

Cette demande d'Arrangements en matière d'approvisionnement annule et remplace la demande initiale numéro 10211038 datée du 8 février 2022, dont la date de clôture était le 7 mars 2022, à 14h00 HNE et la demande numéro 10211038A datée du 15 septembre 2022, dont la date de clôture était le 5 octobre 2022 HAE.

PATRIMOINE CANADIEN
DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

NUMÉRO DE LA DEMANDE
D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE
D'APPROVISIONNEMENT: 10211038B

TITRE DU PROJET : Location et installation de plateformes et de structures
d'échafaudages

DATE DE LA DEMANDE : 17 février 2022

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 29 mars 2023, 14h00 (HAE)

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS : Lise Berniquez
Spécialiste en acquisitions et marchés
Direction de la gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

Le ministère du Patrimoine canadien a besoin de faire exécuter le travail susmentionné conformément à l'énoncé des travaux ci-joint à l'annexe « A ».

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, présentez votre soumission d'ici **14h00 HAE, 29 mars 2023**, en choisissant parmi les méthodes de transmissions acceptées :

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 du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) dans l'objet du courriel. L'adresse courriel est la suivante :

Contrats/Contracting (PCH)
contrats-contracting@pch.gc.ca
DAMA : 10211038B
Attention : Lise Berniquez

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

Les soumissionnaires qui désirent déposer une soumission à l'invitation à la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) doivent compléter le formulaire Offre de service à l'annexe « E » à la page 34.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX | 4 |
| 1.1 INTRODUCTION | 4 |
| 1.2 SOMMAIRE | 4 |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 5 |
| 1.4 COMPTE RENDU | 5 |
| PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS..... | 6 |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 6 |
| 2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS..... | 6 |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS..... | 6 |
| 2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS | 6 |
| 2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT..... | 7 |
| 2.6 LOIS APPLICABLES | 7 |
| 2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES PROPOSITIONS ET MÉCANISMES DE RECOURS | 7 |
| PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS | 8 |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS | 8 |
| PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION..... | 9 |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION..... | 9 |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION | 9 |
| PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE | 10 |
| PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 14 |
| 5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT | 14 |
| 5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES..... | 14 |
| PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... | 15 |
| A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT | 15 |
| 6.1 ARRANGEMENT | 15 |
| 6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ..... | 15 |
| 6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES | 15 |
| 6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT | 15 |
| 6.5 RESPONSABLES | 16 |
| 6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS | 16 |
| 6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE..... | 16 |
| 6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS..... | 16 |
| 6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES | 17 |
| 6.10 LOIS APPLICABLES | 17 |
| B. DEMANDE DE SOUMISSIONS | 17 |
| 6.1 DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS..... | 17 |
| 6.2 PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS | 18 |
| C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT | 18 |
| 6.1 GÉNÉRAL..... | 18 |
| ANNEXE « A » | 20 |
| ÉNONCÉ DES TRAVAUX | 20 |

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| APPENDICE 1 | 26 |
| ANNEXE « B » | 27 |
| RAPPORT D'UTILISATION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT | 27 |
| ANNEXE « C » | 28 |
| Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité | 28 |
| ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE | 31 |
| ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE | 31 |
| ANNEXE « E » | 33 |
| OFFRE DE SERVICE | 33 |

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements (AMA), 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'AMA et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent :

- Annexe « A » Énoncé des travaux
- Annexe « B » Rapport d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement
- Annexe « C » Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » Exigences en matière d'assurance
- Annexe « E » Offre de service

1.2 Sommaire

Le Ministère du Patrimoine canadien (PCH) est à la recherche de professionnels de services de location et installation de plateformes et de structures d'échafaudages temporaires pour les qualifier comme détenteurs d'arrangement en matière d'approvisionnement (fournisseurs) dans le cadre d'événements produits ou supportés par PCH dans la région de la capitale nationale, et selon les modalités et conditions énoncées dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.

