

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10212437

TITRE DU PROJET : Location et installation de tentes et de planchers

DATE DE LA DEMANDE : le 21 décembre mois 2022

DATE ET HEURE DE FERMETURE : le 15 février 2023, 14 H 00, HNE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Gregory Yarema  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Ministère du Patrimoine canadien  
Courriel : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto: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 offres à commandes découlant de cet appel d'offres sera d'une durée de trois (3) ans ainsi que deux (2) périodes optionnelles d'une (1) année chacune.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **14 h HNE, le 15 février 2022**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

**IMPORTANT : Transmission par courriel**

PCH n'acceptera 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 25 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](mailto:Contrats-contracting@pch.gc.ca)

**DOC : 10212437**  
**Attention : Gregory Yarema**

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

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe « G »es

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 AUTRES RENSEIGNEMENTS .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
4.3 APPROBATION INTERNE.....	13
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>14</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	14
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCES .</b>	<b>16</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	16
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>17</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>	<b>17</b>
A7.1 OFFRE.....	17
A7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
A7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
A7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	17
A7.5 RESPONSABLES.....	18
A7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
A7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	19
A7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	19
A7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	20
A7.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	20
A7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	20
A7.12 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
A7.13 LOIS APPLICABLES .....	21
A7.14 LANGUES OFFICIELLES .....	21
A7.15 ACHATS ÉCOLOGIQUES .....	21

A7.16 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS .....	21
A7.17 ADMINISTRATION DE CONTRATS .....	22
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
B7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
B7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	23
B7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	23
B7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
B7.5 PAIEMENT .....	23
B7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	24
B7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	24
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>25</b>
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>32</b>
<b>ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE « E » - CALCUL DES PRIX AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE DES OFFRES</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE « F » - FORMULAIRE 942 .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE « G » - FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES .....</b>	<b>44</b>

## **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 :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Exigences en matière d'assurance, le Calcul des prix aux fins de l'évaluation financière des offres, le formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes et le formulaire d'offre de services.

### **1.2 Sommaire**

Patrimoine canadien (PCH) désire mettre en place jusqu'à deux (2) offres à commandes pour la location et l'installation de tentes et de planchers extérieurs temporaires afin de répondre aux besoins de la programmation d'événements, des commanditaires, des opérations, des conférences de presses et autres événements corporatifs du ministère qui se déroulent dans la région de la capitale nationale.

Les événements phares sont le Bal de Neige et la Fête du Canada. La convention de l'offre à commandes qui résultera de la présente demande vise l'acquisition de services de location de tentes et de planchers temporaires pour ces événements et leurs opérations. D'autres événements peuvent être ajoutés lorsqu'il y a lieu et au fur et à mesure que de nouveaux besoins se présentent.

Les offres à commandes seront d'une durée de trois (3) ans avec une possibilité de prolongation de deux (2) périodes optionnelles d'une (1) année chacune.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

### 1.4 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 se faire par écrit, par téléphone ou par téléconférence (par exemple, Zoom ou MSTeams). Veuillez noter qu'en raison des circonstances actuelles liées au virus COVID-19, les débriefings en personne ne seront pas disponibles.

### 1.5 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006 \(2022-12-01\)](#) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

#### 2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

##### [B3000T \(2006-06-16\)](#) Produits équivalents

1. Les produits dont la forme, l'ajustage, la fonction et la qualité sont équivalents aux articles spécifiés dans la demande de soumissions seront pris en considération si le soumissionnaire :
  - a. indique la marque, le modèle et/ou le numéro de pièce du produit de remplacement;
  - b. déclare que le produit de remplacement est entièrement interchangeable avec l'article indiqué;
  - c. fournit les caractéristiques complètes et les imprimés descriptifs pour chaque produit de remplacement;
  - d. présente une déclaration de conformité comprenant des caractéristiques techniques qui montrent que le produit de remplacement répond à tous les critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions, et;
  - e. indique clairement les parties des caractéristiques et des imprimés descriptifs qui confirment que le produit de remplacement est conforme aux critères de rendement obligatoires.
2. Les produits offerts comme équivalents sur les plans de la forme, de l'ajustage, de la fonction et de la qualité ne seront pas pris en considération si :
  - a. la soumission ne fournit pas toute l'information requise pour permettre à l'autorité contractante de pleinement évaluer l'équivalence de chaque produit de remplacement, ou;
  - b. le produit de remplacement ne répond pas aux critères de rendement obligatoires précisés dans la demande de soumissions visant l'article en question ou ne les dépasse pas.
3. Lorsque le Canada évalue une soumission, il peut, sans toutefois y être obligé, demander aux soumissionnaires qui offrent un produit de remplacement de démontrer, à leurs propres frais, que le produit de remplacement est équivalent à l'article indiqué dans la demande de soumissions.

