

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

NUMÉRO DE LA DEMANDE : 10221398

TITRE DU PROJET : Location de véhicules pour les événements dans la région de la capitale nationale

DATE DE LA DEMANDE : 8 mars, 2023

DATE ET HEURE DE FERMETURE : 3 avril, 2023 14 H 00, HAE

PRIÈRE D'ADRESSER TOUTE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS À :

Darquise LeBrun  
Gestionnaire, Approvisionnement et gestion du matériel  
Direction de la gestion des marchés et du matériel  
Patrimoine canadien  
Téléphone : 873-355-9456  
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 services devront être rendus entre la date d'émission d'une offre à commandes et le 31 mai 2025, avec la possibilité de la prolonger par deux (2) périodes d'option additionnelles d'un (1) an chacune, du 1er juin 2025 au 31 mai 2026 et du 1er juin 2026 au 31 mai 2027.

Si vous êtes intéressé à réaliser ce projet, veuillez présenter votre soumission d'ici **14 h 00 HAE, le 3 avril 2023**, en utilisant la méthode de transmission acceptée suivante :

**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) / Demande de soumissions (DDP) 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: 10221398**  
**Attention : Darquise LeBrun**

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/soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

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

**TABLE DES MATIÈRES**

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>5</b>
1.1 INTRODUCTION.....	5
1.2 SOMMAIRE .....	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	6
1.4 COMPTE RENDU.....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	9
2.5 LOIS APPLICABLES .....	9
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<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 .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	12
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	13
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>14</b>
7.1 OFFRE.....	14
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
7.5 RESPONSABLES.....	14
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	15
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	15
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	15
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	15
7.10 ARTICLES QUI NE FONT PAS PARTIE DE L'OFFRE À COMMANDES.....	16
7.11 LANGUES OFFICIELLES .....	16
7.12 ACHATS ÉCOLOGIQUES .....	16
7.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	16
7.14 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
7.15 LOIS APPLICABLES .....	17
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>17</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	17
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17

7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	17
7.5	PAIEMENT .....	18
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	18
7.8	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	19
<b>ANNEXE « A »</b>	.....	<b>20</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	20
<b>ANNEXE « B »</b>	.....	<b>25</b>
	CRITERES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES.....	25
<b>ANNEXE « C »</b>	.....	<b>26</b>
	BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « D »</b>	.....	<b>32</b>
	OFFRE DE SERVICE .....	32
<b>ANNEXE « E »</b>	.....	<b>35</b>
	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	35
<b>ANNEXE « F »</b>	.....	<b>37</b>
	FORMULAIRE 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE A UNE OFFRE A COMMANDES .....	37

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Critères d'évaluation obligatoires et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) est à la recherche d'un offrant pour fournir divers types de véhicules dans le cadre d'une convention d'offre à commandes qui sera utilisée lors de divers événements et célébrations tenus dans la région de la capitale nationale.

Une (1) offre à commandes sera émise pour la fourniture des articles détaillés dans l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A. L'offre à commandes sera valide pour une période de deux (2) années fermes, à compter de la date d'émission de l'offre à commandes et jusqu'au 31 mai 2025, avec la possibilité de prolonger la période de l'offre à commandes par deux (2) périodes d'option supplémentaires d'un (1) an, du 1er juin 2025 au 31 mai 2026 et du 1er juin 2026 au 31 mai 2027.

L'exigence est assujettie aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Organisation mondiale du commerce-Accord sur les marchés publics (OMC-AGP)
- Accord économique et commercial global (AECG)
- Accord de libre-échange canadien (ALEC)

- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECA)
- Accord de libre-échange Canada-Colombie
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALEPC)
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Corée (ALECC)
- Accord de libre-échange Canada-Honduras
- Accord de continuité commerciale Canada–Royaume-Uni

### **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 être fourni par écrit, par téléphone ou par téléconférence.

## 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 : 90 jours

### 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.

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

#### **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 civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur 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 Soumission par courriel**

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/la soumission 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, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

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

Les offrants doivent présenter leur offre financière conformément à l'annexe « C », Base de paiement. Les offrants doivent soumettre des taux pour chacune des catégories et pour tout les frais additionnels. Les catégories sont définies dans l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

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

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

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

Les offrants doivent remplir et joindre le formulaire d'offre de services qui se trouve à l'annexe " D ".

