à l'avance. Pour les autres « événements » de moindre envergure, le calendrier sera remis le plus rapidement possible.

2.2.1 Le Bal de Neige

Le Bal de Neige est un festival d'hiver qui se tient au cours des trois premières fins de semaine de février à Ottawa et à Gatineau. Il anime la capitale nationale grâce à des activités hivernales et des événements extérieurs sur ou aux environs de la patinoire du Canal Rideau. Les activités du Bal de Neige se déroulent à trois sites officiels dans la région de la capitale nationale : la patinoire du canal Rideau, le parc mail de la rue Sparks et le parc Jacques-Cartier nord. D'autres site officiels pourraient s'ajouter au Bal de Neige durant la période de cet offre à commande.

Les installations du Bal de Neige sont utilisées 40 jours en moyenne. Il est toutefois important de noter que les activités au parc Jacques-Cartier nécessitent une installation de 60 jours.

2.2.2 Fête du Canada

Le 1^{er} juillet, la capitale nationale s'anime et on présente des événements de loisirs, sur scène et dans les rues, des concerts et d'autres activités mémorables qui s'adressent à toute la famille. Des centaines de milliers de Canadiens s'unissent pour célébrer l'anniversaire du pays aux sites officiels de la Fête du Canada dans la capitale nationale, à savoir : Les plaines LeBreton, la Colline du Parlement, le parc Major's Hill, le musée canadien de l'histoire et le parc Jacques-Cartier, sans s'y limiter.

Les installations sont utilisées 17 jours en moyenne.

2.2.3 Cérémonie des lumières de Noël au Canada

Au début du mois de décembre, la capitale nationale est illuminée par des milliers de lumières de Noël dans les centres-ville d'Ottawa et de Gatineau. Une cérémonie officielle a lieu au début du mois de décembre pour lancer le programme d'illumination officiel. La cérémonie a normalement lieu sur des sites officiels du côté d'Ottawa et pourrait aussi se produire sous forme de tournage pour donner lieu à un spectacle virtuel.

Les travaux pour cet « événement » durent environ 2 semaines, y compris l'installation et le démantèlement.

2.3 Autres « événements » potentiels

D'autres « événements » qui sont produits ou appuyés par PCH (p. ex. le Jour du Souvenir, des commémorations spéciales dirigées par PCH ou en partenariat avec d'autres ministères et agences du gouvernement du Canada) et qui se déroulent dans la Région de la capitale nationale pourraient être ajoutés pendant la durée de l'offre à commandes. Des « événements » peuvent donc être ajoutés « sur demande et au besoin ». Les travaux devront être confirmés au moyen de commandes subséquentes à l'offre à commandes.

3. BESOINS EN SERVICES ADDITIONNELS

- 3.1 Organiser et animer une séance d'information pour le personnel concernant des sujets particuliers, comme la santé et la sécurité, les exigences de travail spéciales et tout autre renseignement pertinent concernant la tenue de l'« événement ». Le PCH pourrait offrir une séance d'information sur l'« événement » concerné afin de donner un aperçu général des besoins. Des représentants d'autres sociétés retenues par PCH pourraient également être présents pour faire part de détails concernant la tenue de l'« événement »;
- 3.2 Fournir un numéro de téléphone pour les bureaux de l'entrepreneur ou son représentant qui est disponible 24 heures par jour pendant la tenue de l'« événement » (y compris l'installation, la gestion et le démantèlement);
- 3.3 Assurer une communication continue entre le personnel et les bureaux de l'entrepreneur en tout temps lors de la prestation des services;
- 3.4 Fournir un rapport détaillé de tout incident ou de tout événement ou toute condition inhabituelle sur les sites. Ce rapport doit être envoyé à l'adresse électronique qui sera confirmée avant le début de chaque « événement ». Le rapport doit être soumis au plus tard un (1) jour après tout tel incident ou événement inhabituel. Le gabarit du rapport d'incident utilisé par l'entrepreneur doit être pré approuvé par PCH. Il pourrait être nécessaire de modifier les rapports à la demande de PCH;
- 3.5 Produire un résumé de tous les rapports d'incidents, y compris toute mesure corrective suggérée, le cas échéant, à PCH. Ce rapport doit être présenté au cours de la réunion d'évaluation après l'« événement », conformément à l'article 6;
- 3.6 Fournir tous les repas et des rafraîchissements (y compris une source d'eau suffisante) au personnel de l'entrepreneur ou préciser que le personnel de l'entrepreneur est responsable de ses propres repas et rafraîchissements (y compris une source d'eau suffisante);
- 3.7 Fournir le transport nécessaire pour l'ensemble du personnel et de l'équipement de l'entrepreneur ou, préciser que l'ensemble du personnel est responsable de son propre transport, en gardant à l'esprit que le stationnement au cœur du centre-ville pourrait être extrêmement limité au cours de la période de l'« événement » et qu'aucun espace ne sera disponible pour le stationnement de véhicules personnels aux sites. On exige que l'ensemble du personnel stationne leur véhicule personnel à l'extérieur des zones contrôlées.

4. LICENCES, PERMIS ET AUTORISATIONS

L'entrepreneur doit obtenir, à ses frais, tous les permis, licences et autorisations nécessaires dans le cadre de la prestation des services. Cela comprend, sans s'y limiter, tous ceux provenant d'entités municipales, provinciales et fédérales, comme les attestations de sécurité, le secourisme, la certification en conduite de chariot élévateur, la certification en utilisation d'équipement de levage, la certification de manutention du propane, etc.

5. RESPONSABILITÉS DE PCH

- 5.1 Présenter l'« événement » au personnel de l'entrepreneur dans le cadre de la séance de formation organisée par l'entrepreneur;
- 5.2 Fournir tous les renseignements nécessaires concernant les travaux à effectuer pour l'« événement » comme les plans du site, le calendrier et les activités;
- 5.3 Coordonner toutes les réunions entre l'entrepreneur et d'autres entrepreneurs et entreprises, au besoin.
- 5.4 Remettre à l'entrepreneur toutes les informations pertinentes pour chaque « événement ».
- 5.5 Dans la majorité des cas, fournir un bureau ou une remorque sur place pour le personnel de l'entrepreneur.