Ces fournisseurs d'approvisionnement constitueront un inventaire des entreprises potentielles qui possèdent l'expérience et la capacité requises pour fournir ses services spécifiques pour des projets individuels. Les fournisseurs seront engagés « au fur et à mesure des besoins » pour des projets individuels au moyen d'une Demande de proposition (DDP) propre au projet, délivrée conformément aux modalités du régime d'approvisionnement.

La période de l'Arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera, pour une durée de quatre (4) ans à compter de la date d'émission de l'AMA.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6.2 – Arrangement en matière d'approvisionnement de la Partie 6A.

1. À la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
 - c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement l'autorisation de sécurité requise. Tout retard dans l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.4 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) 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 fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

2.2 Présentation des arrangements

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

2.2.1 Transmission par courriel

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

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de

contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Processus de contestation des propositions et mécanismes de recours

- (a) Les soumissionnaires 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 soumissionnaires 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 soumissionnaires devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les soumissionnaires devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

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

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 25 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

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

Section I : Offre technique

Section II : Attestations

Section III : Renseignements supplémentaires

Section I : Offre technique

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

Section II : Attestations

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

Section III: Renseignements supplémentaires

Les soumissionnaires doivent fournir l'offre de services ci-jointe à l'annexe « E » dument remplie et signée.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'arrangement technique sera examiné afin d'en déterminer la conformité avec les critères techniques obligatoires. L'arrangement qui ne répond pas aux exigences obligatoires sera jugé irrecevable et sera rejeté.

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

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - Critères d'évaluation techniques obligatoires

Un arrangement doit respecter les exigences de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires dans le cadre du travail afin qu'il soit jugé recevable.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, Critères d'évaluation technique

1. Instructions générales

- a. L'offre doit être conforme avec tous les critères techniques obligatoires et toutes les conditions mentionnées dans cette Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Chaque offre sera examinée pour veiller à ce qu'elle soit conforme aux critères obligatoires ci-dessous. Tout élément de la DAMA qui est spécifiquement identifié par les mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne respectent pas toutes les exigences obligatoires seront déclarées non recevables et seront disqualifiées. L'équipe d'évaluation peut déterminer qu'une offre ne répond pas à une exigence obligatoire à tout moment au cours du processus d'évaluation.

2. Critères Techniques Obligatoires (CTO)

| N° de l'item | Description | Rencontre/ Ne rencontre pas | Renvoi à la proposition |
|--------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
| CTO1 | <p>Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition trois (3) exemples de projet détaillés où l'entreprise a acquis de l'expérience dans la prestation de services de location d'échafaudages qui doivent comprendre le transport, l'installation, l'entretien, l'inspection et le démontage et dont la portée et la complexité sont semblables à celles décrites à l'annexe « A », de l'Énoncé des travaux.</p> <p>Cette expérience doit avoir été acquise dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la présente Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Au minimum, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans son exemple en utilisant le modèle suivant de l'appendice 1.</p> | | |

APPENDICE 1

PROJET # 1

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PROJET # 1</p> | <p>NOM DU PROJET</p> <hr/> |
| <p>NOM DU CLIENT (ORGANISATION)</p> <p>et</p> <p>LES COORDONNÉES DE LA OU DES PERSONNES RESSOURCES AVEC LESQUELLES LE SOUMISSIONNAIRE A TRAITÉ</p> | <p>NOM DU CLIENT (ORGANISATION)</p> <hr/> <p>COORDONNÉES : NOM DE LA PERSONNE RESSOURCE/CONTACT ET INFORMATION DU CONTACT</p> <p>NOM DU CONTACT: _____</p> <p># TÉLÉPHONE : _____</p> <p>COURRIEL : _____</p> <hr/> |
| <p>DATE DE DÉBUT ET FIN DE PROJET</p> | <p>DATE DE DÉBUT DU PROJET (YYYY-MM-JJ):</p> <hr/> <p>DATE DE FIN DU PROJET (YYYY-MM-JJ):</p> <hr/> |
| <p>DESCRIPTION DU PROJET</p> | |