## **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 évaluée pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la demande d'offre à commandes. Tout élément de la demande d'offre à commande marquée spécifiquement des mots « doit » ou « obligatoire » est une exigence obligatoire. Les offres qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront considérées non recevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits à l'**Annexe « A » - Énoncé des travaux** et à l'**Annexe « B » - Critères d'évaluation obligatoires**.

##### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, Taxes Applicables exclues, FOB destination, droits de douane et taxes d'accise canadiens inclus.

Les offrants doivent remplir les grilles de prix de l'annexe « C » pour toutes les catégories et toutes les années. Ces prix serviront de base à l'évaluation décrite ci-dessous.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **PRIX ÉVALUÉS LES PLUS BAS**

L'évaluation sera fondée sur les grilles de prix établies à l'annexe « C » Base de paiement, section 1.0 (période initiale de l'offre à commandes) et 2.0 (années d'option 1 et 2). Les tarifs de location quotidiens, hebdomadaires et mensuels pour les catégories A, B, C et D ainsi que les tarifs quotidiens, hebdomadaires et mensuels pour les autres coûts (à l'exclusion du kilométrage excédentaire et des frais de concession) seront additionnés en un seul coût. Si toutes les autres conditions sont remplies, l'offre à commandes sera attribuée à l'offrant dont le prix évalué est le plus bas.

Une offre doit être conforme aux exigences de la demande d'offres à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

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

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

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

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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

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

### **6.1 Exigences en matière d'assurance**

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

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

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

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

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

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

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

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **7.3.1 Conditions générales**

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

#### **7.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **7.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées de la date d'émission de l'offre à commandes au 31 mai 2025 inclusivement.

##### **7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes**

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) périodes supplémentaires d'un an chacune, du 1 juin 2025 au 31 mai 2026 et du 1 juin 2026 au 31 mai 2027. Les deux périodes supplémentaires seront aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

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

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Darquise LeBrun  
Gestionnaire, Approvisionnement et gestion du matériel

Patrimoine canadien  
9<sup>e</sup> étage, 15 rue Eddy

Gatineau QC, K1A 0M5

Téléphone : 873-355-9456  
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.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

*À remplir à l'émission de l'offre a commandes.*

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

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

*À remplir à l'émission de l'offre a commandes.*

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

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

## 7.8 Procédures pour les commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut pas facturer des frais engagés sans avoir reçu une offre à commandes subséquente signée qui se rattache à la présente offre à commandes ou de toute autre offre à commandes subséquente.
- 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 en vertu de la présente offre à commandes.
- d) **Acceptation de commandes subséquentes autorisées seulement** : L'offrant consent à accepter seulement les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada en vertu de la présente offre à commandes décrite ci-dessous.

## 7.9 Instrument de commande

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

#### **7.10 Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes**

Les utilisateurs désignés peuvent inclure jusqu'à 25% 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).

#### **7.11 Langues officielles**

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

#### **7.12 Achats écologiques**

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

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

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

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

#### **7.13 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 [2010C](#) (2022-12-01) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « C », Base de paiement;
- g) l'Annexe « E », Exigences en matière d'assurance;
- h) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## **7.14 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.14.1 Conformité**

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

### **7.15 Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur à l'Ontario.

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

[2010C](#) (2022-12-01), Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

La période du contrat sera indiquée dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **7.5 Paiement**

### **7.5.1 Base de paiement**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement jointe à l'annexe « C » pour les travaux exécutés dans le cadre de la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.5.2 Limitation des dépenses**

- a) L'entrepreneur sera payé pour les travaux effectués dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, conformément à la base de paiement figurant à l'annexe « C » de l'offre à commandes.
- b) La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre de toute commande subséquente ne dépassera pas le prix total précisé dans la commande subséquente.