6. CALENDRIER GÉNÉRAL DES TRAVAUX

DESCRIPTION	DATE
Bal de neige	
Séance d'information destinée au personnel	Fin décembre ou début de janvier
Réunion d'évaluation après l'« événement et facturation	Début mars
Paielement de la facture	Conformément aux règlements
Fête du Canada	
Séance d'information destinée au personnel	Début- juin
Réunion d'évaluation après l'« événement et facturation	Mi-juillet
Paielement de la facture	Conformément aux règlements
Les Lumières de Noël au Canada	
Séance d'information destinée au personnel	Aucune
Réunion d'évaluation après l'« événement » - RAPPORT UNIQUEMENT	Mi-décembre
Facturation	Début décembre
Paielement de la facture	Conformément aux règlements

7. CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

7.1 Augmentations ou diminutions du contrat

PCH se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer le nombre d'heures estimé indiqué dans chaque commande subséquente individuelle, et de ce fait, sa valeur en dollars, dans un délai raisonnable, sans pénalité. En règle générale, l'entrepreneur disposera de :

- un préavis de 24 heures pour les augmentations;
- un préavis de 24 heures pour les diminutions.
- Il faut également savoir que des modifications peuvent survenir plus souvent dans le cadre des opérations. PCH se réserve le droit de porter des modifications aux tâches du personnel jugées nécessaires lorsqu'ils sont en service.

8. SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

8.1 L'entrepreneur se conformera à la législation et à la réglementation fédérale, provinciale et municipale portant sur la santé et la sécurité au travail. En cas de divergence entre la législation et la réglementation fédérale, provinciale et municipale, l'entrepreneur devra se conformer aux dispositions les plus strictes.

8.2 L'entrepreneur reconnaît qu'il a été avisé par PCH que les sites sur lesquels il effectue des travaux pourraient être considérés comme des « chantiers de construction » en vertu de la législation et de la réglementation fédérale, provinciale et municipale, et qu'il pourrait être assujéti à toute telle législation ou réglementation concernant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction.

8.3 L'entrepreneur assumera tous les coûts qu'il engage pour se conformer à la législation et à la réglementation fédérale, provinciale et municipale concernant la santé et la sécurité au travail (y compris la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction).

9. EXIGENCES PARTICULIÈRES

9.1 Lorsque l'entrepreneur doit effectuer des travaux sur certains sites officiels, il doit effectuer une vérification des antécédents appropriée de son personnel. Les noms des membres du personnel de l'entrepreneur affectés aux tâches de livraison et/ou d'installation seront fournis au moins quarante-huit (48) heures à l'avance. Lorsque l'entrepreneur sera appelé à fournir des services sur la colline du parlement, il devra fournir des renseignements concernant la marque et le numéro de plaque d'immatriculation du véhicule utilisé, ainsi que le nom du conducteur. Aucune livraison n'est permise sur la Colline du Parlement à moins que l'entrepreneur n'ait soumis cette information.

9.2 Aux fins des activités de la Fête du Canada, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) agira à titre de constructeur « désigné ». SPAC doit donc recevoir des documents spécifiques de la part des entrepreneurs de PCH. Ces documents sont obligatoires. Les documents doivent être soumis au moins quatre (4) semaines avant le début des travaux (ou des livraisons) de l'entrepreneur sur la Colline du Parlement dans le cadre de la Fête du Canada. Les documents suivants doivent donc être présentés à PCH toutes les années :

- Certificat de la « Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail » (CSPAAT) ou une preuve d'assurance privée;
- Un certificat d'assurance-responsabilité (se reporter à l'Annexe E);
- Une copie du programme de santé et de sécurité de l'entrepreneur;
- Le « Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail » (SIMDUT) et la protection contre les chutes (selon le cas);
- Les autorisations du ministère du Travail (formulaire 1000, fourni par PCH);
- Des copies des certificats de compétence/programmes de formation/certifications de la ressource;
- Les noms et dates de naissance de chacune des ressources visées par ce contrat;
- La certification de secourisme (comme demandée).

SECTION 2 : BESOINS EN PERSONNEL

1. DOTATION ET CALENDRIER

- 1.1 PCH précisera les jours lors desquels des tâches devront être effectuées, conformément à l'annexe « A ». Les heures normales de travail le jour seront de 7 h à 16 h, bien qu'on prévoit la nécessité d'heures supplémentaires dans le cadre de divers projets, particulièrement dans les derniers jours avant un « événement » et lors de l'« événement » même.
- 1.2 Avant tout « événement », l'entrepreneur et PCH conviendront du temps de déplacement qui sera compris dans les heures facturables en fonction de l'emplacement des bureaux de l'entrepreneur et de celui du site. Par exemple, un temps de conduite de 30 minutes vers le site et de 30 minutes vers le bureau pour un total de 60 minutes. Le calendrier d'exécution remis à l'entrepreneur indiquera les heures nécessaires sur le site. Les temps de déplacement devront être compris dans le « Formulaire d'accusé de réception d'une demande de travail » signé à la fin de chaque quart. Le temps de déplacement ne s'appliquera qu'aux besoins visant le chef de l'équipe de logistique des déplacements, l'équipe de logistique des déplacements, le chef de l'équipe de la menuiserie et l'équipe de la menuiserie (s'il y a lieu).
- 1.3 L'entrepreneur est responsable d'affecter les ressources appropriées et de vérifier la conformité de leur horaire et du calendrier d'exécution de l'« événement » (jours et heures appropriés) pour chacun des sites. Une copie du calendrier d'exécution de l'« événement » sera fournie à l'entrepreneur pour chaque « événement ».
- 1.4 Il convient de noter que pour certains « événements », certains horaires peuvent prévoir jusqu'à concurrence de 16 heures par jour. Le personnel de l'entrepreneur doit être informé de la possibilité d'une augmentation ou d'une diminution du nombre d'heures prévu à brève échéance.

Lorsque PCH et l'entrepreneur conviennent qu'un quart sera couvert par deux (2) équipes distinctes, la première équipe sur place demeurera sur les lieux jusqu'à l'arrivée de la seconde équipe, puis jusqu'à la discussion et au transfert des renseignements et des tâches. Il en va de même pour le remplacement du personnel à tout moment au cours des opérations. L'affectation de deux (2) ressources pour couvrir un même quart, s'il y a lieu, sera indiquée par PCH ou sera approuvée à l'avance.

