



PATRIMOINE CANADIEN DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Titre	Transport, installation, entretien et retrait des tours d'affichage numérique à l'occasion des activités du programme Expérience de la capitale dans la région de la capitale nationale.
Numéro de la demande	10231896
Date de la demande	2023-12-12
Date et heure de fermeture de la demande	2024-01-31 14 h 00 HNE
Responsable de l'offre à commandes	Marc-André Valin 15 rue Eddy, Gatineau (QC), K1A 0M5 819-661-7894 Contrats-contracting@pch.qc.ca

Offres à Patrimoine canadien

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté le Roi du Chef du Canada, en conformité avec les conditions énoncées dans la présente incluses par référence dans la présente ou/ou incluses par référence aux annexes jointes à la présente les biens et/ou services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Raison sociale et adresse de l'offrant (s'assurer que le nom légal au complet de l'offrant est indiqué)	
L'offrant DOIT identifier le nom et le titre de la personne autorisée à signer au nom de l'offrant	Nom : Titre :
Numéro de téléphone	
Adresse de courriel	

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 :

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;
2. Cette offre est valide pour la période exigée dans la DOC;
3. Tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets, véridiques et exactes; et
4. Si une offre à commandes est attribuée à l'offrant, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant l'offre à commandes à la Partie 7A et du contrat subséquent à la Partie 7B de ce document et comprises dans la demande d'offres à commandes.

Signature du représentant autorisé de l'offrant	Date



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire.....	5
1.3 Compte rendu	5
1.4 Tribunal canadien du commerce intérieur (TCCI)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISIONNAIRES	6
2.1 Exigences obligatoires	6
2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.3 Présentation des offres	7
2.4 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre	8
2.5 Demande de renseignements – demandes d'offres à commandes	9
2.6 Lois applicables.....	10
2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....	10
2.8 Termes et conditions.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES	12
3.1 Instructions pour la préparation des offres	12
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	14
4.1 Processus d'assurance de la conformité des offres par étapes	14
4.2 Procédures d'évaluation.....	19
4.3 Méthode de sélection	20
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES	21
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
5.1 Attestations exigées avec l'offre.....	23
5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires	23
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	25
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES ..	27
6.1 Exigences relatives à la sécurité	27
6.2 Exigences en matière d'assurances.....	27
PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .	28
A. OFFRE À COMANDES	28
7.1 Offre.....	28
7.2 Exigences relatives à la sécurité.....	28



7.3	Clauses et conditions uniformisées.....	28
7.4	Durée de l'offre à commandes.....	28
7.5	Responsables.....	29
7.6	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires....	30
7.7	Utilisateurs désignés.....	30
7.8	Procédures pour les commandes.....	30
7.9	Articles qui ne font pas partie de l'offre à commandes.....	30
7.10	Instrument de commande.....	30
7.11	Priorité des documents.....	31
7.12	Attestations et renseignements supplémentaires.....	31
7.13	Lois applicables.....	31
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	32
7.1	Énoncé des travaux.....	32
7.2	Clauses et conditions uniformisées.....	32
7.3	Durée du contrat.....	32
7.4	Paiement.....	32
7.5	Instructions relatives à la facturation.....	33
7.6	Exigences particulières en matière d'assurance.....	33
7.7	Règlement des différends.....	34
7.8	Langues officielles.....	34
7.9	Achats écologiques.....	34
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
	PIÈCE JOINTE 1 de L'ANNEXE "A".....	46
	PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE « A ».....	48
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT.....	50
	PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE "B".....	54
	ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES.....	57
	ANNEXE « E » - FORMULAIRE 942 – COMMANDE SUBSÉQUENTE À UNE OFFRE À COMMANDES.....	60



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 1.1 Introduction

La demande d'offres à commandes 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, clauses et conditions relatives à la demande d'offres à commandes;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection; Pièce jointe 1 à la Partie 4 : Critères d'évaluation obligatoires
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; Pièce jointe 1 à la Partie 5 : Renseignements supplémentaires
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : 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.
Annexe A	Énoncé des travaux



Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurances
Annexe D	Formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commandes

1.2 Sommaire

1.2.1 L'objectif de la présente demande d'offres à commandes est d'établir une offre à commandes pour le ministère du Patrimoine canadien (PCH) pour assurer le transport, l'installation, l'entretien et le retrait des tours de signalisation numérique pour les événements de l'expérience de la capitale dans la région de la capitale nationale.

1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.4 Tribunal canadien du commerce intérieur (TCCI)

En règle générale, toute plainte concernant la présente procédure de passation des marchés publics doit être déposée auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (le Tribunal) dans les 10 jours ouvrables suivant la date où le soumissionnaire a découvert, ou aurait dû vraisemblablement découvrir, les faits à l'origine de sa plainte. Subsidiairement, dans ce délai, le soumissionnaire peut d'abord choisir de présenter à PCH une opposition concernant son motif de plainte; si PCH refuse la réparation demandée, le soumissionnaire peut alors déposer une plainte auprès du Tribunal dans les 10 jours ouvrables suivants ce refus. Dans certaines circonstances exceptionnelles, un délai de 30 jours peut s'appliquer au dépôt d'une plainte auprès du Tribunal. Pour obtenir de plus amples renseignements, consultez le site Web du Tribunal (www.citt-tcce.gc.ca) ou communiquez avec le greffier du Tribunal au 613-990-2452. Référence : article 6 du Règlement sur les enquêtes du Tribunal canadien du commerce extérieur sur les marchés publics (D.O.R.S./93-602).

Consulter également les [Processus de contestation des offres et mécanismes de recours](#)



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISIONNAIRES

2.1 Exigences obligatoires

Lorsque des passages contenant les mots « doit » et « obligatoire » figurent dans le présent document ou tout autre document connexe faisant partie des présentes, l'élément décrit constitue une exigence obligatoire.

À défaut de respecter ou de montrer qu'elle respecte une exigence obligatoire, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée.

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi dans la demande d'offre à commandes et en fait partie intégrante.

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2006

L'alinéa 2d) de l'article 05 « Présentation des offres » est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

(d) envoyer son offre uniquement à Patrimoine canadien (PCH), conformément aux instructions décrites à l'article 2.3 ci-dessous

La mention 90 jours remplace « 60 jours » au paragraphe 4, de l'article 05, Présentation des offres.

La référence à « TPSGC » dans l'article 06, Soumissions déposées en retard est par la présente supprimée et remplacée par « Patrimoine canadien (PCH) ».

Tous les renvois à « TPSGC » dans l'article 07, Soumissions retardées, sont par la présente supprimés et remplacés par « Patrimoine canadien (PCH) ».