### **7.5.3 Méthode de Paiement**

Clause du Guide des CUA [H1000C](#) (2008-05-12) – Paiement Unique

### **7.5.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant :

- Dépôt direct (national et international)

## **7.6 Instructions pour la facturation**

Le contractant doit soumettre les factures conformément à la section intitulée "Présentation des factures" des Conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises avant que tous les travaux identifiés dans la facture ne soient achevés.

Les factures doivent être transmises au responsable du projet pour certification et paiement.

## **7.7 Exigences particulières en matière d'assurance**

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

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

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

## 7.8 Règlement des différends

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

## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Location de véhicules pour des événements dans la région de la capitale nationale

### 2. Introduction

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) est à la recherche d'un offrant pour la fourniture de différents types de véhicules, dans le cadre d'une convention d'offre à commandes, qui seront utilisés lors de divers événements et célébrations tenus dans la région de la capitale nationale. Il pourrait s'agir d'événements répétés tous les ans ou d'activités spéciales organisées selon les besoins.

La présente offre à commandes est valable pour une période de deux ans, assortie d'une possibilité de prolongation de deux périodes d'une année chacune.

### 3. Contexte, hypothèses et portée particulière du besoin

Tout au long de l'année, PCH organise un certain nombre d'événements publics pour lesquels le ministère a besoin de véhicules pour le transport du personnel et du matériel. Les événements suivants ont lieu tous les ans. Les dates ne sont qu'à titre indicatif. Une liste détaillée des exigences sera fournie pour chaque événement.

**Bal de Neige :** Divers véhicules (voitures, camionnettes, VUS et camions à marchandise) seront nécessaires de la dernière semaine de décembre à la troisième semaine de février. Pour cet événement, tous les véhicules doivent être équipés de pneus d'hiver.

**Fête du Canada :** Divers véhicules (voitures, camionnettes, VUS et camions à marchandise) seront nécessaires de la deuxième semaine de juin à la deuxième semaine de juillet.

**Lumières d'hiver au Canada :** Une camionnette et un véhicule standard de taille moyenne seront nécessaires de novembre à janvier. Pour cet événement, tous les véhicules doivent être équipés de pneus d'hiver.

#### Calendrier du projet

##### Dates prévues de début et de fin des événements

###### Bal de Neige

Les locations devraient commencer la dernière semaine de décembre et se poursuivre tout au long du mois de janvier. Les dates de fin sont généralement 7 jours après la fin du Bal de Neige.

Besoin estimé : 30 véhicules.

###### Fête du Canada

Les locations devraient commencer la première semaine de juin et se poursuivre tout au long du mois de juin. Les dates de fin sont généralement 7 jours après la fin de la fête du Canada.

Besoin estimé : 30 véhicules.

## Programme Les lumières d'hiver

Les locations devraient commencer en novembre. Les dates de fin sont généralement en janvier.

Les véhicules requis pour des événements ponctuels seront réservés en fonction des besoins.

### **4. Besoins**

#### **4.1 Tâches, activités, produits livrables et jalons**

L'offrant devra fournir des véhicules des catégories suivantes :

##### **A) Voitures :**

Compacte

Exemples : Chevrolet Spark, Nissan Versa ou similaire

Intermédiaire

Exemples : Toyota Corolla, Kia Rio ou similaire

Standard

Exemples : Hyundai Elantra, Volkswagen Jetta ou similaire

De grande taille

Exemples : Ford Fusion, Kia Optima ou similaire

De luxe

Exemples : Cadillac CTS, BMW Série 3 ou similaire

##### **B) Fourgonnette de tourisme/VUS :**

Minifourgonnette

Exemples : Dodge Grand Caravan, Honda Odyssey ou similaire

Fourgonnette de tourisme pour 7 passagers

Exemples : GMC Savannah, Ford E-Series ou similaire équipé pour transporter un minimum de 7 passagers en plus du conducteur.

Fourgonnette de tourisme pour 10 passagers

Exemples : GMC Savannah, Ford E-Series ou similaire équipé pour transporter un minimum de 10 passagers en plus du conducteur.

Petit VUS

Exemples : Ford Escape, Toyota RAV4 ou similaire

Grand VUS

Exemples : Chevrolet Tahoe, GMC Yukon ou similaire

VUS élite

Exemples : BMW X5, Lincoln Navigator ou similaire

##### **C) Camionnette :**

Toutes les camionnettes doivent être des modèles à cabine pleine grandeur à quatre portes.