PROJET #2

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>PROJET # 2</p> | <p>NOM DU PROJET</p> <hr/> |
| <p>NOM DU CLIENT (ORGANISATION)</p> <p>et</p> <p>LES COORDONNÉES DE LA OU DES PERSONNES RESSOURCES AVEC LESQUELLES LE SOUMISSIONNAIRE A TRAITÉ</p> | <p>NOM DU CLIENT (ORGANISATION)</p> <hr/> <p>COORDONNÉES : NOM DE LA PERSONNE RESSOURCE/CONTACT ET INFORMATION DU CONTACT</p> <p>NOM DU CONTACT : _____</p> <p># TÉLÉPHONE : _____</p> <p>COURRIEL : _____</p> <hr/> |
| <p>DATE DE DÉBUT ET FIN DE PROJET</p> | <p>DATE DE DÉBUT DU PROJET (YYYY-MM-JJ):</p> <hr/> <p>DATE DE FIN DU PROJET (YYYY-MM-JJ):</p> <hr/> |
| <p>DESCRIPTION DU PROJET</p> | |

PROJET # 3

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROJET # 3 | NOM DU PROJET <hr/> |
| NOM DU CLIENT (ORGANISATION) et LES COORDONNÉES DE LA OU DES PERSONNES RESSOURCES AVEC LESQUELLES LE SOUMISSIONNAIRE A TRAITÉ | NOM DU CLIENT (ORGANISATION) <hr/> COORDONNÉES : NOM DE LA PERSONNE RESSOURCE/CONTACT ET INFORMATION DU CONTACT NOM DU CONTACT : _____ # TÉLÉPHONE : _____ COURRIEL : _____ <hr/> |
| DATE DE DÉBUT ET FIN DE PROJET | DATE DE DÉBUT DU PROJET (YYYY-MM-JJ): <hr/> DATE DE FIN DU PROJET (YYYY-MM-JJ): <hr/> |
| DESCRIPTION DU PROJET | |

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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 fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **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 arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils 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'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur 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'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) jointe à l'annexe « C » s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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.

6.3.1 Conditions générales

[2020](#) (2022-12-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « B ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées toutes les mi-années au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des périodes :

1^{er} semestre-: 1^{er} avril 1 au 30 septembre;

2^e semestre-: 1^{er} octobre au 31 mars.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement est de quatre (4) ans à compter de la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.4.2 Points de livraison

La livraison du besoin sera effectuée aux points de livraison identifiés à l'Annexe « A » de l'Arrangement en matière d'approvisionnement.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Lise Berniquez
Spécialiste en acquisitions et marchés
Gestion des marchés et du matériel
Patrimoine canadien
15 rue Eddy, 9^e étage
Gatineau, Québec K1A 0M5

Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

Nom: _____
Téléphone: _____
Télécopieur: _____
Adresse courriel: _____

(sera inséré à l'attribution)

6.6 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : Patrimoine canadien

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

6.8 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) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2022-12-01), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « C », Listes de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- e) l'Annexe « D », Exigences en matière d'assurance;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du _____; (*insérer à la date d'attribution de l'arrangement*).
- g) Annexe « B », Rapport d'utilisation de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur là où le travail se déroule et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;
- Complexité élevée (CE) pour les besoins de complexité élevée.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité ;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

« Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations :
 - **Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis ;**
 - **Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction ;**
- h) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

6.2.3 Ce qui suit est le processus de sélection des utilisateurs désignés :

- a) Tous les fournisseurs identifiés dans un flux de travail recevront un appel d'offres pour les travaux dans ce flux de travail.
- b) Le processus de sollicitation des soumissions et l'adjudication des marchés relèveront uniquement de l'utilisateur identifié.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;

- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2020 s'appliqueront au contrat subséquent;
- c) CE (pour les besoins de complexité élevée), les conditions générales 2020 s'appliqueront au contrat subséquent.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

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

Location et installation de plateformes et de structures d'échafaudages

2. Introduction et objectifs

Le Ministère du Patrimoine canadien (PCH) désire inviter des firmes à se qualifier pour la location et l'installation de plateformes et de structures d'échafaudages temporaires dans le cadre d'événements produits ou supportés par PCH dans la région de la capitale nationale.