## 2.2 Présentation des offres

PCH n'acceptera que les offres envoyées par courriel à [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto:contrats-contracting@pch.gc.ca). Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'attention de PCH ne seront pas acceptées.

### 2.2.1 Transmission par courriel

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

## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

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

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



## 2.5 Lois applicables

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

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

## 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**

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

PCH n'acceptera que les offres envoyées par courriel à : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto: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 25 Mo ou plus. Il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

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

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

#### **Section III: Attestations**

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

#### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission sont demandés de compléter l'Offre de service ci-joint à l'annexe «G».

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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.

<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES – LOCATION DE TENTES ET DE PLANCHERS</b>			
<b>Exigences obligatoires Conforme</b>		<b>Conforme/ Non conforme</b>	<b>Renvoi à l'offre</b>
<b>O1</b>	<p>Les Offrants doivent fournir les détails et descriptions d'au moins trois projets terminés au cours des cinq dernières années précédant la date de la clôture de cette demande d'offres à commandes démontrant clairement leur expérience dans le domaine de la location de tentes et de planchers temporaires en toutes saisons.</p> <p>Chaque description du projet doit démontrer clairement que l'offrant possède l'expérience dans toutes les sphères suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Le transport, l'installation, l'entretien, l'inspection et le démantèlement des tentes et des planchers temporaires</li> <li>b) Le respect des indications des plans et d'un calendrier d'installation.</li> </ol> <p>NB :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins un de ces projets aurait dû avoir lieu pendant l'hiver;</li> <li>• Au moins un de ces projets doit démontrer l'installation de planchers;</li> <li>• Au moins un de ces projets doit démontrer l'installation d'au moins 10 tentes sur le même site d'au moins 3 grandeurs différentes.</li> </ul> <p>Chaque description de projet doit inclure:</p>		

<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES – LOCATION DE TENTES ET DE PLANCHERS</b>			
	c) le nom du client (e.g. nom de la compagnie ou l'organisation); d) le lieu ou les lieux des travaux; e) la période des travaux; et, f) Un nom de contact et un numéro de téléphone du client (ces coordonnées pourraient être utilisées pour valider les informations sur le projets fournies).		
<b>O2</b>	L'offrant doit attester : <ul style="list-style-type: none"> <li>• À sa capacité de fournir un service de réponse aux appels d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7</li> <li>• Que l'offrant va agir en réponse des appels d'urgence à l'intérieur de 4 heures et que dans ce cas, l'offrant se doit d'inspecter toutes les installations sur chacun des sites affectés, de prendre toute mesure corrective nécessaire et de transmettre un rapport au chargé de projet par la suite.</li> </ul>		
<b>O3</b>	L'offrant doit démontrer sa capacité d'offrir tout l'inventaire demandé, au moins dans les quantités telles qu'énumérées dans l'annexe E - Calcul des prix aux fins de l'évaluation financière des offres		

#### 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.

Aux fins exclusives de l'évaluation des soumissions et de la sélection d'un soumissionnaire, le prix total de la soumission sera déterminé en calculant le prix total de la soumission en utilisant les prix inclus dans la base de paiement à l'annexe B, rempli par les soumissionnaires.

Le « 10212437\_annexe E calcul des prix aux fin de l'évaluation financière des offres.xlsx » - - sera rempli par l'autorité contractante.

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Prix évalué le plus bas – critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Les offres recevables seront classées par ordre croissant des prix évalués; la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas étant classée au premier rang. Jusqu'à deux des offres recevables classées aux rangs les plus élevés par ordre croissant des prix évalués seront recommandées pour attribution d'un contrat

### **4.3 Approbation interne**

Les soumissionnaires 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 soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.

## **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.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EN MATIÈRE D'ASSURANCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
2. Avant de donner accès à des renseignements de nature délicate à l'offrant, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) les personnes proposées par l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature délicate ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent répondre aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent;
  - b) les capacités en matière de sécurité de l'offrant doivent être satisfaites comme il est indiqué à la partie 7, Offre à commandes et Clauses du contrat subséquent.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **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 « D » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

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



## PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A. OFFRE À COMMANDES

#### A7.1 Offre

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

#### A7.2 Exigences relatives à la sécurité

**7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

### STATUS D'ACCES AU SITES

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir un **STATUS D'ACCES AU SITES** en vigueur, délivrée ou approuvée par PCH.
2. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de PCH.
3. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;

#### A7.3 Clauses et conditions uniformisées

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

##### A7.3.1 Conditions générales

[2005 \(2022-12-01\)](#) Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

#### A7.4 Durée de l'offre à commandes

##### A7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ (*à compléter selon la date d'émission de l'offre à commandes*).