Camionnette de ½ tonne avec une boîte de 6 pieds

Exemples : Ford F-150, Sierra ou similaire avec une boîte de 6 pieds et une capacité de charge minimale de 800 kg

Camionnette de ¾ tonne avec une boîte de 8 pieds

Exemples : Ford F-150, GMC à Sierra ou similaire avec une boîte de 8 pieds et une capacité de charge minimale de 1 600 kg

#### **D) Camion à marchandise :**

Tous les camions-cubes (à marchandise) doivent être équipés de freins hydrauliques et ne nécessitent qu'un permis de classe G en Ontario ou (classe 5) au Québec. Les freins à air ne sont pas acceptés.

Fourgonnette à marchandise

Exemples : GM Savannah ou Ford E-Series ou similaire

Camion-cube de 16 pieds

Camion équipé d'une boîte de 16 pieds avec des points d'arrimage à trois hauteurs différentes, d'une capacité de chargement minimale de 1 100 kg et d'une rampe de chargement ou d'un système de relevage hydraulique.

Camion-cube de 20 pieds

Camion équipé d'une boîte de 20 pieds avec des points d'arrimage à trois hauteurs différentes, d'une capacité de chargement minimale de 3 200 kg et d'une rampe de chargement ou d'un système de relevage hydraulique.

Camion-cube de 26 pieds

Camion équipé d'une boîte de 26 pieds avec points d'arrimage, d'une capacité de chargement minimale de 3 200 kg et d'une rampe de chargement ou d'un système de relevage hydraulique.

#### **4.2 Spécifications et normes**

1. Les véhicules ne doivent pas avoir de logos d'entreprise de plus de 12 pouces carrés (77,4 centimètres<sup>2</sup>). Des exceptions peuvent être accordées. L'offrant doit préciser quelles catégories de véhicules ne sont pas disponibles sans logo.
2. PCH collera des logos de l'événement sur les véhicules. Toutes les décalcomanies doivent être fabriquées à l'aide d'adhésifs qui n'endommagent pas la peinture des véhicules et doivent être retirées avant le retour des véhicules.
3. L'offrant doit fournir des pneus d'hiver pour tous les véhicules utilisés du 1 décembre et au 31 mars.
4. PCH exige des contrats personnalisés, par véhicule, à des fins de suivi.
5. PCH demande une facture finale à la fin de chaque événement après le retour de l'ensemble des véhicules.

6. PCH exige un réservoir plein de carburant dans chaque véhicule à la livraison. PCH fera tout son possible pour retourner les véhicules avec le plein de carburant.
7. L'offrant doit être en mesure de fournir avec tous les véhicules un minimum de 300 kilomètres gratuits par jour, 2 000 kilomètres gratuits par semaine et 4 000 kilomètres gratuits par mois. Les véhicules loués sont généralement utilisés localement.

#### **4.3 Procédures de gestion du changement**

Les exigences relatives aux véhicules de location changent parfois avant et pendant les événements. Si des changements se produisent, les procédures de gestion du changement suivantes doivent être suivies :

##### **4.3.1 Changements initiés par PCH :**

1. Identification, par écrit, l'exigence modifiée par PCH.
2. La nouvelle exigence est communiquée, par écrit, dès que possible à l'offrant.
3. L'offrant est invité à préciser si la nouvelle exigence est réalisable et de soumettre un devis révisé.
4. Si le nouveau prix n'influe pas sur le coût total de la commande subséquente à l'offre à commandes, l'offrant est autorisé le plus tôt possible à aller de l'avant.
5. Si le nouveau prix engendre un dépassement du total de la commande, PCH entreprend des processus internes pour hausser la valeur totale de la commande.
6. Une fois que la modification est traitée, PCH autorise l'exécution du travail lié à la nouvelle exigence.
7. L'offrant avise PCH de tout changement d'horaire découlant du nouveau besoin.

