





## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	5
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES .....	9
2.6 LOIS APPLICABLES .....	9
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	9
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L’OFFRE .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ÉMISSION D’UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	13
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>17</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>18</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>18</b>
7.1 OFFRE.....	18
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	18
7.4 DURÉE DE L’OFFRE À COMMANDES .....	19
7.5 RESPONSABLES.....	19
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D’ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	20
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	20
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	20
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	21
7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	21
7.11 LIMITATION FINANCIÈRE .....	21
7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.13 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	22
7.14 LOIS APPLICABLES .....	22
7.15 FONDAMENT DE TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	22
7.16 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D’ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	23



---

<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>23</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	23
7.3 DURÉE DU CONTRAT.....	23
7.4 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	23
7.5 PAIEMENT .....	24
<b>7.5.1.1 BASE DE PAIEMENT — MAIN-D'ŒUVRE .....</b>	<b>24</b>
7.6 INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	28
7.7 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	28
7.8 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	29
7.9 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	29
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX OU BESOIN.....</b>	<b>30</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>37</b>
<b>ANNEXE « C » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....</b>	<b>40</b>
<b>ANNEXE D – EXIGENCES DE DÉCLARATION RELATIVES À L'OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>42</b>
<b>ANNEXE E – LISTE D'INVENTAIRE .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE 1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION.....</b>	<b>44</b>



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les Exigences en matière d'assurance, les Besoins pour les rapports, et la Liste d'inventaire.

### 1.2 Sommaire

Procurer à Ressources naturelles Canada (RNCAN) des services d'entreposage, de manutention, d'installation, de démontage et d'entretien dans le cadre d'une exposition et autres services connexes à l'appui des programmes d'exposition du Ministère.

**En raison des exigences opérationnelles, l'entrepôt du titulaire de l'offre à commandes doit être situé dans un rayon de 25 km des bureaux de RNCAN (sis au 580, rue Booth, Ottawa, Ontario).**

Le titulaire de l'offre à commandes est responsable du transfert à ses propres frais de l'équipement du gouvernement jusqu'à l'aire d'entreposage. L'équipement se trouve actuellement à Gatineau, au Québec

La période de l'offre à commandes subséquente est fixée à partir de la date d'émission de l'offre à commandes au 31 Décembre 2023, avec quatre périodes supplémentaires d'un an.

Une (1) offre à commandes sera émise en réponse à la présente demande d'offre à commandes (DOC).



La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes. »

La présente DOC permet aux offrants d'utiliser le service Connexion de la SCP offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs offres. Les offrants doivent consulter la partie 2 de la DOC, Instructions à l'intention des offrants, et la partie 3 de la DOC, Instructions pour la préparation des offres, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité..

### **1.4 Compte rendu.**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

la sous-section 5.2 - Présentation des offres de 2006 (2022-12-01), Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Exigences concurrentielles, est modifiée comme suit :

Supprimer: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

Insérer : Ressources naturelles Canada (RNCAN)

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

### 2.2 Présentation des offres

Les soumissionnaires doivent soumettre toute proposition par Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP). Le système de courrier électronique a une limite de 1 Go par message reçu et une limite de 20 Go par conversation.

Les soumissions doivent être présentées au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

**Seules les soumissions transmises la Service Connexion de la Société canadienne des postes seront acceptées.**

Au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture, il est nécessaire pour le soumissionnaire d'envoyer un courriel demandant d'ouvrir une conversation Service Connexion de la Société canadienne des postes à l'adresse suivante:

[procurement-approvisionnement@NRCan-RNCAN.gc.ca](mailto:procurement-approvisionnement@NRCan-RNCAN.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation par le Service Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003 \(paragraphe 2 de](#)



l'article 8), ou pour envoyer des soumissions au Module de réception si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du Services Connexion de la SCP.

### **IMPORTANT**

Inscrire l'information suivante en objet:

[RNCAN-5000077206](#)

RNCAN n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la proposition est soumise correctement par le Service Connexion de la SCP. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCAN soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCAN se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par courriel, par courrier ou par télécopieur à l'intention de RNCAN ne seront pas acceptées.

### **2.3 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

### **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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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 LPPF, 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 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 8 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.6 Lois applicables

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

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

## 2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que l'offre soit présentée en sections distinctes comme suit :

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

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les offrants sont encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique. Si des versions papier sont requises, les offrants devraient :
  - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
  - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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

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

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

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

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

Les offrants doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5

### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change



**Section III: Attestations**

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



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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères d'évaluation technique obligatoires sont inclus à l'annexe « A » – Critères d'évaluation technique.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les critères d'évaluation financière obligatoires sont inclus à l'annexe « B » – Formulaire de proposition financière.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

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

**La décision finale sera fondée sur l'emplacement de l'entrepôt. RNCAN se réserve le droit d'attribuer l'offre à commandes au soumissionnaire dont l'entrepôt est le plus près des bureaux de RNCAN au 580, rue Booth, Ottawa, Ontario.**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.3 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.