L'article 08, Transmission par télécopieur ou par le service de Connexion de la Société canadienne des postes (SCP), est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :

Article 08, Transmission par courriel

PCH n'acceptera que les offres transmises par courriel. Les offres transmises par télécopieur ou par courrier à l'intention 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 référence de la demande d'offres à commandes dans l'objet du courriel. L'adresse pour transmettre les soumissions est : contrats-contracting@pch.gc.ca

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 (ex : 1 de 3, 2 de 3, etc.). Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les offrants sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est par la présente remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des offres peuvent être adressées au responsable de l'offre à commandes dont le nom figure dans la demande d'offres à commandes.

2.3 Présentation des offres

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.

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 cette demande d'offres à commandes.

2.4 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – offre

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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



[retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

2.5 Demande de renseignements – demandes d'offres à commandes

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



la demande d'offres à commandes. 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 demande d'offres à commandes 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.

2.6 Lois applicables

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

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

2.8 Termes et conditions

Par la présente, le l'offrant atteste qu'il est conforme aux articles, aux clauses et aux modalités contenus ou mentionnés dans la présente demande d'offres à commandes (DOC) et le présent Énoncé des travaux (EDT) et qu'il les accepte. Toute modification ou prix conditionnel de l'offrant, y compris les suppressions ou tout ajout apporté aux articles, aux clauses et aux modalités contenues ou mentionnées dans la présente DOC et/ou l'EDT feront en sorte que l'offre soit jugée non recevable.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

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 de l'offrant de s'assurer que son offre complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois. Les offres qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées.

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

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande d'offres à commandes et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les offrants devraient démontrer leur capacité à effectuer les travaux.

L'offre technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande d'offres à commandes. Les offres sont évaluées sur la base de preuves présentées dans l'offre technique, et l'offrant est tenu de s'assurer que son offre contient toutes les informations nécessaires pour mener à bien l'évaluation. Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Offre financière

On demande aux offrants de présenter la section financière de l'offre en tant que document électronique distinct des autres sections de l'offre. Les offrants doivent envoyer leur offre financière dans le format indiqué à la Base de paiement de l'annexe B.

Les prix devraient figurer uniquement dans l'offre financière. Aucun prix devrait être indiqué dans une autre section de l'offre.

3.1.1 Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les offrants doivent fournir les attestations exigées à la Partie 5.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Les offrants doivent fournir les renseignements supplémentaires exigés à la pièce jointe 1 de la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Processus d'assurance de la conformité des offres par étapes

Le Canada appliquera le Processus de conformité des offres par étapes (PCOE) décrit ci-dessous.

a) Processus d'assurance de la conformité des offres par étapes

- (i) Le Canada mène le PCOE décrit ci-dessous pour cette exigence.
- (ii) Nonobstant tout examen effectué par le Canada à l'étape I ou à l'étape II du PCOE, les offrants sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs offres, et le Canada n'engage, en vertu de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de relever les erreurs ou omissions dans les offres ou dans les réponses d'un soumissionnaire à une communication du Canada ni ne s'engage à indiquer ces erreurs ou omissions.

L'OFFRANT RECONNAÎT QUE LES EXAMENS DES ÉTAPES I ET II DU PRÉSENT PCOE SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE OFFRE SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À L'ÉTAPE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN À L'ÉTAPE I OU À L'ÉTAPE II ET MÊME SI L'OFFRE AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À CETTE ÉTAPE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE OFFRE NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE ÉTAPE.

L'OFFRANT RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MÊME S'IL RÉPOND À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À L'ÉTAPE I OU À L'ÉTAPE II, SON OFFRE POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC NI RÉPONDRE À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (iii) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans l'offre, et peut considérer que cette information fait partie de l'offre. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou les coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres



ou les calculs qui ne modifient pas le montant que l'offrant a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande d'offres dans des cas où la demande d'offres le permet expressément. L'offrant disposera de la période précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, l'offre sera jugée non recevable.

- (iv) Le PCOE ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat 2006 (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande d'offres confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances prévues à l'alinéa c).
- (v) Le Canada enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. L'offrant doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans l'offre ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par l'offrant à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

b) Étape I : Offre financière

- (i) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande d'offres, le Canada examinera l'offre afin de déterminer si elle comprend une offre financière et si l'offre financière comprend tous les renseignements requis dans la présente demande d'offres. L'examen de l'offre par le Canada dans le cadre de l'étape I se limitera à déterminer si les renseignements requis dans la demande d'offres qui doivent être inclus dans l'offre financière sont manquants dans l'offre financière. Cet examen ne déterminera pas si l'offre financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande d'offres.
- (ii) L'examen du Canada à l'étape I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.
- (iii) Si le Canada détermine, à son entière discrétion, qu'il n'y a pas d'offre financière ou que l'offre financière ne contient pas tous les renseignements exigés par la

demande d'offres à inclure dans l'offre financière, l'offre sera jugée non recevable et ne sera donnée aucune autre considération.

- (iv) Pour les offres autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (« avis ») indiquant où l'offre financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont l'offre financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à l'étape I ne recevra pas d'avis. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter des renseignements supplémentaires relativement à son offre financière.
- (v) Les offrants auxquels un avis a été envoyé disposeront de la période précisée dans l'avis (la « période de correction ») en vue de corriger les problèmes signalés dans l'avis en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'avis.
- (vi) Dans sa réponse à l'avis, l'offrant ne sera autorisé à corriger que la partie de son offre financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément devant être rempli est laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à l'offre financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans son offre financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De telles modifications devront être indiquées par l'offrant, et seules ces modifications peuvent être effectuées. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande d'offres.
- (vii) Toute autre modification apportée à l'offre financière par l'offrant sera considérée comme un nouveau renseignement et sera écartée. Aucune modification ne sera autorisée à une autre section de l'offre du soumissionnaire. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande d'offres en réponse à l'avis remplaceront, en totalité, **uniquement** la partie de l'offre financière originale comme il est permis ci-dessus, et seront utilisés pour le reste du processus d'évaluation des offres.
- (viii) Le Canada déterminera si l'offre financière est conforme aux exigences évaluées à l'étape II en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada, l'offre sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

- (ix) Seules les offres jugées conformes aux exigences à l'étape I à la satisfaction du Canada recevront une évaluation à l'étape II.

c) Étape II : Offre technique

- (i) L'examen de l'offre par le Canada à l'étape II se limitera à un examen de l'offre technique afin de vérifier si l'offrant a respecté toutes les exigences obligatoires admissibles. Cet examen ne déterminera pas si l'offre technique respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande d'offres. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires décrits dans la présente demande d'offres comme faisant partie du PCOE. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la présente demande d'offres comme étant assujettis au PCOE ne seront évalués qu'à l'étape III.
- (ii) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (Rapport sur l'évaluation de la conformité ou « REC ») indiquant les critères obligatoires admissibles auxquels l'offre n'a pas satisfait. Un soumissionnaire dont l'offre a été jugée conforme aux exigences examinées à l'étape II recevra un REC attestant que son offre a été jugée conforme aux exigences évaluées à l'étape II. Un tel soumissionnaire ne doit pas être autorisé à présenter une réponse au REC.
- (iii) L'offrant devra disposer de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au défaut de satisfaire à tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.
- (iv) La réponse du soumissionnaire doit aborder uniquement les critères obligatoires admissibles précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements qui sont nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par l'offrant qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de la demande d'offres. L'offrant doit identifier ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à l'offre financière.
- (v) La réponse du soumissionnaire au REC devrait indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de l'offre initiale, la formulation de



la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'emplacement dans l'offre de toute autre modification corrélative découlant nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, l'offrant doit inclure une justification expliquant la raison pour laquelle cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre au critère obligatoire admissible. Ce n'est pas au Canada qu'il incombe de réviser l'offre du soumissionnaire, et le défaut du soumissionnaire de le faire, conformément au présent alinéa, est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande d'offres.