##### **4.3.2 Changements initiés par l'offrant :**

1. Identification, par écrit, l'exigence modifiée par l'offrant.
2. La nouvelle exigence est communiquée, par écrit, à PCH.
3. Les motifs qui ont entraîné le changement sont définis par écrits.
4. Des mesures sont définies, par écrit, pour y remédier.
5. Le coût requis pour y remédier est défini, par écrit, le cas échéant.
6. L'incidence sur les autres éléments dépendants de l'horaire est définie par écrit.
7. Un prix révisé est fourni pour remédier à la situation.
8. PCH rend une décision sur la solution dès que possible.
9. PCH peut demander une solution différente ou modifiée par rapport à la solution proposée par l'offrant.
10. Si la modification est requise en raison d'une erreur de l'offrant ou de ses fournisseurs, PCH n'engagera pas de fonds additionnels.
11. Si le changement n'est pas imputable à l'offrant, PCH autorise l'exécution du travail dès que la modification de la commande a été traitée.

#### **5. Autres conditions de l'énoncé des travaux**

##### **5.1 Les obligations de PCH**

PCH veillera à ce que tous les membres du personnel et les bénévoles qui conduisent des véhicules de

location soient titulaires d'un permis et d'une assurance appropriés.

PCH fournira une liste préliminaire des véhicules 30 jours avant la première location requise.

PCH fournira une liste finale complète des véhicules au moins 10 jours avant la première location requise.

PCH signalera dans les 48 heures tout défaut ou dommage survenu pendant que les véhicules sont en sa possession.

PCH prendra les dispositions nécessaires pour obtenir une couverture d'assurance par l'entremise de son propre fournisseur et fournira à l'offrant une preuve d'assurance au besoin.

## **5.2 Obligations de l'offrant**

Fournir des véhicules propres et en bon état de fonctionnement.

Équiper les véhicules de pneus d'hiver pendant la saison hivernale (du 1 décembre au 31 mars).

Accompagner les membres du personnel de PCH pour l'inspection du véhicule avant son retour et prendre note des dommages existants.

Fournir tous les programmes d'assistance routière normalement offerts aux locataires.

Être en mesure de fournir une nouvelle location dans les 24 heures suivant la demande.

Fournir toutes les estimations dans les deux jours ouvrables suivant la demande.

Fournir tous les devis de réparation lors du retour d'un véhicule comportant des dommages

Fournir les factures par courriel dans les 5 jours ouvrables suivant le retour d'un véhicule au responsable du projet.

Livrer et récupérer tous les véhicules loués à l'entrepôt de PCH, à :

84 rue Bayview Station  
Ottawa ON.



## ANNEXE « B » - CRITERES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES : L'offre doit respecter tous les critères obligatoires pour être jugée recevable. Si un offrant ne satisfait pas un critère d'évaluation obligatoire, l'offre sera jugée non conforme et aucune suite n'y sera donnée.

CRITÈRES OBLIGATOIRES – LOCATION ET EXPLOITATION DE MATÉRIEL DE TRANSPORT				
Exigences obligatoires		Satisfaite	Non satisfaite	Renvoi à l'offre
O1	Les offrants doivent démontrer leur capacité à fournir TOUTES les catégories et sous-catégories de véhicules énumérées au paragraphe 4.1 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.			
O2	Les offrants doivent démontrer leur capacité à satisfaire aux exigences du paragraphe 5.2) de l'énoncé des travaux à l'annexe A en ce qui concerne le bon état de fonctionnement des véhicules fournis.			

## ANNEXE « C » - BASE DE PAIEMENT

L'offrant sera payé conformément à la base de paiement suivante dans le cadre de chaque commande subséquente.

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

Pendant la période de l'offre à commandes, l'offrant sera payé conformément aux clauses 1.0, 2.0 et 3.0 ci-dessous pour les travaux effectués en vertu de chacune des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

### Définitions :

**Tarif quotidien :** Le tarif sera facturé pour une période de location de 24 heures maximum avec un délai de grâce d'une heure pour rendre le véhicule.

**Tarif hebdomadaire :** Le tarif sera facturé pour une période de location allant jusqu'à 7 périodes consécutives de 24 heures. Si l'utilisation du taux quotidien pour calculer le coût de toute période de location de moins de 7 périodes consécutives de 24 heures se solde par un montant inférieur, l'offrant doit facturer le moins élevé des deux taux. Ce délai comprend une heure de grâce pour retourner le véhicule.