#### **A7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

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

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

#### **A7.5 Responsables**

##### **A7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Gregory Yarema  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Direction générale du dirigeant principal des finances  
Ministère du Patrimoine canadien  
15 rue Eddy, 9<sup>ème</sup> étage, Gatineau, QC K1A 0M5

Courriel : [contrats-contracting@pch.gc.ca](mailto: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.

##### **A7.5.2 Chargé de projet**

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

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

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

##### **A7.5.3 L'autorité technique**

L'autorité technique pour ce contrat est :

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

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

### A7.5.3 Représentant de l'offrant

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

### A7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### A7.7 Utilisateurs désignés

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

### A7.8 Procédures pour les commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente offre à commandes.
- d) **Offres à commandes multiples** : l'offrant reconnaît que plusieurs offres à commandes pourraient être établies pour ce besoin. Les commandes subséquentes seront réparties entre les offrants selon le processus de commande décrit ci-dessous.
- e) **Acceptation des commandes autorisées seulement** : L'offrant consent à n'accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes.
- f) **Classement et méthode relatifs aux offres à commandes multiples** : Si plus d'une offre à commandes est autorisée, la méthode et les procédures de commandes suivantes seront utilisées :

#### **Offres à commandes multiples - Droit de premier refus**

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

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

Jusqu'à deux offres à commandes seront émises suite à la demande d'offre à commandes numéro 10212437. L'ordre de classement est le suivant :

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

#### **A7.9 Instrument de commande**

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

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

Les utilisateurs désignés peuvent inclure jusqu'à 35% de la valeur de la commande subséquente ou 40 000,00 \$ (le moindre des deux) d'articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes dans la commande subséquente (incluant les taxes applicables).

#### **A7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005 \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales [2035 \(2022-12-01\)](#) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*).

#### **A7.12 Attestations et renseignements supplémentaires**

##### **A7.12.1 Conformité**

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

### A7.13 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par l'offrant dans son offre, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### A7.14 Langues officielles

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

### A7.15 Achats écologiques

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

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

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

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

### A7.16 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](#) ».

#### **A7.17 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **B7.1 Énoncé des travaux**

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

### **B7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **B7.2.1 Conditions générales**

[2005 \(2022-12-01\)](#), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **B7.3 Durée du contrat**

#### **B7.3.1 Période du contrat**

Sera spécifié dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

### **B7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **B7.5 Paiement**

#### **B7.5.1 Base de paiement – Prix ferme**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé dans l'annexe « B » - Base de prix. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

#### **B7.5.2 Modalités de paiement – Paiement unique**

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

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

### **B7.5.3 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) ;

### **B7.6 Instructions pour la facturation**

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original doit être envoyée au chargé de projet nommé dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

### **B7.7 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

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



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. PORTÉE

#### 1.1 Titre

Location et installation de tentes et planchers

#### 1.2 Introduction et objectif

Patrimoine canadien (PCH) désire mettre en place des offre à commandes pour la location et l'installation de tentes et de planchers extérieurs temporaires afin de répondre aux besoins de la programmation d'événements, des commanditaires, des opérations, des conférences de presses et autres événements corporatifs du ministère.

PCH a l'intention d'octroyer jusqu'à deux offres à commandes chacune d'une durée de trois (3) ans avec une possibilité de prolongation de deux (2) périodes optionnelles d'une (1) année chacune.

#### 1.3 Contexte

Chaque année, PCH organise des événements majeurs dans la région de la capitale du Canada afin de promouvoir la citoyenneté active au moyen d'une participation civique, reconnaître les valeurs communes des Canadiens et célébrer les personnes et les événements qui façonnent le Canada.

Les événements phares sont la Cérémonie des lumières d'hiver au Canada, le Bal de Neige et la Fête du Canada. La convention de l'offre à commandes qui résultera de la présente demande vise l'acquisition de services de location de tentes et de planchers temporaires pour ces événements et leurs opérations. D'autres événements peuvent être ajoutés lorsqu'il y a lieu et au fur et à mesure que de nouveaux besoins se présentent. Les besoins relatifs à d'autres événements éventuels seront signalés à l'entrepreneur avant la tenue de l'événement.

Les événements phares sont le Bal de Neige et la Fête du Canada. La convention de l'offre à commandes qui résultera de la présente demande vise l'acquisition de services de location de tentes et de planchers temporaires pour ces événements et leurs opérations. D'autres événements peuvent être ajoutés lorsqu'il y a lieu et au fur et à mesure que de nouveaux besoins se présentent. Les besoins relatifs à d'autres événements éventuels seront signalés à l'entrepreneur avant la tenue de l'événement.