2.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période pour attribuer des contrats en vertu de la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) est pour quatre (4) ans, à compter de la date d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

2.2 Méthode de Demande de propositions sous la DAMA

Les entrepreneurs seront engagés « en fonction des besoins » pour des projets individuels, par l'intermédiaire d'une demande de propositions (DP) émise conformément aux modalités de l'AMA.

Pour chaque événement donné, PCH procédera à une DP de la part des entrepreneurs s'étant qualifiés sous la DAMA.

3. Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

PCH recherche des entrepreneurs capables d'offrir un service de location et d'installation de plateformes et de structures d'échafaudages. Chaque année, Patrimoine Canadien organise des événements majeurs dans la région de la capitale du Canada nécessitant ce genre de structures.

Le Bal de Neige, la fête du Canada et le programme d'illumination sont parmi les événements phares. La mise en place d'AMA résultant de la présente demande, vise à l'acquisition de services location et d'installation de plateformes et de structures d'échafaudages temporaires pour ces événements et leurs opérations. Ces plateformes répondront à divers besoins allant de plateforme pour performance, pour les besoins de services de premiers soins ou autre et selon l'événement. Autre que les événements phares, 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.

Voici certains des événements visés par la présente DAMA :

Bal de Neige

- Région de la capitale nationale (Ottawa/Gatineau)
- Installation au mois de janvier
- Démantèlement au mois de février.
- Installation dans la neige / glace
 - o L'entrepreneur devra parfois creuser pour s'assurer que la structure soit au sol.
- La durée des installations est d'environ un (1) mois

Fête du Canada

- Région de la capitale nationale (Ottawa/Gatineau)
- Installation au mois de Juin
- Démantèlement au début du mois de Juillet
- Installation sur surface dure, gazon, surfaces inégales.
- La durée des installations est d'environ trois (3) semaines.

Programme d'illumination

- Région de la capitale nationale (Ottawa/Gatineau)
- Installation au mois de décembre
- Démantèlement au mois de décembre
- La durée des installations est d'environ une (1) semaine.

Les services de location et d'installation des plateformes d'échafaudage doivent inclure toute la main d'œuvre, le transport, les équipements et la machinerie nécessaires pour livrer, installer, maintenir, inspecter et démanteler les installations.

4. Besoins

4.1 Spécifications et normes :

- a) Les structures d'échafaudage doivent répondre à des critères précis, identifiés par PCH par rapport aux dimensions, à la charge, au type d'utilisation et à la finition, ainsi qu'à l'installation et aux horaires de démontage. Ceux-ci seront communiqués à l'entrepreneur lors de chacune des commandes.
- b) Les entrepreneurs doivent fournir tous les équipements nécessaires, matériaux et main d'œuvre pour être en mesure de transporter, installer, inspecter et démonter les structures requises. Patrimoine canadien respecte diverses règles et normes fédérales, provinciales et municipales en matière de construction et utilisation des sols. Les entrepreneurs seront tenus 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 de constructions en vigueur au pays. Les entrepreneurs sont responsables de tous frais encourus afin d'être en mesure de respecter ces normes.
- c) Les entrepreneurs devront fournir différents **types d'échafaudages et matériaux*** tel que, mais ne se limitant pas à ceux-ci :
 - Échafaudage à rosettes (pipe and clamp)
 - Échafaudage d'étalement (frame Scaffolding)
 - Support de poutrelles « I-Beam »
 - Plancher de contre-plaqué ¾"
 - Jupes ou « scrim » pour recouvrir les structures
 - Contrepoids, sangles, ancrages, etc.
 - Escaliers
 - Autre

***Veuillez consulter l'appendice 1**, définitions pour obtenir les définitions des types d'échafaudages et matériaux.

- d) PCH ne peut être tenu responsable de tout dommage au matériel de l'entrepreneur.