- 1.5 Quart minimum : Tout quart programmé pour le personnel aura un minimum de trois (3) heures. Tout membre du personnel qui se présente au travail, ou qui renvoyé au bureau par PCH en fonction des tâches achevées, ou en raison d'une erreur de programmation de l'horaire par PCH, sera payé pour le quart minimum de trois (3) heures et PCH sera facturé uniquement pour cette durée de trois (3) heures. Toute heure travaillée en plus du minimum sera facturée conformément à la base de paiement de cette entente d'offre à commandes.
- 1.6 En raison de la nature des « événements » entrepris par PCH, l'entrepreneur doit s'attendre à fournir les services requis dans tout type de condition météorologique, de la chaleur extrême au froid extrême. Certaines des tâches exigeront également de longues heures de travail. L'entrepreneur sera responsable de s'assurer que son personnel dispose de vêtements, d'aliments, de boissons et d'équipement suffisants.
- 1.7 PCH et l'entrepreneur conviendront d'une « feuille de temps » (du format et des détails à inclure dans la feuille de temps) qui sera remplie à la fin chaque quart. Les « feuilles de temps » seront remplies quotidiennement par le personnel de l'entrepreneur qui a effectué le travail. Au minimum, la « feuille de temps » doit clairement indiquer le nom de la ressource, les heures travaillées, le nom du site et la date des travaux. Le document aura au minimum deux (2) copies; la première pour le coordonnateur de la logistique de PCH et la seconde pour l'entrepreneur. Le coordonnateur de la logistique de PCH signera chaque « feuille de temps » à la fin de chaque

quart afin de confirmer l'exactitude des renseignements. Des copies du document doivent accompagner chaque facture.

- 1.8 Les pauses-repas doivent également être indiquées et calculées. PCH et l'entrepreneur conviendront d'une pause-repas de 30 minutes qui ne sera pas facturée à PCH (p. ex. : quart de 8 heures, une pause-repas de 30 minutes = 7,5 heures facturables). Si la ressource de l'entrepreneur travaille entre 7 h et 17 h, la ressource aura une (1) pause-repas de trente minutes et, si la ressource de l'entrepreneur travaille entre 17 h et 24 h, elle aura une (1) pause-repas de 30 minutes. Si la ressource doit travailler des heures en chevauchement des horaires susmentionnés, par exemple, de 8 h à 20 h, la ressource prendra deux (2) pauses-repas de 30 minutes. Quel qu'en soit le cas, la pause-repas doit être démontrée et déduire des heures facturables sur le feuillet du travail effectué.

2. BESOINS EN PERSONNEL

Afin que l'entrepreneur soit en mesure d'effectuer les travaux, il devra :

- 2.1 Fournir le nom d'un représentant de la direction et d'un suppléant qui sont autorisés à agir au nom de l'entrepreneur en tout temps. Ces personnes géreront tous les éléments du service avant chaque « événement » et pourront également, à la discrétion de l'entrepreneur, assumer le rôle de superviseur pour la durée de cette entente d'offre à commandes.
- 2.2 Ce représentant de la direction devra se libérer pour participera à environ quatre (4) réunions plusieurs semaines avant tout « événement » afin de s'assurer que les services exigés par PCH peuvent être fournis de façon sécuritaire et suffisante. Des représentants de PCH participeront à ces réunions ainsi que d'éventuels autres entrepreneurs ou sociétés retenus par PCH pour d'autres éléments de l'« événement ». Ces représentants seront la personne-ressource avec laquelle PCH coordonnera toute modification nécessaire et abordera tout problème avant, pendant et après l'« événement ». C'est pourquoi ces personnes doivent disposer d'une autorité contraignante au nom de l'entrepreneur afin de prendre les décisions définitives concernant le service. Le calendrier de ces réunions se trouve à l'article 6 de la section 1 de l'annexe A, à titre indicatif uniquement et pourrait être modifié.
- 2.3 Fournir uniquement des membres de personnel fiables, dignes de confiance et directement employés et supervisés par l'entrepreneur qui fournit le service. Il est entendu que l'entrepreneur donnera la priorité à l'utilisation de personnel permanent plutôt qu'à des effectifs moins chevronnés issus d'agences de placement.
- 2.4 S'assurer que tous les membres du personnel de l'entrepreneur ont suivi et réussi la formation en santé et sécurité nécessaire à leur travail, comme, sans s'y limiter, l'opération d'un chariot élévateur/une flèche télescopique, l'utilisation de dispositifs antichutes, le SIMDUT, le secourisme, etc.
- 2.5 S'assurer que l'ensemble du personnel de l'entrepreneur affecté à travailler sur la Colline du Parlement ou sur tout autre site identifié par PCH fait l'objet d'une vérification des antécédents selon le niveau nécessaire pour obtenir accès au site de la part du service de sécurité ministérielle de PCH au moment de l'octroi du contrat. L'exigence en matière de sécurité pourrait varier pour tout « événement » particulier et sera déterminée par PCH. En outre, PCH pourrait exiger divers niveaux de sécurité pour divers sites et diverses ressources.
- 2.6 Fournir une surveillance régulière de l'ensemble du personnel de l'entrepreneur pour en examiner le rendement afin de :
- A) Agir à titre d'intermédiaire entre PCH et le personnel de l'entrepreneur en cas de différend;
 - B) Assurer le suivi auprès du personnel de l'entrepreneur à la suite de discussions avec PCH;

- C) Vérifier que le personnel respecte les procédures et les règlements, comme indiqué par PCH :
- D) Soumettre toute modification des superviseurs à PCH au cours de la première réunion avant tout « événement » indiqué dans l'article 6.

2.7 Fournir des vêtements qui identifient clairement le personnel de l'entreprise en gardant à l'esprit que la majorité des quarts de travail sont à l'extérieur et que PCH n'est pas toujours en mesure de fournir un abri. L'uniforme peut être composé de :

- Pour la Fête du Canada :
 - i. Un t-shirt arborant clairement le logo et le nom de l'entreprise sur la manche ou la poitrine (ou tout autre haut approuvé par PCH);
 - ii. Des pantalons longs bleu foncé, noirs ou gris (les bermudas sont permis et devront être approuvés par PCH, sauf sur la Colline du Parlement, où ils sont interdits); et, au besoin,
 - iii. Une veste légère portant le logo et le nom de l'entreprise sur la manche ou la poitrine (ou toute autre veste approuvée par PCH).
- Pour le Bal de Neige et les Lumières de Noël au Canada : des vêtements chauds offrant une protection contre les vents forts, la neige, la pluie et le grésil, dont :
 - i. Un manteau d'hiver chaud arborant clairement le logo et le nom de l'entreprise sur la manche ou la poitrine (ou tout autre manteau approuvé par PCH);
 - ii. Des pantalons longs ou des pantalons de neige bleu foncé ou noirs;
 - iii. Un chapeau ou une tuque;
 - iv. Des mitaines ou des gants;
 - v. Des bottes d'hiver imperméables.
- Pour les autres « événements » :
 - i. Des vêtements adaptés à la saison et aux conditions météorologiques.