### 2. BESOINS

#### 2.1 Portée

La période de location des tentes et planchers varie d'une (1) journée à plus d'un (1) mois, selon l'événement et l'emplacement. Les services de location des tentes et planchers incluent toute la main d'œuvre, le transport et les équipements nécessaires pour livrer, installer, maintenir, inspecter et démanteler tous les articles énumérés à la Base de paiement ci-jointe à l'annexe « B ».

Les besoins sont différents pour chaque événement et pour chaque site. Chaque événement ou besoin comporte différents sites et emplacements où les tentes et planchers seront exigés.

Les lieux de livraisons varient selon le besoin. Les sites les plus fréquemment utilisés sont (et sans s'y limiter) : la Colline du Parlement, le parc Jacques-Cartier nord et sud, le parc de la Confédération, le parc Major's Hill, la patinoire du Canal Rideau, le parc les plaines Le Breton, la Place des festivals Zibi, les sites des différents musées, les autres parcs municipaux dans la région de la capitale nationale et différents artères commerciaux principaux de la ville d'Ottawa et de Gatineau.

Dans le cadre de certains événements, il est possible que le travail doive être exécuté simultanément sur plus d'un site à la fois. Par conséquent, il sera possible que plus d'une équipe de travail soient exigée.

## 2.2 Dates Anticipées

Les dates de début et de fin de chaque événement sont sujettes à des changements, selon les besoins et les horaires de PCH. Les tentes et/ou planchers peuvent donc être installées et retirées avant, pendant ou après la tenue de l'événement.

Voici les dates anticipées pour des événements visés par la présente demande d'offres à commandes :

### **Année 1 :**

Fête du Canada 2023 : 1<sup>er</sup> juillet 2023

### **Année 2 :**

Cérémonie des lumières d'hiver au Canada : 6 décembre 2023

Bal de Neige 2024 : du 2 au 19 février 2024

Fête du Canada 2024 : 1<sup>er</sup> juillet 2024

### **Année 3 :**

Cérémonie des lumières d'hiver au Canada : 5 décembre 2024

Bal de Neige 2025 : du 31 janvier au 17 février 2025

Fête du Canada 2025 : 1<sup>er</sup> juillet 2025

### **Année d'option 1 :**

Cérémonie des lumières d'hiver au Canada : 3 décembre 2025

Bal de Neige 2026 : du 30 janvier au 16 février 2026

Fête du Canada 2026 : 1<sup>er</sup> juillet 2026

### **Année d'option 2 :**

Cérémonie des lumières d'hiver au Canada : 2 décembre 2026

Bal de Neige 2027 : du 29 janvier au 15 février 2027

Fête du Canada 2027 : 1<sup>er</sup> juillet 2027

## 2. BESOINS

### 2.1 Tâches, activités, spécifications et livrables

#### 2.1.1 Fournir trois types de tentes

L'offrant doit fournir différents types de tentes en dimensions variées tel que décrites dans la base de paiement.

Chaque type de tente doit respecter au moins les spécifications suivantes :

- Les murs et les toitures des tentes doivent être adaptés aux formats de la structure, sans taches, sans rupture visible et doivent être de couleur blanche unie seulement ;
- Les murs et les toitures doivent également être imperméable ;
- Les murs devraient être disponible en pvc unis ou avec fenêtres;
- Les toits doivent être construits de vinyle polyester de 18 onces ou plus;
- Les murs doivent être construits de vinyle polyester de 14 onces ou plus;
- Les murs de quantité suffisante pour fermer entièrement les tentes;
- Les toits et les murs résistants à la pourriture et à la moisissure; Les pôles et soutiens doivent être en aluminium anodisé ou en acier galvanisé
- Être approuvé par un ingénieur; et,
- Ignifuge conformément aux normes CAN/ULC S109-14.

##### 2.1.1.1 Tente marquise – Warner « Peak Marquee » ou équivalent

- Avec un toit d'un ou d'une série d'hauts sommets ou piques;
- Sans poteaux centraux pour permettre que 100% de l'espace à l'intérieur est disponible;

##### 2.1.1.2 Tente à structure « Clear-Span Structures » - Warner « X-Span » ou équivalent

- Avec un toit à pignon;
- Sans poteaux centraux pour permettre que 100% de l'espace à l'intérieur est disponible;

##### 2.1.1.3 Tente à pôles – Warner « Peak Pole Tents » ou équivalent

- Avec un toit d'un ou d'une série d'hauts sommets;
- Avec poteaux centraux;

NB : Si les tentes proposées pour 2.1.1.1, 2.1.1.2 et/ou 2.1.1.3 ne sont pas de marque Warner, il est de la responsabilité de l'offrant de démontrer que les spécifications des tentes sont équivalentes à celles de Warner.