- (vi) Toute modification à l'offre présentée par l'offrant d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande d'offres sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande d'offres en réponse au REC remplaceront, en totalité, uniquement la partie de l'offre originale comme le permet cette section.
- (vii) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de l'étape II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans l'offre, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de l'offre à l'étape II que pour déterminer si l'offre respecte les critères obligatoires admissibles. Les renseignements supplémentaires ou différents ne seront utilisés à aucune phase de l'évaluation pour permettre à l'offre originale d'obtenir une note plus élevée ou moins élevée. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré comme conforme sera évalué à l'étape II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si l'offrant n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Le cas échéant, l'offre sera jugée conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par l'offrant lieront l'offrant dans le cadre de son offre, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes de l'offre.
- (viii) Le Canada déterminera si l'offre est conforme aux exigences évaluées à l'étape II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par l'offrant conformément à la présente section. Si l'offre n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada, l'offre sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.

- (ix) Seules les offres jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada recevront une évaluation à l'étape III.

d) Étape III : Évaluation finale de l'offre

- (i) Au cours de l'étape III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les offres jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II. Les offres seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la demande d'offres, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers.
- (ii) Une offre est non recevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande d'offres.

4.2 Procédures d'évaluation

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

4.2.1 Évaluation technique

Les offrans sont encouragés à aborder les critères techniques de manière suffisamment approfondie dans leurs offres pour permettre une évaluation complète de leurs offres. Il incombe à l'offrant de démontrer qu'il répond aux exigences spécifiées dans la demande d'offres à commandes.

4.2.1.1 Critères techniques obligatoires

Toutes les offres seront évaluées pour déterminer si toutes les exigences obligatoires figurant à la pièce jointe 1 de la Partie 4 ont été respectées. Les offres qui ne rencontrent pas TOUS les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas prises en considération.

4.2.2 Évaluation financière

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

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires seulement

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



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES

L'évaluation des offres s'effectuera en fonction de tous les critères d'évaluation obligatoires énumérés ci-après. Dans son offre, l'offrant doit fournir les documents à l'appui demandé par PCH afin de démontrer que chaque exigence technique obligatoire a été respectée. Afin de faciliter le processus d'évaluation, il est préférable que l'offrant remplisse le tableau ci-dessous pour indiquer l'emplacement des renseignements dans son offre. Les offres qui ne respectent pas tous les critères d'évaluation obligatoires seront déclarées non recevables et ne seront pas prises en considération.

Les offrants sont informés que le simple fait de dresser la liste des expériences sans fournir les renseignements à l'appui permettant de décrire où et comment de telles expériences ont été acquises ne sera pas considéré comme démontré aux fins de cette évaluation. Les offrants ne devraient pas supposer que l'équipe d'évaluation connaît nécessairement l'expérience et les capacités de l'offrant ou de toute ressource proposée. Toute expérience pertinente doit être démontrée dans l'offre écrite de l'offrant.

Critères Obligatoires	Rencontre	Ne Rencontre pas	Renvoi à la proposition
<p>O1</p> <p>Les offrants fournissent les détails et les descriptions d'au moins deux projets réalisés au cours des cinq années précédant la date de clôture de la soumission. Par ces projets, ils montrent clairement qu'ils possèdent une expérience dans TOUTES les sphères suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • transport, entretien et installation d'équipement utilisé dans le cadre d'activités extérieures au moyen d'une source d'alimentation continue, dans toutes les conditions météorologiques. <p>Chaque description de projet doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client; • une description du travail; • la période des travaux. 			



O2	<p>Les offrants doivent fournir un plan de travail complet détaillant la manière dont ils répondront à toutes les exigences énumérées dans la section 3 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Le plan de travail doit comprendre</p> <ul style="list-style-type: none">• Une liste et une description complètes de tout l'équipement qui sera utilisé pour répondre à toutes les exigences.• Une liste complète de tous les rôles que le personnel devra assumer pour répondre aux exigences.			



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 leur offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Instruction aux offrants: le cas échéant, complétez le formulaire [Intégrité - Formulaire de déclaration - Le régime d'intégrité du gouvernement du Canada - Responsabilité - SPAC \(tps-gc-pwgsc.gc.ca\)](#) et envoyez-le à la Direction générale de la surveillance de TPSGC. Des instructions supplémentaires sont disponibles sur leur site.

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 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'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.

Instruction aux offrants : compléter la [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité - Le régime d'intégrité du gouvernement du Canada - Responsabilité - SPAC \(tps-gc-pwgsc.gc.ca\)](#) et l'envoyer avec votre offre.

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

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

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

Instruction aux offrants : compléter la pièce jointe 1 à la partie 5 et l'envoyer avec l'offre.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les renseignements supplémentaires suivants sont exigés avec l'offre. Les offrants doivent le compléter et envoyer avec leur offre.

<p>Nom opérationnel de l'offrant (S'il diffère du nom légal indiqué à la page 1 de ce document)</p>	
<p>Numéro d'entreprise de l'offrant</p>	
<p>Numéro de TPS/TVH/TVQ/autre de l'offrant</p>	
<p>Taux de taxes des commandes subséquentes à l'offre à commandes</p>	<p>Spécifiez le pourcentage _____ %</p>
<p>Compétence de l'offre à commandes : Province du Canada choisie par l'offrant et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)</p>	
<p>Ancien fonctionnaire (Voir texte complet de la clause à la Partie 2, article 2.4)</p>	<p>1) Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que défini dans la demande d'offre à commandes?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, fournir les renseignements exigés à l'article intitulée « Ancien fonctionnaire » de la Partie 5.</p> <p>2) Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, fournir les renseignements exigés à l'article intitulée « Ancien fonctionnaire » de la Partie 5.</p>
<p>Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration (voir texte complet à la Partie 5, article articles 5.1.1)</p>	<p>Formulaire de déclaration</p> <p>Un formulaire de déclaration doit être complété si une ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent :</p> <ol style="list-style-type: none"> le fournisseur a, au cours des trois dernières années, été accusé ou condamné d'une infraction énumérée dans la <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension</i> (la « politique ») et/ou