**Tarif mensuel :** Le tarif sera facturé pour une période de location allant jusqu'à 30 périodes consécutives de 24 heures. Si la location dépasse 30 périodes consécutives de 24 heures, l'offrant doit facturer des tarifs quotidiens ou hebdomadaires supplémentaires, selon le cas. Si l'utilisation des tarifs quotidiens ou hebdomadaires pour calculer le coût total de location d'une location de moins de 30 périodes consécutives de 24 heures se solde par un montant inférieur, l'offrant doit facturer le plus bas des trois (3) montants. Ce délai comprend une heure de grâce pour retourner le véhicule.

### 1.0 PÉRIODE INITIALE DE L'OFFRE À COMMANDES

#### Deux ans à compter de l'émission de l'offre à commandes

#### Catégorie A : Voitures

Sous-catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
A.1	Compacte			
A.2	Intermédiaire			
A.3	Standard			
A.4	De grande taille			
A.5	De luxe			

Autres coûts de la catégorie A

Description				
Kilométrage excédentaire	/km			
Redevances de concession	%			
		Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
Droit d'immatriculation				

Taxe environnementale			
Frais de récupération d'énergie			
Pneus d'hiver			

**Catégorie B : Fourgonnette de tourisme/VUS**

Catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
B.1	Minifourgonnette			
B.2	Fourgonnette de tourisme pour 7 passagers			
B.3	Fourgonnette de tourisme pour 10 passagers			
B.4	Petit VUS			
B.5	Grand VUS			
B.6	VUS élite			

Autres coûts de la catégorie B

Description		Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
Kilométrage excédentaire	/km			
Redevances de concession	%			
Droit d'immatriculation				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

**Catégorie C : Camionnette**

Catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
C.1	Camionnette de ½ tonne avec une boîte de 6 pieds			
C.2	Camionnette de ¾ tonne avec une boîte de 8 pieds			

Autres coûts de la catégorie C

Description		Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
Kilométrage excédentaire	/km			
Redevances de concession	%			
Droit d'immatriculation				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

**Catégorie D : Camion à marchandise**

Catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
D.1	Fourgonnette à marchandise			
D.2	Camion-cube de 16 pieds			

D.3	Camion-cube de 20 pieds			
D.4	Camion-cube de 26 pieds			

Autres coûts de la catégorie D

Description			
Kilométrage excédentaire	/km		
Redevances de concession	%		
	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
Droit d'immatriculation			
Taxe environnementale			
Frais de récupération d'énergie			

## 2.0 PÉRIODE D'OPTION

### ANNÉE D'OPTION 1 :

#### Catégorie A : Voitures

Sous-catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
A.1	Compacte			
A.2	Intermédiaire			
A.3	Standard			
A.4	De grande taille			
A.5	De luxe			

Autres coûts de la catégorie A

Description			
Kilométrage excédentaire	/km		
Redevances de concession	%		
	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
Droit d'immatriculation			
Taxe environnementale			
Frais de récupération d'énergie			
Pneus d'hiver			

#### Catégorie B : Fourgonnette de tourisme/VUS

Catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
B.1	Minifourgonnette			
B.2	Fourgonnette de tourisme pour 7 passagers			
B.3	Fourgonnette de tourisme pour 10 passagers			
B.4	Petit VUS			
B.5	Grand VUS			
B.6	VUS élite			

Autres coûts de la catégorie B

Description				
Kilométrage excédentaire		/km		
Redevances de concession		%		
		Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
Droit d'immatriculation				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

**Catégorie C : Camionnette**

Catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
C.1	Camionnette de ½ tonne avec une boîte de 6 pieds			
C.2	Camionnette de ¾ tonne avec une boîte de 8 pieds			

## Autres coûts de la catégorie C

Description				
Kilométrage excédentaire		/km		
Redevances de concession		%		
		Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
Droit d'immatriculation				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