#### 2.1.2 Fournir trois types de planchers (pour installer à l'intérieur des tentes si requis)

L'offrant doit fournir différents types de planchers en dimensions variées (tel que décrit dans le base de paiement):

- i. Contreplaqué de 3/4 po (Peint noir ou gris);
- ii. Contreplaqué de 3/4 po (Peint autre couleur spécifiée);
- iii. Recouvrement de caoutchouc (Pour les tentes installées à l'hiver);

NB :

Quand l'installation des planchers se fait sur les terrains relativement à niveau, les planchers seraient installés suivant le sol sans I-Beam.

Quand l'installation des planchers se fait sur les terrains qui ne sont pas relativement à niveau, les planchers seraient installés sur I-Beam.

Le type d'installation serait identifié dans la commande.

### 2.1.3 Surfaces d'installation et encrage des tentes

Les tentes et/ou planchers seront installés sur des surfaces différentes et parfois inégales. Il s'agit notamment de surfaces asphaltées, gazonnées ou sur la glace (Canal Rideau) qui peuvent être recouvertes de neige et/ou de glace et qui ne peuvent être complètement mises à niveau. Il est de la responsabilité de l'offrant de prendre les mesures nécessaires afin de s'assurer à ce que l'installation soit sécuritaire.

Les tentes peuvent être encrées selon le type de surface de montage et les spécifications du manufacturier des tentes en utilisant :

- les piquets dans le sol ;
- les piquets dans la glace ;
- L'offrant peut être appelé à utiliser des barils ou un système de contrepoids en béton (minimum 1 tonne) si le choix de localisation ne permet pas l'utilisation de piquet.
  - L'offrant doit avoir les équipements nécessaires pour remplir les barils et déplacer les barils/contre-poids en béton quand requis. Les contre-poids utilisés doivent respecter les standards du fabricant et du plan d'ingénieur.

### 2.1.4 Matériaux et manipulation

L'offrant doit fournir tous les équipements, matériaux et main d'œuvre nécessaires pour être en mesure de transporter, d'installer, d'inspecter et de démonter les tentes et les planchers requis. L'offrant doit respecter les diverses règles et normes fédérales, provinciales et municipales en matière de construction et utilisation des sols. L'offrant doit respecter les lignes identifiées au sol sur les sites indiquant les conduits d'électricité, d'eau ou de télécommunication lors de l'installation des planchers et des tentes. L'offrant sera tenu de se conformer à ces règles et normes et de fournir les certifications et attestations nécessaires lorsque requis. Le matériel fourni doit également respecter les normes des différents services d'incendies (Ottawa et Gatineau). L'offrant est responsable de tous frais encourus afin d'être en mesure de respecter ces normes.

La Direction de l'Expérience de la capitale ne peut être tenue responsable de tout dommage au matériel de l'offrant.

### 2.1.5 Équipement d'accessibilité

Il est de la responsabilité de l'offrant de déterminer si les mesures d'accessibilités sont demandées et d'installer les équipements d'accessibilités adaptés au besoin (marches, rampes, etc.). Ces adaptations seront faites au frais de l'offrant et feront partie intégrante du prix proposé à l'annexe « B ».

### 2.1.6 Définition des besoins

L'offrant pourrait être appelé à visiter les lieux avec un représentant de PCH avant d'émettre la commande subséquente pour définir les équipements pour permettre que l'installation soit conforme aux normes d'installation et au besoin de l'événement.

### 2.1.7 Horaires de montage et de démontage

Un horaire de montage et de démontage sera remis à l'offrant le plus tôt possible une fois les besoins identifiés.

### **2.1.8 Inspections des installations**

L'offrant doit compléter des inspections sur chaque tente et/ou plancher après installation de façon à respecter les standards du fabricant afin d'assurer la sécurité. D'autres inspections pourraient être demandées en raison, par exemple, de conditions météorologiques ou à la demande du chargé de projet.

### **2.1.9 Lumières d'ambiance**

Toutes les tentes doivent être équipées de lumières d'ambiance de base installées par l'offrant ainsi que des lumières de sortie de secours lorsque nécessaire (pour les tentes de plus de 3200 pi<sup>2</sup> ou selon le code du bâtiment en vigueur dans la province où la tente est installée). L'alimentation électrique sera fournie par PCH. L'utilisation d'une lumière solaire n'est pas possible. Chaque tente doit être munie d'un extincteur incendie qui est bien identifié, installé sur un support spécialement conçu pour l'extincteur, du type approprié dont l'entretien et les inspections sont à jour.