	<ol style="list-style-type: none">2. le fournisseur a été accusé ou condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique et/ou3. une de ses affiliées a, au cours des trois dernières années, été condamné d'une infraction énumérée dans la politique, ou a été condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique et/ou4. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les Dispositions relatives à l'intégrité <p>Cliquez ici pour compléter le formulaire et les instructions pour son envoi.</p>
<p>Dispositions relatives à l'intégrité – documents exigés</p> <p>(voir texte complet à la Partie 5, article articles 5.2.1)</p>	<p>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</p> <p>L'article 17 de la politique d'inadmissibilité et de suspension (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels• Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société• De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires• Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada.</p>
<p>Signature du représentant autorisé de l'offrant</p>	
<p>Date</p>	



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

6.2 Exigences en matière d'assurances

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, s'il obtient une offre à commandes à la suite de la demande d'offres à commandes, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

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

7.2.1 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 le contrat par 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'octroi au 31 mars 2027.

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 une (1) période supplémentaire, d'une (1) année, 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'offres à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est:

Nom : Marc-André Valin
Titre : Spécialiste en acquisition p.i.
Patrimoine canadien
Direction générale du dirigeant principal des finances
Direction de la gestion des marchés et du matériel
15 rue Eddy, Gatineau, QC K1A 0M5

Téléphone : 819-661-7894
Courriel : contrats-contracting@pch.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Lors de l'établissement d'une commande subséquente, l'autorité contractante est responsable de toutes les questions contractuelles relatives aux commandes subséquentes individuelles passées dans le cadre de l'offre à commandes par tout utilisateur identifié.

7.5.2 Chargé de projet

(à compléter à l'émission de l'offre à commandes)

Le chargé de projet sera identifié dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

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

7.5.3 Représentant de l'offrant

(à compléter à l'émission de l'offre à commandes)



7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offres à commandes est le ministère de Patrimoine canadien (PCH).

7.8 Procédures pour les commandes

- a) Chaque commande subséquente donne lieu à un contrat distinct entre le Canada et l'offrant.
- b) L'offrant reconnaît qu'il ne peut facturer, dans le cadre de la présente offre à commandes ou de toute commande subséquente s'y rattachant, les frais engagés avant la réception d'une commande subséquente signée.
- c) L'offrant reconnaît et convient que les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent qui font partie de la présente offre à commandes s'appliquent à toutes les commandes subséquentes passées dans le cadre de la présente offre à commandes.
- d) Acceptation des commandes autorisées seulement : L'offrant consent à accepter que les commandes subséquentes distinctes qui sont passées par un représentant autorisé du Canada aux termes de la présente offre à commandes.

7.9 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).

7.10 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par Patrimoine canadien en utilisant le formulaire 942 – Commande subséquente à une offre à commande (voir annexe D).



7.11 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 « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance (s'il y a lieu);
- h) l'offre de l'offrant, en date du _____ (insérer la date de l'offre au moment de l'émission de l'offre).

7.12 Attestations et renseignements supplémentaires

7.12.1 Conformité

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

7.13 Lois applicables

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

7.2.1 Conditions générales

[2010C](#) (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

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes. La période du contrat sera spécifiée dans chaque commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Paiement

7.4.1 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'Entrepreneur sera payé un prix ferme tel que spécifié dans la base de paiement à l'annexe B. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

7.4.2 Méthode de paiement – Paiement unique

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



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

7.4.3 Paiement électronique de factures – contrat

L'Entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'instrument de paiement électronique suivant : dépôt direct (national et international).

7.5 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original doit être envoyé au responsable de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour attestation et paiement.

7.6 Exigences particulières en matière d'assurance

L'Entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe C. 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.

7.7 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](#) ».

7.8 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.

7.9 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 propriétaires ou de matériel que l'Entrepreneur achète pour les clients du GC.

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

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

ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Transport, installation, entretien et enlèvement des tours d'affichage numérique à l'occasion des activités du programme Expérience de la capitale dans la région de la capitale nationale.

2. CONTEXTE

2.1 Objectif

Le ministère du Patrimoine canadien (PCH) organise annuellement un certain nombre d'activités importantes ayant trait à son mandat et à ses objectifs. L'équipe des services de production du programme Expérience de la capitale, au sein de PCH, coordonne la prestation des services, l'organisation des activités, l'élaboration du concept et une bonne partie du déroulement des activités.

En complément à la signalisation habituellement utilisée lors des activités, PCH utilise des tours d'affichage numérique afin de diffuser de l'information aux participants.

Bien qu'elle soit sujette à changement, au moment de la publication de la présente demande d'offre à commandes, la liste des lieux intérieurs ou extérieurs des activités est la suivante :

1. Parc de la Confédération
2. Place Marion-Dewar et Hôtel de ville d'Ottawa
3. Canal Rideau
4. Parc Jacques-Cartier
5. Musée canadien de l'histoire
6. Colline du Parlement
7. Parc Major's Hill

PCH a besoin d'un Entrepreneur capable de transporter (d'un site à l'autre, d'un endroit à l'autre sur le même site ainsi qu'entre le lieu d'une activité et l'entrepôt situé au 84, chemin Bayview Station, à Ottawa), d'installer, d'inspecter, de surveiller et d'entretenir les tours d'affichage numérique lors de différentes activités et dans des lieux d'entreposage de la région de la capitale nationale, tout au long de l'année.

3. Exigences

3.1 Installation et transport

Les tours d'affichage numérique sont adaptées à une utilisation extérieure en toutes saisons. Le travail se déroulera à l'extérieur en toutes saisons et dans toutes les conditions météorologiques. L'installation des tours d'affichage s'effectue sur tous types de surfaces (notamment, mais sans s'y limiter, gazon, béton, neige, revêtements de sol provisoires, etc.). Les Entrepreneurs doivent s'attendre à devoir composer avec des intempéries et des conditions difficiles, et planifier leurs activités en conséquence.

L'installation des tours s'effectuera au début de chaque activité en fonction du calendrier d'installation (voir la section 3.6, Calendrier d'installation, ci-dessous). Les tours doivent être rapportées à l'entrepôt au plus tard trois jours ouvrables après l'activité. PCH confirmera à l'Entrepreneur le calendrier d'installation et les emplacements des tours au cours du mois précédant le déploiement, et fera le point au besoin. L'Entrepreneur peut avoir à déplacer une tour au cours d'une activité.