Le choix de l'uniforme doit être approuvé par PCH pour tous les « événements ».

3. NORMES DE COMPORTEMENT

L'entrepreneur veillera au maintien d'une norme de comportement élevée et de la qualité de la présentation de la part de l'équipe de la logistique, des superviseurs et de tout autre membre du personnel assurant un service de logistique.

- 3.1 Fournir du personnel qui dispose des connaissances, de la motivation et de la discipline nécessaires pour satisfaire à ses tâches et responsabilités d'une manière appropriée. Le personnel doit comprendre que lorsqu'il se trouve sur place, il représente le gouvernement du Canada et PCH et qu'il doit donc s'assurer que son comportement ne nuise pas à la réputation de PCH.
- 3.2 Voici des exemples de conduite jugés inacceptables :
 - a) Se présenter en retard au travail;
 - b) Quitter le site attiré sans autorisation;
 - c) Être à son poste (emplacement) sans avoir la bonne tenue (p. ex. règles et règlements de chantiers de construction);
 - d) Être en service sans avoir l'équipement nécessaire, en bon état de fonctionnement, au besoin, comme des radios bidirectionnelles, l'équipement de protection, une lampe de poche, des bottes de construction homologuées par la CSA et tout autre équipement qui pourrait être nécessaire pour effectuer le travail ou assurer la sécurité sur le site de l'« événement ».
 - e) Ne pas respecter les ordres programmés ou les autres instructions écrites ou orales provenant de PCH;

- f) Agir d'une manière qui n'est pas dans l'intérêt premier de PCH;

PCH se réserve le droit de vérifier le niveau de service en tout temps (c.-à-d. effectuer des vérifications ponctuelles). Tout cas de comportement inapproprié pourrait entraîner une expulsion temporaire ou permanente des lieux. Tout tel cas de comportement inapproprié sera évalué à la discrétion de PCH. PCH informera l'entrepreneur de tout tel incident dans les 24 heures qui suivront et s'attendre à ce que des mesures correctives soient prises afin d'éviter que l'incident se produise de nouveau. PCH ne paiera pas les heures programmées, mais non travaillées, par un membre de l'équipe ou un chef d'équipe lors d'une expulsion temporaire ou permanente des lieux.

4. TÂCHES ET RESPONSABILITÉS PARTICULIÈRES DU PERSONNEL PAR RÔLE

L'équipe de l'entrepreneur qui travaille sur les sites sera composée d'une combinaison des types d'effectifs suivants :

- Superviseur(s);
- Chef(s) de l'équipe;
- Équipe (personnel de l'entrepreneur);
- Opérateurs de l'équipement : chariot élévateur/flèche télescopique, chargeur à direction à glissement, pelle rétrocaveuse et tout autre équipement d'ordre général.

4.1 Tâches et fonctions du superviseur/gestionnaire

- 4.1.1 Superviser tout le personnel affecté à un « événement »;
- 4.1.2 Assurer la coordination du chef de l'équipe et du personnel de l'équipe à chaque site;
- 4.1.3 Partager des renseignements spécifiques concernant chaque site avec le chef de l'équipe et le personnel de l'équipe;
- 4.1.4 S'assurer que chaque besoin en matière de personnel ou d'équipement identifié dans le calendrier d'exécution ou convenu verbalement sur les lieux soit comblé en tout temps, ou informer immédiatement PCH en cas de manque de personnel et soumettre un plan pour satisfaire aux exigences;
- 4.1.5 S'assurer que le personnel soit efficacement surveillé par un chef d'équipe à chaque site;
- 4.1.6 S'assurer que le chef de l'équipe et le personnel de l'équipe comprennent leurs responsabilités et s'acquittent de leurs fonctions de la manière spécifiquement décrite dans ce document;
- 4.1.7 Signaler tout problème, toute condition dangereuse et toute plainte à PCH;
- 4.1.8 Soumettre toutes les tâches supplémentaires exigées par PCH pour les « événements » sur des formulaires approuvés par PCH;
- 4.1.9 Soumettre des factures détaillées en temps opportun, conformément aux modalités du contrat. Les factures doivent clairement indiquer chaque heure facturée par exigence (p. ex. chef de l'équipe, équipe, etc.), par pièce d'équipement et par fourniture. Pour chaque élément, le taux facturé (taux normal, heures supplémentaires, tarif forfaitaire, etc.) doit être indiqué; tous les montants doivent être exclusifs des taxes; les sous-totaux et les taxes applicables doivent être indiqués séparément.
- 4.1.10 Régler tout problème de rendement du personnel de l'entrepreneur qui n'atteint pas le niveau de travail requis ou qui présente un comportement inapproprié sur les lieux aussitôt que l'entrepreneur en a connaissance. Cela inclut également l'expulsion du personnel d'un site/d'une tâche s'il n'a pas les équipements personnels de protection (EPP), l'équipement ou les certifications de sécurité, etc. nécessaires.

4.2 Tâches et fonctions des chefs d'équipe

- 4.2.1 Se présenter à leurs postes respectifs, habillés et coiffés de manière propre;
- 4.2.2 Porter l'uniforme approprié, y compris tout équipement de protection requis; aucune exception ne sera tolérée;

- 4.2.3 Assurer la communication continue avec le superviseur et les coordonnateurs de la logistique de PCH au moyen d'une radio bidirectionnelle;
- 4.2.4 Outre toute mise à jour du calendrier du programme, effectuer toute tâche quotidienne supplémentaire et respecter toute ligne directrice sur les sites auxquels il a été affecté par les coordonnateurs de la logistique de PCH;
- 4.2.5 Ne doit pas participer aux relations publiques ni répondre aux demandes de renseignement des médias; il doit plutôt diriger toute question de la part du public ou des médias à un représentant de PCH. PCH partagera des renseignements de base sur l'« événement » avec le personnel;
- 4.2.6 Immédiatement signaler sa présence au coordonnateur de la logistique de PCH lors de son arrivée au site afin de recevoir des informations concernant les particularités du site ce jour-là ou de s'assurer que toute instruction écrite supplémentaire qui lui a été remise alors qu'il n'était pas présent sur le site a été ajoutée à la séance d'information quotidienne, et diriger l'équipe en conséquence;
- 4.2.7 Si le chef de l'équipe doit faire fonctionner l'équipement, il doit posséder et soumettre une copie de son certificat ou de sa licence d'opérateur valide afin d'utiliser toute machinerie, comme un chariot élévateur/une flèche télescopique ou un chargeur à direction à glissement. Sauf indication contraire, la machinerie sur les lieux sera fournie par PCH par l'entremise d'un fournisseur.
- 4.2.8 Connaître et comprendre les différents laissez-passer de véhicules, s'il y a lieu;
- 4.2.9 Connaître les procédures en cas d'urgence nécessaires en cas d'incidents sur les lieux;
- 4.2.10 Signaler à l'autorité appropriée (soit le superviseur ou le coordonnateur de la logistique de PCH, ou les deux) de tout événement inhabituel et de toute condition anormale sur le site;
- 4.2.11 Respecter et appliquer tous les règlements concernant les « chantiers de construction » en tout temps lors des phases de construction et de démantèlement. Toute personne qui pénètre un périmètre de sécurité de construction doit porter, au minimum, un casque, des bottes de sécurité, un gilet de sécurité et des pantalons longs. En cas de non-respect de ces règlements, l'entrepreneur devra en informer PCH.