### **2.1.10 Inspection du site**

Avant de quitter le site (soit après l'installation et/ou après le démantèlement), l'offrant doit effectuer une inspection avec le chargé de projet. Tout dommage fait au site sera facturé à l'offrant.

### **2.1.11 Installation des portes**

Certaines tentes demanderont l'installation d'une ou de plusieurs portes de type commercial double. Ces portes doivent être en aluminium, vitrées et exemptes de fissure. Les portes doivent être installées par l'offrant.

### **2.1.12 Diagrammes et spécifications**

L'offrant doit fournir les plans et les spécifications techniques afin de démontrer les détails de la construction, ainsi qu'une attestation de conformité par écrit que chaque tente est bâtie selon le plan. Tout plan doit être préparé par un ingénieur en structure et présenté au chargé du projet avant l'installation. L'offrant doit également fournir le certificat d'ignifugation pour chaque tente aussi.

### **2.1.13 Supports muraux**

Pour certaines tentes, incluant celles installées l'hiver, l'offrant doit fournir des supports muraux (brackets) pour accrocher des items tels éclairage, toiles de fond, signalisation, etc., sur les poutres à l'intérieur des tentes.

### **2.1.14 Unités de chauffage**

En l'hiver, PCH fournira des unités de chauffage à air forcée pour certaines unités qui proviendront d'une tierce partie. Les unités de chauffage seront placées près du sol à l'extérieur des tentes à différents endroits. L'entrepreneur doit faire des trous dans certains murs des tentes pour permettre l'entrée des conduits d'air forcé et de garder ces murs pour la durée de l'entente. Si nécessaire, celui-ci va être indiqué dans la commande subséquente.

### **2.1.15 Ventilateurs**

Pour certaines tentes installées en hiver, l'offrant doit fournir les ventilateurs au plafond dans les tentes chauffées pour assurer une bonne circulation et l'évacuation de l'air des tentes. Le fournisseur doit s'assurer de l'installation et de l'opération sécuritaire de ces ventilateurs.

### **2.1.16 Travaux ou équipement supplémentaires**

Toute situation entraînant un travail qui ne fait pas parti des travaux de base doit être signalée au responsable technique par téléphone ou par courriel. L'entrepreneur remet alors une soumission pour le travail qui doit être effectué et ne peut pas entreprendre celui-ci avant d'avoir obtenu l'approbation de l'autorité contractante. Il n'y aura aucune compensation supplémentaire pour des travaux exécutés sans autorisation au préalable.

## **2.2 Appels d'urgence**

L'offrant doit être en mesure de fournir un service de réponse aux appels d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. L'offrant doit agir en réponse des appels d'urgence à l'intérieur de 4 heures. Dans ce cas, l'offrant se doit d'inspecter toutes les installations sur chacun des sites affectés, de prendre toute mesure corrective nécessaire et de transmettre un rapport au chargé de projet par la suite.

## **3 Contraintes**

### **3.1 Langue de travail**

L'anglais ou le français.

### **3.2 Exigences en matière de santé et sécurité au travail**

Au cours de la réalisation de leur mandat avec le ministère, l'offrant respectera les législations et les réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail. Si les dispositions fédérales, provinciales ou municipales divergent, l'offrant se conformera aux dispositions les plus strictes.

L'offrant reconnaît que le chargé de projet l'a informé que les emplacements visés par le travail sont des « Chantiers de construction » en vertu de la législation et de la réglementation fédérale, provinciale ou municipale, et qu'il est assujéti aux législations et aux réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail dans le secteur de la construction.

Certains sites sont classifiés comme un chantier de construction, tel que déterminé par le code en vigueur. Les chemises, les pantalons longs, les bottes de sécurité certifiées, les vestes de sécurité et le casque de sécurité certifié sont exigés en installant et en enlevant toutes les tentes et planchers sur ce site.

L'offrant sera responsable d'acquitter les frais liés au respect des législations et des réglementations fédérales, provinciales et municipales sur la santé et la sécurité au travail (y compris dans le secteur de la construction).

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les travailleurs sous sa responsabilité possèdent les certifications, licences et permis à jour et nécessaires pour opérer les équipements requis. Comme par exemple, et sans s'y limiter, formation travail en hauteur, certification pour l'utilisation de monte-charge, formation en premiers soins, etc. Les travailleurs doivent être en mesure de présenter leurs cartes de compétences sur demande.

#### **4 Soutien fourni par PCH**

- L'alimentation électrique sera fournie par PCH.
- Les unités de chauffage à l'air forcé
- Les plans détaillés des sites y compris la localisation des lignes d'eau, électricité, etc.

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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

Tous les produits livrables sont FAB destination, et les droits de douane canadienne applicables doivent être inclus. Les taxes applicables sont en sus.