Chaque tour d'affichage numérique pèse 153,3 kg (338 lb) et, lorsqu'elles sont installées, chacune est montée sur une base en acier qui pèse 164,9 kg (363,6 lb) afin d'assurer sa stabilité. À l'entrepôt de PCH, les tours sont montées sur des châssis mobiles pour en faciliter la manipulation. Au besoin, l'Entrepreneur peut utiliser les châssis mobiles de PCH pour transporter les tours d'affichage numérique. Si l'Entrepreneur doit manipuler des tours qui sont déjà montées sur les bases en acier, PCH peut fournir des manchons de levage.

Chaque tour d'affichage numérique mesure 216 cm (85 po) de hauteur et doit être maintenue en position debout en tout temps. Elle doit toujours être transportée couverte d'une housse de protection.

Pour transporter les bases, l'Entrepreneur doit utiliser :

- a) un camion muni d'une boîte fermée et d'une porte qui offre un dégagement d'au moins 231,14 cm (91 po). Dans ce cas, l'Entrepreneur peut monter les tours d'affichage numérique sur les bases avant de les transporter ou transporter les tours et les bases séparément, puis les assembler à chaque site;

OU

- b) une remorque ayant une capacité de chargement d'au moins 2721,6 kg (6000 lb). L'Entrepreneur doit utiliser les boîtiers et les housses de protection fournis par PCH pour chaque tour pendant le transport. Dans ce cas, l'Entrepreneur doit transporter les tours d'affichage numérique et les bases séparément, puis les assembler à chaque site.



Voir la PIÈCE JOINTE 1 de l'ANNEXE « A », SPÉCIFICATIONS D'UNE TOUR D'AFFICHAGE NUMÉRIQUE

3.2 Responsabilités de l'Entrepreneur

L'Entrepreneur est responsable des tâches suivantes :

1. Respecter le calendrier et les plans d'installation.
2. Demander des précisions au responsable technique s'il a des questions concernant le calendrier d'installation. L'Entrepreneur recevra les plans de placement sur le site et le calendrier d'installation du responsable technique avant chaque activité.
3. Prendre en considération que la majorité du travail sera effectuée sur les heures de travail normales (de 7 h à 17 h, du lundi au vendredi, à l'exception des jours fériés), mais qu'une partie du travail se fera en soirée ou la fin de semaine, selon les besoins liés à l'activité et le calendrier d'installation.
4. Planifier et fournir les ressources (équipement et main-d'œuvre) appropriées et nécessaires pour le transport, la manipulation, l'installation, l'entretien et le démantèlement des tours d'affichage numérique afin d'effectuer l'installation conformément aux plans et aux calendriers. N.B. : L'installation peut se faire sur plusieurs jours. Sur demande, tout employé de l'Entrepreneur qui a une ou plusieurs fonctions qui exigent des certificats ou des permis spéciaux (p. ex. permis de conduire pour lève-palettes, permis de conduire) doit montrer une preuve de sa certification au personnel de PCH.
5. Passer récupérer les tours d'affichage numérique à l'entrepôt de PCH situé au 84, chemin Bayview Station, à Ottawa. Les heures d'ouverture de l'entrepôt sont du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 15 h 30. Il est à noter que ces heures sont sujettes à changement : il incombe à l'Entrepreneur de connaître l'horaire le plus récent. Avant tout ramassage, l'Entrepreneur doit prendre rendez-vous en communiquant avec le personnel de l'entrepôt par téléphone ou par courriel.
6. Charger les tours et tout l'équipement nécessaire dans le véhicule de l'Entrepreneur. Les tours doivent être bien fixées en position debout pour le transport.

L'équipement nécessaire inclut des rallonges (fournies par PCH), mais peut également inclure des morceaux de bois (fournis par PCH) ou des cales (fournies par l'Entrepreneur) pour l'installation en hiver ou l'installation sur des surfaces inégales.

7. Livrer et installer les tours à leurs emplacements respectifs. L'Entrepreneur doit s'assurer que chacun est au niveau, branché à la source d'alimentation désignée et allumé.

Une fois les tours installées, l'Entrepreneur doit s'assurer que les alentours immédiats de chacun sont dégagés (p. ex. les câbles électriques doivent être disposés de manière appropriée afin de ne pas causer un problème de sécurité ou un danger de trébuchement). Dans certaines circonstances, PCH exigera que l'Entrepreneur fixe les câbles à l'aide de revêtements de câble (fournis par PCH).

Pour les installations en hiver, afin d'assurer la stabilité, l'Entrepreneur pourrait avoir à installer les bases des tours sur des morceaux de bois de 4 po x 4 po (fournis par PCH à l'entrepôt). Le nombre de morceaux de bois à utiliser dépendra de la quantité de neige au sol. Ces installations devront faire l'objet d'un ajustement au cours de l'activité, lorsque la quantité de neige et de glace changera.

N.B. : PCH effectuera la préparation de la surface initiale avant l'installation des tours d'affichage numérique lorsqu'il y a une présence de neige au sol.

8. Ramener les housses de protection des tours à l'entrepôt du chemin Bayview Station après l'installation et retourner chercher celles-ci pour les replacer sur les tours avant leur transport. Les tours doivent toujours être transportées et entreposées avec leurs housses de protection.
9. Passer prendre les housses de protection, récupérer les tours et tout l'équipement, puis rapporter le tout à l'entrepôt après chaque activité et selon les plans et les calendriers fournis par Patrimoine canadien. Les tours doivent être empilées et fixées sur les châssis mobiles de transport fournis par PCH. Le personnel de PCH s'occupe de décharger les châssis mobiles du véhicule de l'Entrepreneur sur le quai de chargement à l'entrepôt.

3.3 Santé et sécurité au travail

1. Lorsque l'Entrepreneur effectue des travaux pour PCH, il doit se conformer à toutes les lois et à tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail. Lorsque les dispositions fédérales, provinciales et municipales traitent un même sujet de façon différente, l'Entrepreneur doit se conformer à la disposition la plus stricte.
2. L'Entrepreneur reconnaît que les sites où il effectue des travaux pourraient être considérés comme des chantiers de construction en vertu des lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux concernant la santé et la sécurité au travail dans l'industrie de la construction.