- e) Les structures d'échafaudage seront installées sur des surfaces différentes et souvent inégales. Il s'agit notamment de surfaces asphaltées, gazonnées et sur la neige (Bal de Neige) qui peuvent être recouvertes de neige et/ou de glace et qui ne peuvent être complètement mis à niveau.
- f) Les entrepreneurs pourront être appelés à visiter les lieux avec un représentant de PCH avant de procéder à l'installation. Les entrepreneurs doivent être en mesure de pouvoir se déplacer pour ces visites.
- g) Les entrepreneurs doivent compléter des inspections suite à des changements climatiques importants ou à la demande du client si ce dernier juge que la structure n'est pas sécuritaire. PCH communiquera avec l'entrepreneur, le cas échéant.
- h) Les entrepreneurs doivent quitter le site qu'après qu'une inspection par le client soit complétée. Tout dommage qui est le résultat de l'installation ou de négligence par le l'entrepreneur fait au site sera facturé à l'entrepreneur.
- i) Lorsque requis les entrepreneurs doivent être en mesure de fournir tous les contre-poids nécessaires ainsi que toutes les attaches nécessaires afin de sécuriser les installations.
- j) Lorsque demandé par PCH, pour une installation donnée, les entrepreneurs devront obtenir un sceau d'ingénierie et fournir à PCH une copie de la certification.
- k) Chacune des plateformes doit avoir une capacité de charge de 100lbs au pied carré ou plus, selon les spécifications soumises spécifiquement pour un projet.

4.2 Autres événements et besoins potentiels

D'autres événements produits ou supportés par PCH peuvent s'ajouter et peuvent potentiellement nécessiter la location et l'installation de structures d'échafaudage dans la région de la capitale nationale pendant la période des AMA. Des événements peuvent donc s'ajouter aux événements phares, et ce, au fur et à mesure du besoin. Les besoins seront confirmés par l'intermédiaire d'une demande de propositions (DP) émise conformément aux modalités de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

4.3 Obligations de PCH

- a) Fournir une liste des structures et de ses besoins qui devront être installées au moins trente (30) jours avant la ou les dates d'installation.
- b) Fournir des dates provisoires d'installation et de démantèlement au moins trente (30) jours à l'avance.
- c) Fournir des sites dégagés (c'est-à-dire déblaiement de la neige, déglacage sommaire et nivellement sommaire du terrain (en hiver) avant l'installation des structures.
- d) Fournir de la barricade de métal pour sécuriser le périmètre de travail de l'entrepreneur.

4.4 Obligations de l'entrepreneur

- a) Fournir le nom du gestionnaire de contrat qui traitera directement avec l'autorité technique de PCH. Le gestionnaire agira en tant que représentant, recevra toutes les demandes et assurera les suivis nécessaires.
- b) Fournir les attestations prouvant que les installations respectent les exigences et les normes en matière d'ingénierie en vigueur dans la province où elles sont installées. L'entrepreneur est responsable de faire inspecter les installations par un ingénieur certifié et d'obtenir la documentation

nécessaire attestant la conformité de chacune des structures. Une copie de chacun de ces documents devra être soumise à PCH dans les quatre (4) heures suivant la vérification.