**Catégorie D : Camion à marchandise**

Catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
D.1	Fourgonnette à marchandise			
D.2	Camion cube de 16 pieds			
D.3	Camion cube de 20 pieds			
D.4	Camion cube de 26 pieds			

## Autres coûts de la catégorie D

Description				
Kilométrage excédentaire		/km		
Redevances de concession		%		
		Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
Droit d'immatriculation				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				

**ANNÉE D'OPTION 2 :**
**Catégorie A : Voitures**

Sous-catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
----------------	-------------	-----------------	--------------------	---------------

A.1	Compacte			
A.2	Intermédiaire			
A.3	Standard			
A.4	De grande taille			
A.5	De luxe			

## Autres coûts de la catégorie A

Description				
Kilométrage excédentaire	/km			
Redevances de concession	%			
	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel	
Droit d'immatriculation				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

**Catégorie B : Fourgonnettes de tourisme/VUS**

Catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
B.1	Minifourgonnette			
B.2	Fourgonnette de tourisme pour 7 passagers			
B.3	Fourgonnette de tourisme pour 10 passagers			
B.4	Petit VUS			
B.5	Grand VUS			
B.6	VUS élite			

## Autres coûts de la catégorie B

Description				
Kilométrage excédentaire	/km			
Redevances de concession	%			
	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel	
Droit d'immatriculation				
Taxe environnementale				
Frais de récupération d'énergie				
Pneus d'hiver				

**Catégorie C : Camionnette**

Catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
C.1	Camionnette de ½ tonne avec une boîte de 6 pieds			
C.2	Camionnette de ¾ tonne avec une boîte de 8 pieds			

## Autres coûts de la catégorie C

Description				
Kilométrage excédentaire	/km			
Redevances de concession	%			
	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel	

Droit d'immatriculation			
Taxe environnementale			
Frais de récupération d'énergie			
Pneus d'hiver			

**Catégorie D : Camion à marchandise**

Catégorie	Description	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
D.1	Fourgonnette à marchandise			
D.2	Camion cube de 16 pieds			
D.3	Camion cube de 20 pieds			
D.4	Camion cube de 26 pieds			

## Autres coûts de la catégorie D

Description			
Kilométrage excédentaire	/km		
Redevances de concession	%		
	Tarif quotidien	Tarif hebdomadaire	Tarif mensuel
Droit d'immatriculation			
Taxe environnementale			
Frais de récupération d'énergie			

**3. ANNULATIONS**

Si le Canada annule un événement, l'offrant sera payé conformément comme suit.

Annulation : moins de 24 heures avant la location	100 % de la valeur ferme de la commande subséquente
Annulation : plus de 24 heures avant l'événement	Aucuns frais

## ANNEXE « D » - OFFRE DE SERVICE

### DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES 10221398

<i>(à être complété par le 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 de l'offrant</b>	
<b>Taux de taxes du contrat subséquent</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 d'offre a commandes.	<p>L'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que le définit la demande d'offre a commandes? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p> <p>Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui ____ Non ____</p> <p>Si oui, fournir l'information requise dans la clause de la partie 5, intitulée « Attestation pour ancien fonctionnaire ».</p>



<p><b>Dispositions relatives à l'intégrité</b></p> <p>(tel qu'indiqué à la Partie 5 de la demande d'offre à commandes)</p>	<p><b>Intégrité – Formulaire de déclaration</b></p> <p>Un formulaire de déclaration doit être remis <b>uniquement</b> dans les cas suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. L'offrant, 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 de l'offrant, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la <a href="#">Politique d'inadmissibilité et de suspension</a> (la «politique»);</li><li>2. L'offrant n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <a href="#">Dispositions relatives à l'intégrité</a>.</li></ol> <p>Cliquez <a href="#">ici</a> pour accéder au formulaire à compléter ainsi que les instructions pour son envoi.</p> <p><b>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</b></p> <p>L'article 17 de la <a href="#">Politique d'inadmissibilité et de suspension</a> (la politique) exige que les offrants, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs offres. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Les offrants, 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 offrants à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux offrant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires</li><li>- Les offrants à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste des noms</li></ul> <p>Les offrants peuvent utiliser ce <a href="#">formulaire</a> pour fournir la liste de noms. À défaut de présenter une liste de noms, lorsque requis, ladite offre sera jugée non-conforme, ou l'offrant sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat.</p> <p>Compléter le <a href="#">formulaire</a> en ligne, l'imprimer, le signer et le joindre à l'offre.</p>
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offres 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 un offre à commandes est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'offre à commande à la Partie 7A et du contrat subséquent à la Partie 7B de ce document et comprises dans la demande d'offre à commandes.</li></ol>	
<p><b>Signature du représentant autorisé de l'offrant.</b></p>	