4.3 Tâches et fonctions de l'équipe

Si un membre de l'équipe doit faire fonctionner de l'équipement, il doit posséder un certificat d'opérateur valide afin d'utiliser toute machinerie, comme un chariot élévateur/une flèche télescopique ou un chargeur à direction à glissement. L'équipement peut être fourni par PCH par l'entremise d'un autre fournisseur.

Le personnel devra avoir accès une forme quelconque de transport pendant l'« événement » afin de pouvoir s'acquitter de ses tâches. Seuls les véhicules décrits dans le présent document peuvent être utilisés par l'entrepreneur; PCH lui remettra des laissez-passer au besoin. Ces véhicules doivent être identifiés comme étant des véhicules dont la responsabilité appartient à l'entrepreneur, comme décrit à la section 3 – Exigences générales relatives à l'équipement.

L'équipe est responsable d'accomplir tous les travaux requis, comme, sans s'y limiter, l'installation, l'assemblage, le positionnement, le déplacement, l'opération, le chargement, le déchargement, etc.

Voici des exemples des travaux requis pour :

4.3.1 Fête du Canada

- Installer des barrières et d'autres types de clôtures;
- Distribuer des meubles intérieurs et extérieurs, comme des tables à pique-nique, des tables pliantes, des chaises pliantes, etc.;
- Distribuer des poubelles, des bacs de recycle et d'autres contenants;
- Retirer les poubelles et le recycle au contenant du site au besoin et à la demande de PCH (Remarque : La gestion des déchets et du recyclage fait l'objet d'un contrat distinct);
- Gérer le site (protection du terrain, problèmes d'irrigation);

- Installer, opérer et démanteler l'équipement de levage, les génératrices, les appareils de chauffage au propane, etc.;
- Effectuer toute autre tâche connexe à la demande de PCH.

4.3.2 Le Bal de Neige

- Planter des arbres de Noël dans les bancs de neige;
- Installer et entretenir des foyers extérieurs et le bois de chauffage;
- Gérer le site (surfaces glissantes, problèmes avec l'eau en surface);
- Distribuer des poubelles, des bacs de recycle et d'autres contenants;
- Retirer les poubelles et le recycle au contenant du site au besoin (remarque : la gestion des déchets et du recyclage fait l'objet d'un contrat distinct);
- Distribuer des meubles intérieurs et extérieurs, comme des tables à pique-nique, des tables pliantes, des chaises pliantes, etc.;
- Assembler des échafauds
- Installer des barrières et d'autres types de clôtures;
- Opérer l'équipement de levage, les génératrices, les appareils de chauffage au propane, etc.;
- Parc de la Confédération : un (1) membre de l'équipe doit disposer d'un certificat d'opération valide pour l'utilisation d'un chargeur à direction à glissement (le chargeur à direction à glissement sera fourni par PCH par l'entremise d'un fournisseur en sous-location);
- Aménagement du site en général.
- Effectuer toute autre tâche associée à la logistique.

4.3.3 Cérémonie des lumières de Noël au Canada

- Installer et entretenir des foyers extérieurs et le bois de chauffage;
- Gérer le site (surfaces glissantes, problèmes avec l'eau en surface);
- Distribuer des poubelles, des bacs de recycle et d'autres contenants;
- Retirer les poubelles et le recycle au contenant du site au besoin (remarque : la gestion des déchets et du recyclage fait l'objet d'un contrat distinct);
- Distribuer des meubles intérieurs et extérieurs, comme des tables à pique-nique, des tables pliantes, des chaises pliantes, etc.;
- Assembler des échafauds
- Installer des barrières et d'autres types de clôtures;
- Installer, opérer et démanteler l'équipement de levage, les génératrices, les appareils de chauffage au propane, etc.;
- Retirer toutes les composantes avant la fin de la journée suivant la cérémonie.

4.4 Opérateurs de chariot élévateur, de flèche télescopique, de chargeur à direction à glissement et d'équipement d'ordre général

Sur chaque site, il sera nécessaire d'avoir au moins un membre du personnel titulaire d'un permis pour chariot élévateur. Sauf indication contraire, le chariot élévateur sera fourni par PCH. En vertu de la loi, l'opérateur doit avoir son permis sur sa personne au moment de l'opération. PCH exige une copie du permis au début de chaque « événement ». Le chef de l'équipe peut également être l'opérateur. Aucun tarif supplémentaire ne sera facturé pour l'opération du chariot élévateur.

Si une demande spécifique est faite pour un opérateur uniquement et que la personne ne travaille pas à titre de membre de l'équipe, le tarif d'opérateur s'appliquera, sinon, le tarif de membre de l'équipe s'appliquera.

4.5 Équipe d'installation des planchers (menuiserie)

Lorsqu'une équipe d'installation des planchers est requise, elle devra installer divers planchers à l'aide de deux-par-six (posés à plat) et de contreplaqué, et/ou installer des quatre-par-huit et des plateformes

surélevées de diverses hauteurs, tout le matériel étant fourni par PCH. Cette équipe comprendra un (1) chef d'équipe en mesure de diriger une équipe pour l'installation. Le chef de l'équipe sera épaulé par les membres de l'équipe. Le nombre de membres du personnel requis pour épauler le chef de l'équipe sera fixé par PCH, ainsi que le délai autorisé pour l'installation.

4.6 Équipe de logistique des livraisons

En règle générale, l'équipement sera livré sur les lieux à partir du centre de distribution par l'entrepreneur en transport de PCH. Néanmoins, l'entrepreneur en soutien logistique sera appelé à fournir certaines livraisons d'équipement à divers moments.