- c) Fournir la main d'œuvre compétente et certifiée lorsqu'applicable, la machinerie et tout l'équipement nécessaire pour accomplir les travaux.
- d) Être disponible pour une rencontre avec l'autorité technique de PCH avant l'installation des structures.
- e) Sur demande, l'entrepreneur devra présenter les schémas des structures demandées par PCH.
- f) Bien que PCH doit fournir des sites dégagés avant l'installation des unités, l'entrepreneur pourrait être dans l'obligation d'effectuer du nivellement additionnel, et ce, pendant la durée du contrat, en raison du changement des conditions météorologiques.
- g) Maintenir le périmètre de sécurité de la zone des travaux en tout temps durant les travaux.
- h) Fournir un plan de travail spécifique pour chacune des structures qui seront installées ainsi qu'un plan indiquant les mesures de sécurité qui seront mises en place par l'entrepreneur durant les travaux pour assurer la sécurité de ses employés ainsi que celle du public.
- i) S'assurer que tous les employés soient équipés de tout l'équipement de sécurité nécessaire pour travailler sur un site de construction tel que par exemple et sans s'y limiter ; bottes CSA, casques, lunettes de sécurité, veste de sécurité, etc.
- j) Protéger toutes infrastructures, bâtiments ou autres, qui pourraient être endommagés durant l'installation. Répondre en moins de deux (2) heures à un **appel d'urgence**. L'entrepreneur devra procéder à l'inspection des structures identifiées par PCH. L'entrepreneur devra rapporter ses observations à l'autorité technique de PCH et apporter des mesures correctives, si nécessaire. Dans le cas où une structure est identifiée comme étant à risque, endommagée, ou jugée non sécuritaire, l'entrepreneur devra s'assurer de faire les travaux nécessaires pour remédier à la situation dans un délai de 24h.

4.5 Environnement technique, opérationnel et organisationnel :

Les périodes d'installation et le démontage pour le Bal de neige, pour la fête du Canada et pour le programme d'illumination sont indiqués à titre de référence seulement. Les entrepreneurs recevront un échéancier détaillé avant la tenue de chaque événement.

5. Contraintes

5.1 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison :

Les lieux de livraisons varient selon les besoins. Les sites les plus fréquemment utilisés sont (et sans se limiter à ceux-ci) : Le parc les plaines Le Breton, la rue Sparks, le parc Jacques-Cartier, le parc de la confédération, le parc Major's Hill, la patinoire du Canal Rideau, les sites des différents musées, les autres parcs municipaux dans la région de la Capitale nationale, les rues d'Ottawa et Gatineau, etc.

Dans le cadre de certains événements, il est possible que le travail doive être exécuté simultanément sur différents sites. Par conséquent, il sera possible que deux équipes de travail soient exigées.

5.1.1 Dans le contexte d'événements d'envergure qui sont jugées comme étant des travaux de construction, Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) agit comme le constructeur

« désigné ». De ce fait, TPSGC requiert de la documentation spécifique de la part des entrepreneurs de PCH. Cette documentation est obligatoire. Ces documents seront requis au moins 4 semaines avant que l'entrepreneur puisse entreprendre des travaux (ou livraisons). Par exemple, pour du travail complété dans la province de L'Ontario, les documents suivants devront être fournis à **chaque année et les besoins pourraient être différents selon les exigences en vigueur** : (la liste des documents sera communiquée à l'entrepreneur avant chaque projet pour s'assurer qu'elle soit à jour. Cette liste est à titre indicatif seulement)

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

5.2 Exigences en matière de sécurité

Les entrepreneurs doivent respecter 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, les entrepreneurs se conformeront aux dispositions les plus strictes. Les entrepreneurs reconnaissent que le PCH les ont informés 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.

Les entrepreneurs seront responsables 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).

Conformément à la Politique du gouvernement du Canada en matière de sécurité, toutes les personnes entreprenant des travaux ou offrant des services sur certains sites doivent satisfaire aux exigences d'une enquête de sécurité pour pouvoir avoir accès au site. L'enquête de sécurité exigera la divulgation de renseignements personnels concernant la fiabilité et la loyauté des personnes. Le niveau de sécurité minimum requis pour accéder au site en question est le niveau « fiabilité ».