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

### Assurance de 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 2 000 000 \$ 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.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la 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 « F » - FORMULAIRE 942 COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES

**CALL-UP AGAINST A STANDING OFFER**  
**COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE PERMANENTE**

Page: 1

<p>To: - À:</p> <p><b>Canadian Patrimoine Heritage</b></p> <p>Name of Standing Offer Holder Address of Standing Offer Holder</p>	<p>PST No. - N° de TPS As per standing offer Selon l'offre permanente</p> <p>Standing Offer Number 4600XXXX</p>	<p>Contact - Personne-ressource Name of Contracting Authority</p> <p>Standing Offer Number 4600XXXX</p>	<p>Tel. No. - N° du Tél. Contacting Authority's Telephone Number</p> <p>4600XXXX</p>	<p>Email - Courriel Contacting Authority's Email Address</p>	<p>Order No. N° de la commande 4600XXXX</p> <p>Contracting Authority's Telephone Number</p> <p>Date of Call-up Date requise - Demande pour le</p>
<p>Vendor # - N° fournisseur XXXXXX</p> <p>Contact Name - Nom du contact Officer's Contact</p>	<p>Standing Offer Number 4600XXXX</p> <p>Fax No. - N° de télécop. Officer's Fax Number</p>	<p>Quantity Quantité</p> <p>Unit Price Prix unitaire</p> <p>Disc Esc.</p>	<p>U of I U de D</p> <p>Ex Price Prix Calculé</p>		
<p>Item No. No. Poste</p> <p>00010</p>	<p>Description Description</p> <p>-Description of Requirement Details of Requirement / Reference to attached documents (if applicable)</p> <p>Financial Codes Codeage financier 1350 - XXXXX - XXXX - XXXXX - XXXXX - XXXXXXXX - XXXX - XXXX</p> <p>Amount Montant</p>	<p>FOB - FAB</p> <p>Amount before tax Montant avant taxes</p> <p>Taxes - Taxes / CAD Amount of tax Montant des taxes</p> <p>Total including taxes Total taxes incluses</p> <p>Confirmed and signed pursuant to subsection 33(1) of the Financial Administration Act. Certifié et signé en vertu du paragraphe 32(1) de la Loi sur le gestion des finances publiques.</p> <p><b>Signature of authorized individual</b></p> <p>Name of authorized individual Nom de la personne autorisée</p> <p>Date of signature Date de signature</p>	<p>Amount - Montant / CAD</p> <p>Amount before tax Montant avant taxes</p> <p>Taxes - Taxes / CAD Amount of tax Montant des taxes</p> <p>Total including taxes Total taxes incluses</p>		
<p>Delivery Address - Adresse de livraison CANADIAN HERITAGE K1A 0M5 GATINEAU</p>		<p>Invoicing address - Adresse de facturation See Delivery Address / Voir adresse de livraison</p>		<p><b>Special Instructions - Instructions spéciales</b> <b>Electronic invoices are accepted if email is indicated in the invoicing address - Les factures électroniques sont acceptées si un courriel est indiqué dans l'adresse de facturation</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. The invoice must include shipping charges and handling charges. The invoice must show the order number and the invoice must be accompanied by a packing slip or delivery slip. All quotes, shipping bills and packing slips must show the order number. <b>Au fournisseur: Votre offre permanente, dont le numéro figure ci-haut, est acceptée selon les modalités suivantes: Vous êtes priés de fournir les biens ou services indiqués ci-haut aux prix ou selon les modalités de prix et en conformité des autres conditions stipulés 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, commissions et bordereaux d'emballage doivent tous porter le numéro de la demande.</b></p>	