### Indexation des prix

À partir de l'année 2 (1<sup>er</sup> avril 2024) et s'appliquant à l'année 3 et toutes années d'option, les prix seront ajustés annuellement en appliquant un indicateur économique aux prix de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation (IPC) de base, tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer les prix pour l'année 2, l'année 3, et toute année d'option exercée. Les données utilisées pour calculer la variation annuelle moyenne en pourcentage sont disponibles sur la page Web suivante de la Banque du Canada :

[L'indice des prix à la consommation depuis 2000 - Banque du Canada](#)

Les prix de l'année précédente seront multipliés par la « variation en % » publié pour la période de douze mois précédant la date d'anniversaire de l'offre à commandes (pour l'année subséquente) ou le mois précédent le mois où l'option est exercée.

### PRIX FERMES TOUT COMPRIS :

Les taux ci-dessous incluent le transport, l'installation, l'inspection, la location et le démantèlement.

#### A. PÉRIODE INITIALE

##### A.1 ANNÉE 1 : le 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024

Item	Dimensions (en pieds)	Type d'ancrage	Taux MENSUEL :	Taux HEBDO-MADIARE:
			La première année de la période initiale de l'offre à commandes	La première année de la période initiale de l'offre à commandes
Tente Marquise	10 x 10	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente Marquise	10 x 15	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente Marquise	10 x 20	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente Marquise	20 x 20	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		



Item	Dimensions (en pieds)	Type d'ancrage	Taux MENSUEL :	Taux HEBDO-MADIARE:
			La première année de la période initiale de l'offre à commandes	La première année de la période initiale de l'offre à commandes
Tente Marquise	20 x 30	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente Marquise	30 x 30	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente Marquise	40 x 40	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente Marquise	50 x 50	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente Marquise	60 x 60	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à structure « Clear Span Structure	15 x 30	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à structure « Clear Span Structure	30 x 30	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à structure « Clear Span Structure	30 x 45	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à structure « Clear Span Structure	45 x 45	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à structure « Clear Span Structure	60 x 85	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		

Item	Dimensions (en pieds)	Type d'ancrage	Taux MENSUEL :	Taux HEBDO-MADIARE:
			La première année de la période initiale de l'offre à commandes	La première année de la période initiale de l'offre à commandes
Tente à Pôles	10 x 10	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	10 x 20	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	10 x 30	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	20 x 20	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	20 x 30	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	20 x 40	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	20 x 60	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	20 x 80	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	30 x 40	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	40 x 40	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		
Tente à Pôles	40 x 80	Piquets (sol ou glace)		
		Poids ou barils		

Item	Dimensions (en pieds carré)	Description	Taux MENSUEL :	Taux HEBDO-MADIARE:
			La première année de la période initiale de l'offre à commandes	La première année de la période initiale de l'offre à commandes
Planchers en contre-plaque	Suivant le sol/ Sans I-Beam (p <sup>2</sup> )	Peint Gris ou noir (par p <sup>2</sup> )		
		Caoutchouc (par p <sup>2</sup> )		
	I-Beam (p <sup>2</sup> )	Peint Gris ou noir (par p <sup>2</sup> )		
		Caoutchouc (par p <sup>2</sup> )		

Item	Description	Taux MENSUEL :	Taux HEBDO-MADIARE:
		La première année de la période initiale de l'offre à commandes	La première année de la période initiale de l'offre à commandes
Contre-poids en béton	Par unité, livré, installé		
Ventilateur	Installé au plafond (prix par unité)		
Portes doubles	Hauteur minimale 1.82 m		
Support Mural	Par unité, livré, installé		

## A.2 ANNÉE 2 : le 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025

*(Tableau des prix à modifier au cours du mois précédant le début de l'année 2 conformément au paragraphe intitulé Ajustement des prix)*

## A.3 ANNÉE 3 : le 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026

*(Tableau des prix à modifier au cours du mois précédant le début de l'année 3 conformément au paragraphe intitulé Ajustement des prix)*

## B. OPTIONS DE PROLONGATION

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation de l'offre à commandes est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation de l'offre à commandes précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation.