3. L'Entrepreneur s'assure que tous les employés portent l'équipement de sécurité conforme aux normes et aux lois en tout temps.
4. L'Entrepreneur respecte l'ensemble des lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux concernant la santé et la sécurité au travail (y compris la santé et sécurité au travail dans l'industrie de la construction) et est responsable de tous les coûts connexes.
5. L'Entrepreneur s'assure que tous les employés possèdent les certifications, licences et permis requis pour l'utilisation de toute machinerie nécessaire dans le cadre du contrat.
6. L'Entrepreneur produit un rapport sur toute lacune ou infraction en matière de santé et sécurité au travail qui peut mettre ses employés, les installations ou les visiteurs en danger, puis documente l'infraction en écrivant un courriel au responsable technique.
7. L'Entrepreneur s'assure que tous les véhicules (qui lui appartiennent ou qu'il loue) restent sur des surfaces dures partout et chaque fois que cela est possible. Lorsque les véhicules doivent se déplacer sur du gazon ou un sol non pavé pour effectuer le travail, l'Entrepreneur utilise du contreplaqué ou d'autres revêtements protecteurs si le sol est humide, meuble ou saturé d'eau, que le véhicule soit en déplacement ou stationné.
8. L'Entrepreneur s'assure que tous les véhicules (qui lui appartiennent ou qu'il loue) sont en bon état de fonctionnement (sans fuite de liquide, sans échappement excessif, etc.). L'Entrepreneur s'assure d'éviter les dommages et, au besoin, de rétablir l'état d'origine de toute surface endommagée, de quelque façon que ce soit, par ses véhicules. Si des véhicules fuient, l'utilisation de bacs d'égouttement ou de bâches de plastique est obligatoire. Tous les véhicules doivent transporter un produit absorbant conçu pour les déversements ou les fuites à partir de véhicules.
9. L'Entrepreneur garantit un milieu de travail sécuritaire en tout temps. Il utilise des panneaux, cônes, drapeaux, etc. conformément aux normes fédérales, provinciales et municipales. Le défaut de fournir un milieu de travail sécuritaire peut entraîner l'imposition de sanctions envers l'entrepreneur par les autorités locales.



10. L'Entrepreneur possède une assurance contre les accidents du travail qui couvre tous ses employés, comme l'exige la *Loi sur les accidents du travail* de l'Ontario et du Québec. Une preuve d'assurance est remise à PCH à l'attribution du contrat; l'assurance doit être valide pour la durée du contrat.
11. Le nom de l'entreprise de l'Entrepreneur est affiché bien en évidence sur les côtés de chaque véhicule utilisé sur les sites. Si des véhicules loués sont utilisés, ceux-ci sont identifiés à l'aide d'affiches temporaires, ou encore une affiche ou un tableau-annonce identifié au nom de l'Entrepreneur est installé sur place.
12. L'Entrepreneur utilise un feu rotatif et des clignotants d'urgence sur ses véhicules lorsque ceux-ci se déplacent sur une surface autre qu'une route. S'il doit effectuer des travaux sur une route, il actionne le feu rotatif et les clignotants d'urgence jusqu'à ce que les travaux soient terminés.

3.4 Production de rapports, processus de surveillance, entretien de base et exigences supplémentaires en matière d'entretien

3.4.1 Rapport d'état et d'inspection du site

Au moment de l'installation, et une fois par semaine pour les semaines suivantes, l'Entrepreneur fournit un rapport d'état et d'inspection du site qui comprend la date et l'heure de l'inspection pour toutes les tours d'affichage numérique ainsi qu'une évaluation générale de l'état des tours. L'Entrepreneur indique tout type de dommage ou vandalisme, les sources d'alimentation qui ne fonctionnent plus ou tout autre détail qui peut nuire à l'intégrité des tours. Dans le cadre de l'inspection, l'Entrepreneur doit également satisfaire aux exigences du processus de surveillance (3.4.1.1) et effectuer l'entretien de base (3.4.1.2) exigé dans le cadre du processus de surveillance.

Les rapports d'état et d'inspection du site sont envoyés au responsable du projet par courriel le jour où l'inspection a été effectuée; ils incluent une photo de chaque tour et des images précises pour illustrer tout dommage ou problème. Tout bris ou problème majeur est signalé par téléphone au responsable du projet dès sa découverte.

Le modèle de rapport d'état et d'inspection du site se trouve dans la PIÈCE JOINTE 2 À l'ANNEXE « A », ci-dessous.

3.4.1.1 Processus de surveillance

La surveillance inclut une inspection visuelle de chaque tour d'affichage numérique comprenant les éléments suivants :



- La tour d'affichage numérique fonctionne (l'écran est allumé et on y voit l'affichage).
- Le câble électrique est sécuritaire (il ne cause pas de danger de trébuchement, il n'est pas pris dans la glace ou la neige, etc.).
- Les alentours immédiats sont dégagés et le panneau est au niveau.
- L'antenne est libre de neige ou de toute obstruction.
- Toutes les portes et les panneaux d'accès sont fermés et verrouillés, les verrous ne sont pas gelés.
- La tour ne comporte aucun dommage ni signe de vandalisme (p. ex. graffiti).
- La tour et la base sont généralement en bon état.
- Commentaires supplémentaires (le cas échéant).

3.4.1.2 Entretien de base

Dans le cadre du processus de surveillance, l'Entrepreneur effectue un entretien de base de la tour d'affichage numérique, y compris les activités suivantes lorsque les circonstances l'exigent :

- Remise à niveau de la tour
- Déneigement du dessus de la tour
- Déneigement des environs de la tour (sur un diamètre de 2 m)
- Nettoyage des écrans d'affichage de la tour
- Mise en tranchées des câbles électriques dans la terre ou la neige à la demande du responsable technique
- Rebranchement de la tour à la source d'alimentation
- Autres tâches légères à la demande du responsable technique

3.4.2 Entretien supplémentaire

Les tours d'affichage numérique peuvent exiger un entretien supplémentaire qui demande plus que l'entretien de base et peut inclure (mais sans s'y limiter) les activités suivantes :

- Élimination des graffitis
- Réparation de bris causés par le vandalisme
- Rebranchement en raison d'une forte pluie
- Toute autre situation imprévue qui exige une attention particulière

Toute situation entraînant un travail qui n'entre pas dans la définition de l'entretien de base est signalée au responsable technique par téléphone et par courriel; des photos sont envoyées à titre de pièce justificative. L'Entrepreneur remet alors une soumission pour le travail qui doit être effectué et ne peut pas entreprendre celui-ci avant d'avoir obtenu l'approbation de l'autorité contractante.



3.4.3 Déplacement sur le site

À l'occasion, les tours d'affichage numérique peuvent avoir à être déplacées sur le même site. Le responsable technique confirme alors les détails de tout déplacement avec l'Entrepreneur dès que possible.

3.5 Lieux des travaux et de livraison

Les tours d'affichage numérique sont installées à différents endroits extérieurs dans la région de la capitale nationale* :

1. Parc de la Confédération
2. Place Marion-Dewar et Hôtel de ville d'Ottawa
3. Canal Rideau
4. Parc Jacques-Cartier
5. Musée canadien de l'histoire
6. Colline du Parlement
7. Parc Major's Hill
8. Entrepôt de Patrimoine canadien, 84, chemin Bayview Station, à Ottawa

* N.B. : Ces lieux sont sujets à changement et seront confirmés dès que possible par le responsable technique.

3.6 Calendriers d'installation

Le calendrier d'installation ci-dessous pourrait être modifié. Il est à noter que tout changement sera confirmé par écrit par le responsable technique dès que possible.