Il est obligatoire qu'un membre du personnel, se trouvant sur les lieux, soit en mesure d'opérer une camionnette avec remorque pour le transport de l'équipement, au site et/ou du centre de distribution au site, etc. Chaque équipe sur le site devra disposer d'au moins une (1) camionnette en tout temps.

Lors de tout « événement » particulier, l'équipe responsable des déplacements peut être composée de 1, 2 ou 3 membres du personnel, à la demande de PCH. Ces personnes seront chargées du transport de diverses pièces d'équipement à l'aide d'une camionnette et d'une remorque. Plus d'une équipe responsable des déplacements pourrait être nécessaire au cours d'un même quart lors d'un même « événement ». L'équipe responsable des déplacements sera non seulement responsable du transport/de la livraison ou du retour d'équipement, elle devra également installer et enlever l'équipement. (p. ex. des barrières en métal). Aux fins de ces tâches, PCH estime acceptable une camionnette d'au moins une demi-tonne (p. ex. : Ford F-150) ou l'équivalent; la taille minimale acceptable de la remorque est de 16 pieds, préférablement de type plateforme. L'équipe responsable des déplacements transportera de l'équipement de petite taille, divers types de barrières, de tables, de blocs/bases en ciment, etc. Les conducteurs et les équipes doivent avoir accès à une remorque qui convient au transport de 80 barrières en métal (en paquets, ou à la pièce). La remorque doit convenir à un chargement par chariot élévateur ou manuel. Il est important de noter que, à l'occasion, le conducteur pourrait être renvoyé à l'entrepôt tandis que son équipe demeure sur le site.

4.7 Renseignements supplémentaires

À l'occasion, le personnel pourrait être appelé à effectuer certains travaux en l'absence d'un chef d'équipe. Ce personnel recevra des directives au moment de son arrivée sur place de la part du coordonnateur de la logistique de PCH.

Avant chaque « événement », une réunion entre PCH, le superviseur de l'entrepreneur et le chef d'équipe de l'entrepreneur sera programmée par PCH afin de préciser les détails de l'« événement » et les travaux requis.

SECTION 3 : ÉQUIPEMENT

1. EXIGENCES GÉNÉRALES RELATIVES À L'ÉQUIPEMENT

- 1.1 Fournir tout l'équipement et les outils de base nécessaires pour s'acquitter des fonctions, comme, sans s'y limiter : des marteaux, des tournevis, des jeux de clés à rochet et de douilles, des pilons à poteaux, des pelles, des balais, des lampes de poche (y compris des piles de rechange), des attaches autobloquantes, des sacs à ordures, etc.
- 1.2 Les chefs d'équipe sur le site doivent disposer d'un téléphone cellulaire fonctionnel et leurs numéros de téléphone doivent être transmis à PCH. PCH fournira une radio bidirectionnelle aux chefs d'équipe lorsqu'ils seront sur le site afin de faciliter la communication entre les sites entre les chefs d'équipe et les coordonnateurs de la logistique de PCH.
- 1.3 Fournir tout équipement de protection requis, comme des casques, des bottes à embout d'acier, des gants, etc. ou informer les membres du personnel qu'ils doivent fournir eux-mêmes cet

- équipement (la responsabilité finale d'assurer la disponibilité et l'utilisation de l'équipement revient à l'entrepreneur, de même que le respect de toute exigence relative à la sécurité);
- 1.4 Fournir tous les véhicules nécessaires pour la prestation des services. Cela inclut, sans s'y limiter, les camionnettes, les remorques, etc., comme indiqué dans ce document. Les remorques utilisées par l'entrepreneur doivent pouvoir être chargées à l'aide d'un chariot élévateur. Les remorques doivent disposer d'une capacité de charge raisonnable (8 000 lb au minimum) (les remorques de type plateforme sont préférées);
- 1.5 Avant chaque « événement », l'entrepreneur doit remettre à PCH des renseignements d'identification de tous les véhicules qui seront utilisés pour la prestation des services par l'entrepreneur. Ces renseignements comprennent l'information sur le véhicule (marque, modèle et année), le numéro de plaque d'immatriculation et l'information sur le conducteur (nom et une copie d'un permis de conduire valide).
- 1.6 Fournir une (1) radio par deux (2) membres du personnel pour chaque site/tâche aux fins de communication entre les chefs d'équipe, le superviseur et le personnel en service, sur une base quotidienne (p. ex. dans le parc Major's Hill, s'il y a une équipe composée de trois [3] membres plus un chef d'équipe, l'entrepreneur fournira deux [2] radios portables). PCH fournira les radios aux chefs d'équipe et au superviseur afin de faciliter la communication entre le coordonnateur de PCH, le chef d'équipe et le superviseur.

2. BESOINS ET PORTÉE DES TRAVAUX NÉCESSITANT UNE PELLE RÉTROCAVEUSE

2.1 Besoins :

- i. Disposer d'une pelle rétrocaveuse/chargeur en excellent état pour la durée du Bal de Neige (janvier-février d'une année donnée). L'équipement doit être en état de fonctionnement et bien entretenu.
- ii. L'entrepreneur doit être prêt à nettoyer tout déversement qui pourrait se produire à partir de son équipement.
- iii. En cas de bris mécanique, l'entrepreneur doit être en mesure d'obtenir une pelle rétrocaveuse/chargeur de rechange dans les quatre (4) heures suivant le bris.
- iv. Respecter toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux.
- v. L'entrepreneur doit être disponible 24 heures sur 24 (en cas d'urgence), 7 jours sur 7, en ce qui concerne les besoins de pelle rétrocaveuse entre les dates approximatives du 10 janvier au 28 février.
- vi. Il doit fournir un journal quotidien des heures travaillées au coordonnateur de la logistique de PCH ou à son assistant; les deux parties doivent s'entendre au sujet du journal et le valider.
- vii. PCH fournira un espace de stationnement pour l'équipement sur place pour la durée des travaux.

2.2 Portée des travaux :

L'entrepreneur devra notamment faire ce qui suit :

- i. Préparation du site (hiver)
 - Construire/former des bancs de neige sur l'ensemble du site, conformément au plan du site et au calendrier.
 - Déneiger certaines zones sur des sites identifiés par PCH.
 - Compacter la neige (nivellement en marche arrière)
 - Offrir une aide générale pour l'installation du site.
- ii. Mise en œuvre
 - Nettoyer les débris de glace le jour et la nuit.