**B.1 OPTION 1 : le 1<sup>er</sup> avril 2026 au 31 mars 2027**

*(Tableau des prix à modifier au cours du mois précédant le début de l'année 4 conformément au paragraphe intitulé Ajustement des prix)*

**B.2 OPTION 2 : le 1<sup>er</sup> avril 2027 au 31 mars 2028**

*(Tableau des prix à modifier au cours du mois précédant le début de l'année 5 conformément au paragraphe intitulé Ajustement des prix)*

**C. ANNULATION ET/OU DATES REMISES**

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

Annulation– moins de 24 heures avant l'installation	100% de la valeur totale de la commande subséquente affectée par l'annulation.
Dates remises – moins de 24 heures d'avis avant les dates originales	10% de la valeur totale de la commande subséquente affectée.
Annulation ou dates remises – plus de 24 heures avant un événement	Aucun frais

**ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>		
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>		
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis		
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE  <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT  <input checked="" type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL  <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL  <input type="checkbox"/> SECRET SECRET  <input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET  <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>Accès à la Colline du Parlement pour installation lors d'événements organisés par PCH</u>		
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.		
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui  <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>		
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>		
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
<b>PRODUCTION</b>		
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>		
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui	

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

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

## ANNEXE « D » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### Assurance de responsabilité civile commerciale

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

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

- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Patrimoine canadien.
- b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
- c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
- d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
- e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
- f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
- g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
- h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
- o. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.



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

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

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

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

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

## **ANNEXE « E » - Calcul des prix aux fins de l'évaluation financière des offres**

Tel qu'indiqué dans la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, article 4.2, Méthode de sélection, les deux offres recevables avec les prix évalués le plus bas sera recommandées pour l'émission d'un contrat.

La grille du calcul (en grille Excel séparé « 10212437\_annexe E- calcul des prix aux fins de l'évaluation financière des offres » sera complétée par le responsable de l'offre à commandes afin de déterminer le prix total évalué le plus bas.

NB : La grille en Excel séparé est fournie à titre d'information et n'est pas à compléter by les offrants. Le responsable de l'offre à commandes va la compléter en se servant des prix unitaires fournis par le soumissionnaire dans l'Annexe B, Base du paiement.

### **1.0 Voir grille Excel séparé :**

« 10212437\_annexe E\_calcul des prix aux fins de l'évaluation financière des offres »

### **2.0 Indexation des prix**

À partir de l'année 2 (1<sup>er</sup> avril 2024) et s'appliquant à l'année 3 et toutes années d'option, les prix seront ajustés annuellement en appliquant un indicateur économique aux prix de l'année précédente. La moyenne annuelle de la variation en pourcentage de l'indice des prix à la consommation (IPC) de base, tel que publié par la Banque du Canada, sera utilisée pour déterminer les prix pour l'année 2, l'année 3, et toute année d'option exercée. Les données utilisées pour calculer la variation annuelle moyenne en pourcentage sont disponibles sur la page Web suivante de la Banque du Canada :

[L'indice des prix à la consommation depuis 2000 - Banque du Canada](#)

Les prix de l'année précédente seront multipliés par la « variation en % » publié pour la période de douze mois précédant la date d'anniversaire de l'offre à commandes (pour l'année subséquente) ou le mois précédent le mois

**ANNEXE « F » - FORMULAIRE 942**
**COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES (OFFRE PERMANENTE)**

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

**ANNEXE « G » - FORMULAIRE D'OFFRE DE SERVICES**

<i>(à être complété par l'offrant)</i>	
<b>Dénomination sociale de l'offrant</b>	
<b>Représentant autorisé de l'offrant aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)</b>	Nom
	Titre
	Adresse
	N° de téléphone
	N° de télécopieur
	Courriel
<b>Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)</b> <i>(voir les instructions et conditions uniformisées 2003)</i>	
<b>Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire</b>	
<b>Taux de taxes de l'offre à commandes subséquente</b>	Spécifiez le pourcentage _____ %
<b>Compétence du contrat</b> : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Anciens fonctionnaires</b>  Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la Partie 2 de la demande de soumissions.	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande d'offre à commandes?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
	L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?  Oui ____ Non ____  Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».
<b>Dispositions relatives à l'intégrité</b>  (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions)	<b>Intégrité – Formulaire de déclaration</b>  Un formulaire de déclaration doit être remis <b>uniquement</b> dans les cas suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la « politique »);</li> <li>2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <u><a href="#">Dispositions relatives à l'intégrité</a></u>.</li> </ol> Cliquez <u><a href="#">ici</a></u> pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.

	<p><b>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</b></p> <p>L'article 17 de la <u><a href="#">Politique d'inadmissibilité et de suspension</a></u> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels</li><li>- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société</li><li>- 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</li><li>- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms</li></ul> <p>Les fournisseurs peuvent utiliser ce <u><a href="#">formulaire</a></u> pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le <u><a href="#">formulaire</a></u> en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DOC et que :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la DOC;</li><li>2. cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;</li><li>3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et</li><li>4. si une offre à commandes est émise à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'offre à commandes et les commandes subséquentes à l'offre à commandes à la Partie 7 de ce document et comprises dans la DOC.</li></ol>	
<b>Signature du représentant autorisé de l'offrant</b>	