6. Ressources nécessaires ou types de rôles à jouer

- a) Les entrepreneurs doivent fournir la main d'œuvre, le transport et les équipements nécessaires pour livrer, installer, maintenir, inspecter et démanteler chacune des installations requises par PCH.
- b) L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir assez de main d'œuvre dans le but d'accomplir l'ensemble des travaux aux dates identifiées par PCH.
- c) **Toutes inspections sont aux frais de l'entrepreneur. Elles doivent être complétées sur les lieux, suite aux installations ainsi qu'à la demande de PCH lorsqu'il y a question d'enjeu de santé et de sécurité.**

- d) Les entrepreneurs sont responsables pour l'hébergement, les repas et/ou les primes d'indemnisation de leurs employés, le cas échéant.

APPENDICE 1

DÉFINITIONS

- Échafaudage à rosettes (pipe and clamp)

Dans la terminologie du domaine de l'échafaudage, une rosette est une pièce métallique plate de forme arrondie. Cette dernière possède neuf ouvertures, soit une au centre et huit qui l'entourent. De plus, un échafaudage muni d'un tel système parvient à accueillir des pièces diverses à des angles de 90° ou de 45°.

- Échafaudage d'étaie (frame Scaffolding)

Un échafaud d'étaie est un type d'installation utilisé pour soutenir des structures surélevées ainsi que de lourdes charges de béton

- Support de poutrelles « I-Beam »

Traduit de l'anglais- Une poutre en I, également appelée poutre en H, poutre en W, poutre universelle, poutrelle en acier laminé ou double T, est une poutre avec une section transversale en forme de I ou de H. Les éléments horizontaux du I sont des brides et l'élément vertical est la "toile"

- Plancher de contre-plaqué ¾"

Le contreplaqué ou plus précisément panneau contreplaqué (anglais, *plywood*) est un panneau à base de bois obtenu par collage de couches adjacentes à fils croisés, normalement des placages, habituellement à angles droits^{1,2}. Le contreplaqué est composé de plusieurs couches de placages, appelées plis, en nombre impair. L'épaisseur d'un panneau, dans ce cas-ci, doit être de ¾ de pouce.

- Jupes ou « scrim » pour recouvrir les structures

Il s'agit d'un filet ou d'une toile permettant de recouvrir la structure d'échafaudage pour des besoins de santé & sécurité ainsi que pour des besoins esthétiques.

- Contrepoids, sangles, ancrages

Lorsque requis, l'entrepreneur sera appelé à fournir des contrepoids, en métal, en béton ou autre afin de sécuriser la structure d'échafaudage au sol. Le type de contre-poids peut varier d'une structure à l'autre. Si nécessaire, l'entrepreneur devra fournir des sangles afin de relier les contrepoids à la structure. Enfin, lorsque possible, l'entrepreneur pourrait être appelé à utiliser divers types d'ancrages pour sécuriser la structure au sol, au contre-poids ou à une structure existante.

- Escaliers

Un escalier est une construction architecturale constituée d'une suite régulière de marches, ou degrés, permettant d'accéder à un étage, de passer d'un niveau à un autre en montant et descendant.

ANNEXE « B »
RAPPORT D'UTILISATION DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