- Dénéigement au besoin.
 - Démanteler et nettoyer les sculptures de glace, au besoin.
- iii. Démantèlement
- Détruire et fragmenter toutes les sculptures de glace. Les débris de glace doivent être saupoudrés sur le terrain après la fragmentation, conformément au plan et au calendrier.
 - Charger l'équipement sur les remorques et/ou divers véhicules, au besoin.
 - Retirer et rassembler les conifères des bancs de neige.
 - Offrir une aide générale pour le démantèlement du site.
- iv. Équipement requis
- Pelle rétrocaveuse/chargeur avec une capacité de levage de 5 500 lb.
 - Godet standard. (un six-en-un serait un atout)

Le temps de déplacement à partir du site et vers le site sera aux frais de l'entrepreneur s'il décide de ne pas laisser la pelle rétrocaveuse sur place.

*L'entrepreneur doit être très souple. Les heures varieront quotidiennement et pourraient être modifiées à la dernière minute. Certaines journées seront des jours réguliers de 8 heures, mais il y aura également plusieurs longues journées, ainsi que des quarts fractionnés. Les quarts fractionnés surviendront généralement pendant les compétitions de sculpture de glace du Bal de Neige. Les sites ne pourront pas être nettoyés avant que les sculpteurs n'aient fini de travailler pour la journée. Cela ne sera pas avant 23 h.

REMARQUE : Tous les travaux susmentionnés seront effectués dans des espaces publics et à des moments où de grandes foules se trouveront à proximité. Il faudra faire preuve d'une extrême prudence et de maîtrise de la situation en tout temps. Il doit être entendu que le public et les piétons auront la priorité en tout temps.

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 techniques obligatoires (CTO)		
Aux fins des critères techniques obligatoires mentionnés ci-dessous, l'expérience de l'offrant, de ses sous-traitants, de ses filiales et de ses fournisseurs sera prise en considération.		
Critères techniques obligatoires s'appliquant au soumissionnaire		
Numéro	Critère technique obligatoire	Directives de préparation des soumissions
CTO1	L'offrant doit <u>confirmer</u> qu'il dispose de tout l'équipement et de toute la machinerie nécessaires pour fournir les services décrits à l'Annexe « A » Énoncé des travaux.	L'offrant doit clairement indiquer s'il prévoit obtenir l'équipement par l'entremise d'un sous-traitant, d'une filiale ou d'un autre fournisseur.
CTO2	<p>L'offrant doit démontrer au moins trois (3) ans d'expérience en logistique d'événements ou en logistique d'entreprise dans le cadre d'événements publics de grande envergure*, ou sur des chantiers de construction de grande envergure*.</p> <p>*Un événement public de grande envergure est défini comme suit : un événement qui se déroule à l'extérieur, sur un terrain public ou privé, de façon régulière ou ponctuelle. Les événements de grande envergure disposent généralement de l'une ou plusieurs des composantes suivantes : plusieurs scènes, plusieurs performances, plusieurs activités, plusieurs jours, site (extérieur) de grande taille.</p> <p>*Les chantiers de construction de grande envergure sont définis comme suit : tout site sur lequel se déroulent des travaux de construction dans le cadre d'un projet qui comprennent les éléments suivants (sans s'y limiter) : préparation du chantier pour la structure prévue, y compris (sans s'y limiter) le dégagement, l'exploration, l'investigation (hors arpentage) et l'excavation du chantier, le retrait de l'ensemble ou d'une partie d'une structure, le retrait de tout produit ou déchet de démolition ou de démantèlement d'une structure ou de démantèlement d'éléments préfabriqués qui, immédiatement avant tout tel démantèlement, formaient une structure.</p>	
CTO3	L'offrant doit confirmer qu'il est en mesure de fournir ses services 7 jours sur 7.	

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 l'articles 1.0 ci-dessous, pour les travaux effectués ou les produits livrés conformément à chaque offre à commande subséquente.

1.0 PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDES

LISTES DE PRIX POUR LE PERSONNEL ET L'ÉQUIPEMENT

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

N°	Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (période initiale) 2 janvier 2023 au 1 janvier 2026	Taux horaire (année d'option 1) 2 janvier 2026 au 1 janvier 2027	Taux horaire (année d'option 2) 2 janvier 2027 au 1 ^{er} janvier 2028
1	Chef de l'équipe de logistique	\$	\$	\$
2	Membre de l'équipe de logistique	\$	\$	\$
3	Chef de l'équipe de logistique des livraisons	\$	\$	\$
4	Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$	\$	\$
5	Chef de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$	\$	\$
6	Membre de l'équipe d'installation des planchers (menuiserie)	\$	\$	\$
7	Opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	\$	\$	\$
8	Pelle rétrocaveuse et opérateur de pelle rétrocaveuse	\$	\$	\$
9	Tracteur avec chauffeur	\$	\$	\$
10	Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$	\$	\$
11	Camion de sel et chauffeur/opérateur	\$	\$	\$
12	Petit tracteur avec souffleuse à neige et chauffeur/opérateur	\$	\$	\$

NOTE : Les années d'options ne s'applique que si le Canada se prévaut de l'option de prolongation.

ANNEXE « D »

FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES

Services de logistique pour événements majeurs, commémorations et cérémonies

<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 ».

<p>Dispositions relatives à l'intégrité</p> <p>(tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)</p>	<p>Intégrité – Formulaire de déclaration</p> <p>Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la «politique»);2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les Dispositions relatives à l'intégrité. <p>Cliquez ici pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p> <p>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</p> <p>L'article 17 de la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none">- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporés ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce formulaire pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le formulaire en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>
---	--

Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19	Compléter et soumettre la pièce jointe 1 à la Partie 5
<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 comprises dans la demande d'offre à commandes.	
Signature du représentant autorisé de l'offrant	
<p>Signature : _____ Date : _____</p> <p>_____</p>	

ANNEXE « E »

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.