Le nombre de panneaux à installer varie d'un événement à l'autre, en fonction de la programmation, des campagnes promotionnelles, etc.

Le transport et l'installation/enlèvement des tours peuvent se dérouler sur plusieurs jours en fonction du nombre de panneaux à installer.



Activité		Date de l'activité (sous réserve de modifications)	Nombre de panneaux à installer (sous réserve de modifications)	Transport, installation, enlèvement et retour (Peut se dérouler sur plusieurs jours)	Surveillance et entretien de base (calendrier sujet à changement)
1	Fête du Canada 2024	1 ^{er} juillet 2024	15	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	n/a
2	Cérémonie d'illumination des Lumières d'hiver au Canada 2024	Semaine du 9 2024	2	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	n/a
3	Bal de Neige 2025	Trois premières fins de semaines de février	15	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	Chaque vendredi matin et lundi après-midi pendant la période d'installation (6 occurrences)
4	Fête du Canada 2025	1 ^{er} juillet 2025	15	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	n/a
5	Cérémonie d'illumination des Lumières d'hiver au Canada 2025	Semaine du 8 décembre 2025	2	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	n/a
6	Bal de Neige 2026	Trois premières fins de semaines de février	15	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	Chaque vendredi matin et lundi après-midi pendant la période d'installation (6 occurrences)



7	Fête du Canada 2026	1 ^{er} juillet 2026	15	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	n/a
8	Cérémonie d'illumination des Lumières d'hiver au Canada 2026	Semaine du 7 décembre 2026	2	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	n/a
9	Bal de Neige 2027	Trois premières fins de semaines de février	15	Échéancier à confirmer 14 jours ouvrables avant l'installation	Chaque vendredi matin et lundi après-midi pendant la période d'installation (6 occurrences)

D'autres activités, par exemple des événements médiatiques, des activités d'interprétation et de commémoration, des dévoilements, etc. pourraient survenir.



PIÈCE JOINTE 1 de L'ANNEXE "A" SPÉCIFICATIONS DES TOURS D'AFFICHAGE NUMÉRIQUE

a. Spécifications des tours

Poids: 338 lbs (153.3 kg)
Hauteur: 81.35" (206.63 cm)
Profondeur: 20.50" (52.07 cm)
Largeur: 34.00" (86.36 cm)

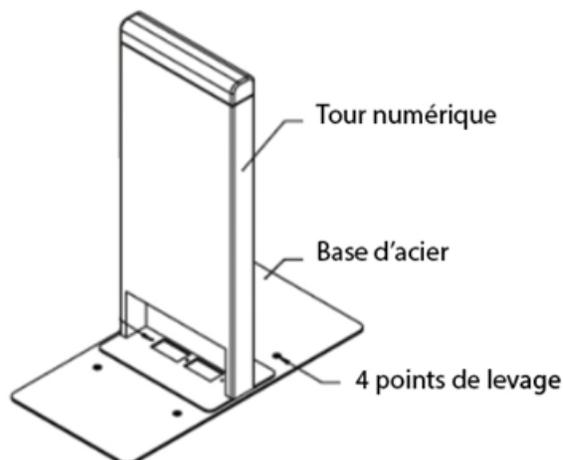
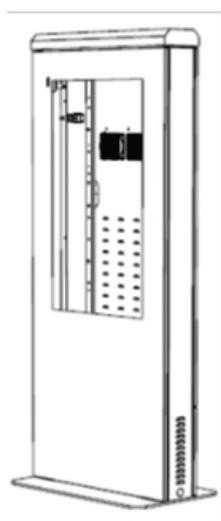
b. Spécifications des bases d'acier

Poids: 363.6 lbs (164.9 kg)
Dimensions: 72" x 36"
(182.9 cm x 91.44 cm)

Épaisseur: 0.5" (1.27 cm)



Les tours sont fixées sur une base d'acier afin d'assurer la sécurité et la stabilité. Il y a quatre (4) accessoires de levage certifié à utiliser pour déplacer les bases à l'aide d'un appareil de levage certifiés.





BOÎTE D'ENTREPOSAGE



BASE





PIÈCE JOINTE 2 DE L'ANNEXE « A » EXEMPLE DE RAPPORT D'ÉTAT ET D'INSPECTION DU SITE

Date d'inspection : 21 décembre 2023

Heure : 9 h

Sites :

- Musée canadien de l'histoire (numéro XYZ)
- Colline du Parlement (numéro XYZ)

Éléments à vérifier	Bon Vérifier si toutes les tours sont en bon état	Mesures correctives requis Préciser quelle tour a besoin de mesures correctives
1. Les tours d'affichage numérique fonctionnent (l'écran est allumé et on y voit l'affichage)	X	
2. Le câble électrique est sécuritaire (il ne cause pas de danger de trébuchement, il n'est pas pris dans la glace ou la neige, etc.)	X	
3. Les alentours immédiats sont dégagés et les tours sont au niveau	X	
4. L'antenne est libre de neige ou de toute obstruction		X (<i>toutes les tours</i>)
5. Les environs des tours sont déneigés (diamètre de 2 m)		X (<i>toutes les tours</i>)
6. Toutes les portes et les panneaux d'accès sont fermés et verrouillés, les verrous ne sont pas gelés	X	
7. La tour ne comporte aucun dommage ni signe vandalisme (p. ex. graffiti)	X	
8. La tour et la base sont généralement en bon état		



Commentaires supplémentaires (le cas échéant).		
--	--	--

Entretien effectué pendant l'inspection

Déneigement des environs et du dessus des tours

Commentaires

Rien d'autre à signaler.

Signature : _____



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

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

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

A. Prix fermes tout compris

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

A1. Période initiale de l'offre à commande

A1.1 Année 1 (date d'adjudication de l'offre à commande au 31 mars 2025)

N°	SERVICES COURANTS	COÛT UNITAIRE
1	Transport, installation, enlèvement et retour (peut se dérouler sur plusieurs jours) conformément au calendrier d'installation ou « à la demande »	-
1.1	Le coût à l'unité pour l'installation de 1 à 4 tours	\$
1.2	Le coût à l'unité pour l'installation de 5 à 9 tours	\$
1.3	Le coût à l'unité pour l'installation de 10 à 15 tours	\$
2	Rapport d'inspection du site incluant le processus de surveillance et entretien de base, conformément au calendrier d'installation ou « à la demande ».	-
2.1	Rapport d'inspection du site pour 1 à 4 tours	\$
2.2	Rapport d'inspection du site pour 5 à 9 tours	\$
2.3	Rapport d'inspection du site pour 10 à 15 tours	\$
3	ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE	TAUX HORAIRE



3.1	Entretien supplémentaire au besoin sur n'importe quel site	\$
-----	--	----

A1.2 Année 2 (1^{er} avril 2025 and 31 mars 2026)