| No DAMA: 10211038B | | Période à couvrir: | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------|
| Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) | | Lise Berniquez | | | |
| Titre de l'AMA : Location et installation de plateformes et de structures d'échafaudages | | | | | |
| | Facture d'achat # | Description / Emplacement | Date d'attribution du contrat | Date d'achèvement | Valeur du contrat (taxes incluses) |
| 1 | | | | | \$ |
| 2 | | | | | \$ |
| 3 | | | | | \$ |
| 4 | | | | | \$ |
| 5 | | | | | \$ |
| 6 | | | | | \$ |
| 7 | | | | | \$ |
| 8 | | | | | \$ |
| 9 | | | | | \$ |
| 10 | | | | | \$ |
| 11 | | | | | \$ |
| 12 | | | | | \$ |
| 13 | | | | | \$ |
| 14 | | | | | \$ |
| 15 | | | | | \$ |
| 16 | | | | | \$ |
| 17 | | | | | \$ |
| 18 | | | | | \$ |
| 19 | | | | | \$ |
| 20 | | | | | \$ |
| Valeur totale du contrat pour la mi-année (i) | | | | | \$ |
| Valeur cumulée du contrat pour les périodes précédentes (ii) | | | | | \$ |
| Valeur totale du contrat à ce jour = (i) + (ii) | | | | | \$ |

Préparé par: [Insérer le nom de l'entreprise et le nom de la personne préparant ce rapport]

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



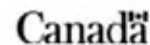
| |
|------------------------------------------------------|
| Contract Number / Numéro du contrat 10211038B |
| Security Classification / Classification de sécurité |

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

| PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine | Patrimoine canadien heritage | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Capital Experience |
| 3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance | 3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD - contract going out | |
| 4. Brief Description of Work / Brève description du travail Patrimoine canadien (PCH) désire mettre en place jusqu'à trois (3) offres à commandes pour la location et l'installation plateforme d'échafaudage temporaires afin de répondre aux besoins de la programmation, des commanditaires, des opérations, des services et autres. | | |
| 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"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> |
| Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: | 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 <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | 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 |

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

ANNEXE « D » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 5 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a) Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et Patrimoine canadien.
 - b) 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 co-défense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette co-défense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE « E »
OFFRE DE SERVICE
**DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT 10211038B
 LOCATION ET INSTALLATION DE PLATEFORMES ET DE STRUCTURES D'ÉCHAFAUDAGES**

| <i>(à être complété par le soumissionnaire)</i> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dénomination sociale du soumissionnaire | |
| Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (ex. : pour des précisions) | Nom |
| | Titre |
| | Adresse |
| | N° de téléphone |
| | N° de télécopieur |
| | Courriel |
| Numéro d'entreprise-appvisionnement (NEA) (voir les <i>instructions uniformisées 2003</i>) | |
| Numéro de TPS/TVH du soumissionnaire | |
| Taux de taxes du contrat subséquent | Spécifiez le pourcentage _____ % |
| Compétence du contrat : Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande) | |
| Anciens fonctionnaires Pour obtenir une définition « d'ancien fonctionnaire », voir la partie « 2. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre » ci-dessous. | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension telle que le définit la demande de soumissions? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournir l'information requise de la partie « 2. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission » ci-dessous. |
| | Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Si oui, fournir l'information requise de la partie « 2. Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission » ci-dessous. |
| Dispositions relatives à l'intégrité (tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande de soumissions) | Intégrité – Formulaire de déclaration Un formulaire de déclaration doit être remis uniquement dans les cas suivants : 1. le fournisseur, une de ses affiliées ou un premier sous-traitant proposé a été accusé ou reconnu coupable d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, à la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la Politique d'inadmissibilité et de suspension (la « politique »); |

2. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les [Dispositions relatives à l'intégrité](#).

Cliquez [ici](#) pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.

Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- a) Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels
- b) Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société
- c) De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires
- d) Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms

Les fournisseurs peuvent utiliser ce [formulaire](#) pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.

Remplir le [formulaire](#) en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à la soumission.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DAMA et que :

- 1-Le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la DAMA;
- 2-Le soumissionnaire atteste avoir lu et compris l'ensemble des attestations ci-dessus (1 à 5) en entier et qu'il s'y conformera pour la durée totale de la DAMA, si un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) lui est attribué;
- 3-Cette soumission est valide pour la période exigée dans la DAMA;
- 4-Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et,
- 5-Si un AMA est attribué à un soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées à la Partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent, comprises dans la DAMA.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Signature

Date