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 « F »

FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

Canadian Heritage / Patrimoine canadien		CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE				Page: 1			
To - À:		PST No. - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente		Contact - Personne-ressource		Tel. No. - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.	Order No. N° de la demande	
		Standing offer No. - N° d'offre permanente						Order date Date de la demande	
Vendor # - N° fournisseur 285002		Contact Name - Nom du contact	Acc. # - N° comp.	Tel. No. - N° du Tél.	Fax. No. - N° de télécop.			Date required - Demandé pour le	
Item No. Article n°	Description Description				U of I U de I	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Disc	Est. Price Prix prévu
Delivery Address - Adresse de livraison		Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison			POB - FAO		Amount - Montant / CAD		
					Terms of payment - Modalités de paiement A/P, Due 30 Days From Document Date		T. taxes - T. taxes / CAD		
							T. Amount - Montant T. / CAD		
Special Instructions - Instructions spéciales To the Supplier: Your standing offer referred to above is hereby accepted as follows: You are required to supply the goods and/or services shown above at the prices or pricing basis and in accordance with the other terms and conditions stated in the standing offer. Only goods and services included in the standing offer shall be supplied against this call-up. Each shipment shall be accompanied by a packing slip or delivery slip. All invoices, shipping bills and packing slips must show the order number. Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes prié de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulées dans l'offre permanente. Ne seront fournis en vertu de la présente commande que les biens et services figurant dans l'offre permanente. Chaque envoi sera accompagné d'un bordereau d'emballage ou d'expédition. Les factures, connaissements et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.					Certified pursuant to subsection 22(1) of Financial Administration Act Certifié en vertu du paragraphe 22(1) de la Loi sur le gestion des finances publiques.				
					Signature		Date		
					Approved for the Minister / Approuvé pour le Ministre				
					Signature		Date		



ANNEXE « G » SCÉNARIO D'ÉVALUATION FINANCIÈRE

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

ÉVALUATION DU PRIX

A- SCÉNARIO 1 : Période initiale (2 janvier 2023 au 1^{er} janvier 2026)

LUMIÈRES DE NOËL AU CANADA (LLNC) - Période initiale				
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	35	0	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	80	0	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	32	0	\$
Chef de l'équipe de logistique des livraisons	\$	110	0	\$
Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$	130	0	\$
Opération et opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	\$	6	0	\$
Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$	4	0	\$
Sous-total du scénario 1 :				\$

BAL DE NEIGE - Période initiale				
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	525	230	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	1 020	150	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	20	22	\$
Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$	90	15	\$
Membre de l'équipe de logistique des déplacements	\$	110	6	\$
Pelle rétrocaveuse et opérateur	\$	230	3	\$
Tracteur et chauffeur	\$	30	0	\$
Sous-total du scénario 2 :				\$

FÊTE DU CANADA - Période initiale				
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	380	150	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	1 100	435	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	32	0	\$
Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$	110	0	\$
Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$	130	0	\$
Opération et opérateur de chariot élévateur et flèche télescopique	\$	6	0	\$
Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$	4	0	\$
Sous-total du scénario 3 :				\$

ÉVÉNEMENT	MONTANT
Sous-total période initiale : Lumières de Noël au Canada	\$
Sous-total période initiale: Bal de Neige	\$
Sous-total période initiale: Fête du Canada	\$
TOTAL DE L'ÉVALUATION DU PRIX SCÉNARIO 1 =	\$

B- SCÉNARIO 2 : Année d'option 1 (2 janvier 2026 au 1^{er} janvier 2027)

LUMIÈRES DE NOËL AU CANADA (LLNC) - Année d'option 1				
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	35	0	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	80	0	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	32	0	\$
Chef de l'équipe de logistique des livraisons	\$	110	0	\$
Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$	130	0	\$
Opération et opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	\$	6	0	\$

Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$	4	0	\$
Sous-total du scénario 1 :				\$

BAL DE NEIGE - Année d'option 1				
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	525	230	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	1 020	150	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	20	22	\$
Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$	90	15	\$
Membre de l'équipe de logistique des déplacements	\$	110	6	\$
Pelle rétrocaveuse et opérateur	\$	230	3	\$
Tracteur et chauffeur	\$	30	0	\$
Sous-total du scénario 2 :				\$

FÊTE DU CANADA - Année d'option 1				
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	380	150	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	1 100	435	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	32	0	\$
Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$	110	0	\$
Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$	130	0	\$
Opération et opérateur de chariot élévateur et flèche télescopique	\$	6	0	\$
Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$	4	0	\$
Sous-total du scénario 3 :				\$

ÉVÉNEMENT	MONTANT
Sous-total année d'option 1: Lumières de Noël au Canada	\$
Sous-total année d'option 1: Bal de Neige	\$
Sous-total année d'option 1: Fête du Canada	\$

TOTAL DE L'ÉVALUATION DU PRIX SCÉNARIO 2 =	\$
---	-----------

C- SCÉNARIO 3 : Année d'option 2 (2 janvier 2027 au 1^{er} janvier 2028)

LUMIÈRES DE NOËL AU CANADA (LLNC) - Année d'option 2				
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	35	0	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	80	0	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	32	0	\$
Chef de l'équipe de logistique des livraisons	\$	110	0	\$
Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$	130	0	\$
Opération et opérateur particulier pour chariot élévateur et flèche télescopique	\$	6	0	\$
Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$	4	0	\$
Sous-total du scénario 1 :				\$

BAL DE NEIGE - Année d'option 2				
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	525	230	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	1 020	150	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	20	22	\$
Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$	90	15	\$
Membre de l'équipe de logistique des déplacements	\$	110	6	\$
Pelle rétrocaveuse et opérateur	\$	230	3	\$
Tracteur et chauffeur	\$	30	0	\$
Sous-total du scénario 2 :				\$

FÊTE DU CANADA - Année d'option 2				
Catégorie de personnel ou d'équipement	Taux horaire (normal et HS)	Heures estimatives Ontario	Heures estimatives Québec	Total général de l'événement
Chef de l'équipe de logistique	\$	380	150	\$
Membre de l'équipe de logistique	\$	1 100	435	\$
Chef de l'installation des planchers (menuiserie)	\$	32	0	\$
Chef de l'équipe de logistique des déplacements	\$	110	0	\$
Membre de l'équipe de logistique des livraisons	\$	130	0	\$
Opération et opérateur de chariot élévateur et flèche télescopique	\$	6	0	\$
Camion d'eau et chauffeur/opérateur	\$	4	0	\$
Sous-total du scénario 3 :				\$

ÉVÉNEMENT	MONTANT
Sous-total année d'option 2: Lumières de Noël au Canada	\$
Sous-total année d'option 2: Bal de Neige	\$
Sous-total année d'option 2: Fête du Canada	\$
TOTAL DE L'ÉVALUATION DU PRIX SCÉNARIO 3 =	\$

D- GRAND TOTAL DE L'ÉVALUATION DU PRIX

ÉVÉNEMENT	MONTANT
Total de l'évaluation scénario 1 - période initiale	\$
Total de l'évaluation scénario 2- année d'option 1	\$
Total de l'évaluation scénario 3 - année d'option 2	\$
GRAND TOTAL DE L'ÉVALUATION DU PRIX =	\$