N°	SERVICES COURANTS	COÛT UNITAIRE
1	Transport, installation, enlèvement et retour (peut se dérouler sur plusieurs jours) conformément au calendrier d'installation ou « à la demande »	-
1.1	Le coût à l'unité pour l'installation de 1 à 4 tours	\$
1.2	Le coût à l'unité pour l'installation de 5 à 9 tours	\$
1.3	Le coût à l'unité pour l'installation de 10 à 15 tours	\$
2	Rapport d'inspection du site incluant le processus de surveillance et entretien de base, conformément au calendrier d'installation ou « à la demande ».	-
2.1	Rapport d'inspection du site pour 1 à 4 tours	\$
2.2	Rapport d'inspection du site pour 5 à 9 tours	\$
2.3	Rapport d'inspection du site pour 10 à 15 tours	\$
3	ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE	TAUX HORAIRE
3.1	Entretien supplémentaire au besoin sur n'importe quel site	\$

A1.3 Année 3 (1^{er} avril 2026 and 31 mars 2027)

N°	SERVICES COURANTS	COÛT UNITAIRE
1	Transport, installation, enlèvement et retour (peut se dérouler sur plusieurs jours) conformément au calendrier d'installation ou « à la demande »	-
1.1	Le coût à l'unité pour l'installation de 1 à 4 tours	\$



1.2	Le coût à l'unité pour l'installation de 5 à 9 tours	\$
1.3	Le coût à l'unité pour l'installation de 10 à 15 tours	\$
2	Rapport d'inspection du site incluant le processus de surveillance et entretien de base, conformément au calendrier d'installation ou « à la demande ».	-
2.1	Rapport d'inspection du site pour 1 à 4 tours	\$
2.2	Rapport d'inspection du site pour 5 à 9 tours	\$
2.3	Rapport d'inspection du site pour 10 à 15 tours	\$
3	ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE	TAUX HORAIRE
3.1	Entretien supplémentaire au besoin sur n'importe quel site	\$

A2. Option de prolongation

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

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

A2.1 Période optionnelle 1 (1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)

N°	SERVICES COURANTS	COÛT UNITAIRE
1	Transport, installation, enlèvement et retour (peut se dérouler sur plusieurs jours) conformément au calendrier d'installation ou « à la demande »	-
1.1	Le coût à l'unité pour l'installation de 1 à 4 tours	\$
1.2	Le coût à l'unité pour l'installation de 5 à 9 tours	\$



1.3	Le coût à l'unité pour l'installation de 10 à 15 tours	\$
2	Rapport d'inspection du site incluant le processus de surveillance et entretien de base, conformément au calendrier d'installation ou « à la demande ».	-
2.1	Rapport d'inspection du site pour 1 à 4 tours	\$
2.2	Rapport d'inspection du site pour 5 à 9 tours	\$
2.3	Rapport d'inspection du site pour 10 à 15 tours	\$
3	ENTRETIEN SUPPLÉMENTAIRE	TAUX HORAIRE
3.1	Entretien supplémentaire au besoin sur n'importe quel site	\$

A3. Besoins supplémentaires

NB: Les prix dans la grille ci-bas ne seraient pas inclus dans le calcul de l'évaluation financière.

N°	RELOCALISATION DES TOURS D'AFFICHAGE NUMÉRIQUE	COÛT UNITAIRE attribution du contrat au 31 mars 2021	COÛT UNITAIRE 1 avril 2021 au 31 mars 2022	COÛT UNITAIRE 1 avril 2022 au 31 mars 2023	COÛT UNITAIRE période supplémentaire 1 avril 2023 au 31 mars 2024
1	Déplacement d'une tour d'affichage numérique sur un même site lors de l'événement.	\$	\$	\$	\$

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE "B"

CALCUL DES PRIX AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE DES OFFRES

Tel qu'indiqué dans la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, article 2, Méthode de sélection, l'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.

La grille de calcul suivante sera complétée par l'autorité de l'offre à commande à fin de déterminer le prix total évalué le plus bas. Elle sera complétée en se servant des prix unitaires fournis par l'offrant dans l'Annexe B, Base du paiement pour chaque période potentielle du résultant offre à commandes en articles 1 et 2.

GRILLE DU CALCUL DU PRIX GLOBAL TOTAL

NB: Les quantités et les dates utilisées aux fins de l'évaluation financière sont basé sur le calendrier d'installation el qu'indiqué dans la demande d'offre à commandes et sont sujet aux changements.

		A	B	C (AxB)	D	E	F (DxE)	G	H	I (GxH)	G (C+F+I)
Item	Événement	Nombre de tours à installer	Coût Unitaire /Tour	Sous-total	Nombre de rapports d'inspection du site	Coût Unitaire / rapport	Sous-total	Entretien supplémentaire: nombre d'heures	Entretien supplémentaire: Taux/heure	Sous-total	TOTAL

1	Fête du Canada 2024	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
2	Cérémonie d'illumination des Lumières d'hiver au Canada 2024	2	\$	\$	6	\$	\$	10	\$	\$	\$
3	Bal de Neige 2025	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
4	Fête du Canada 2025	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
5	Cérémonie d'illumination des Lumières d'hiver au Canada 2025	2	\$	\$	6	\$	\$	10	\$	\$	\$
6	Bal de Neige 2026	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
7	Fête du Canada 2026	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
8	Cérémonie d'illumination des Lumières d'hiver au Canada 2026	2	\$	\$	6	\$	\$	10	\$	\$	\$
9	Bal de Neige 2027	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$

10	Fête du Canada 2027	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
11	Cérémonie d'illumination des Lumières d'hiver au Canada 2027	2	\$	\$	6	\$	\$	10	\$	\$	\$
12	Bal de Neige 2028	15	\$	\$	0	\$	\$	0	\$	\$	\$
										GRAND TOTAL	\$

Le prix évalué le plus bas = Grand total de la colonne J pour toute la période, y compris la période optionnelle, de l'offre à commandes qui en résulte.



ANNEXE « C » - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

1. ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE COMMERCIALE

1.1 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.

1.2 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'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - 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.

2. ASSURANCE TOUS RISQUES RELATIVE AUX TRANSPORTS

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance tous risques relative à tous les transports applicables pour protéger les biens de l'État dont il a la charge, la garde ou le contrôle et dont le montant ne doit pas être inférieur à 330,000.00 \$ par envoi. La base d'évaluation des biens de l'État est la suivante : coût de remplacement (nouveau).
2. Demandes d'indemnité : L'entrepreneur doit aviser promptement le Canada de toute perte ou dommage à ses biens et doit superviser, investiguer et documenter les pertes ou dommages afin que les demandes d'indemnité soient correctement établies et payées.
3. La police d'assurance tous risques relative aux transports doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - b. Bénéficiaire : Le Canada, selon ses intérêts et ses directives.
 - c. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Ministère du Patrimoine canadien et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage aux biens, peu en importe la cause.