#### 5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

#### 5.2.5 Statut et disponibilité du personnel

M3020T (2016-01-28) – Statut et disponibilité du personnel - offre

#### 5.2.6 Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



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

**Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

Honoraires Professionnels

Montant

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



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

### 5.2.6 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
  - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
  - ii. une entreprise individuelle,
  - iii. une société à responsabilité limitée,
  - iv. une coopérative,
  - v. un partenariat,
  - vi. une organisation sans but lucratif,

dont la propriété et le contrôle sont au moins à 51 p. 100 assurés par des Autochtones,

OU

- b. Une coentreprise comprenant deux ou plusieurs entreprises autochtones ou une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone, pourvu que la ou les entreprises autochtones détiennent au moins 51 p. 100 des intérêts et du contrôle de la coentreprise.

Si l'entreprise autochtone a au moins six employés à plein temps à la date de la soumission, au moins 33 p. 100 d'entre eux doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit certifier dans sa soumission qu'il agit au nom d'une entreprise autochtone ou d'une coentreprise constituée selon les critères définis ci-dessus.

- Notre entreprise n'est pas une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus.



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

Cette offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 7.1 Offre

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

##### 7.3.1 Conditions générales

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

##### 7.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

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

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

- Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.



## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes est de douze (12) mois à partir de l'attribution de l'offre à commandes avec quatre (4) périodes d'option. Avant la date de l'attribution de l'accord jusqu'à ce que des commandes subséquentes à cette offre à commandes puissent être passées, la période est fixée à partir de la date d'émission de l'offre à commandes jusqu'au 31 décembre 2023 inclusivement.

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

RNCAN se réserve le droit de prolonger la période de l'offre à commandes jusqu'à quatre (4) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes conditions. RNCAN peut se prévaloir de l'option, ou de toute prolongation correspondante, en tout temps sur avis écrit à l'offrant (entrepreneur) au moins 30 jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

L'entrepreneur convient que, durant la période prolongée de l'offre à commandes, les taux/prix seront établis selon les dispositions de l'offre à commandes.

### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes (OC) vise à établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'OC aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

### 7.4.4 Points de livraisons

La livraison de l'exigence sera effectuée au(x) point(s) de livraison indiqué(s) à l'annexe « A » de l'offre à commande.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : **Daniel Burley**  
Titre : Chef d'équipe d'approvisionnement  
Organisation : Ressources naturelles Canada  
Adresse : 580, rue Booth,  
Ottawa (Ontario) K1A 0E4  
Téléphone : 343-543-7809  
Adresse courriel : Daniel.burley@nrca-nrcan.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 (*sera identifié à l'octroi du contrat*)

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



Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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 Autorité contractante (fournie à l'émission de l'offre)**

L'autorité contractante sera indiquée dans l'offre à commande subséquente.

L'autorité contractante est responsable d'attribuer les commandes selon les procédures indiquées dans l'offre à commande. Lors de la passation d'une commande, l'autorité contractante est responsable de tout problème lié au contrat en lien avec des commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes

### **7.5.4 Représentant de l'offrant**

*(sera identifié à l'octroi du contrat)*

### **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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### **7.7 Utilisateurs désignés**

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :  
Ressources Naturelles Canada

### **7.8 Procédures pour les commandes**

Les procédures suivantes s'appliquent aux commandes subséquentes à l'offre à commandes :

- a) Le responsable du projet fournira au titulaire de l'offre à commande un énoncé des travaux préliminaire avant chaque événement.
- b) Le titulaire de l'offre à commandes présentera les coûts estimatifs dans les cinq (5) jours suivant la réception de l'énoncé des travaux.
- c) Lorsqu'un énoncé des travaux sera confirmé et finalisé en collaboration avec le responsable du projet de RNCAN, le titulaire de l'offre à commandes présentera une proposition finale relative aux coûts. Cette dernière sera fondée sur les prix unitaires indiqués dans « Base de paiement » et est assujettie à l'approbation du responsable de projet.
- d) Le titulaire de l'offre à commandes sera autorisé à poursuivre les travaux par l'autorité contractant par le truchement d'une « commande » remplie et signée. Le titulaire de l'offre à commandes ne doit pas entreprendre les travaux indiqués avant l'émission d'une commande. Les coûts indiqués



dans la commande ne doivent pas être excédés sans l'autorisation écrite de l'autorité contractante.

- e) Les dates limites de livraison négociées et indiquées dans la commande doivent être respectées.

## 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 7.10 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 120,000\$ (taxes applicables incluses).

## 7.11 Limitation financière

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 259,000 \$, (taxes applicables exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou 2 mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.



## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-12-12), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales supplémentaires 4007 (2022-12-01), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- e) les conditions générales 2005 (2022-12-01), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- g) l'Annexe « B », Base de paiement ;
- h) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance (*s'il y a lieu*);
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'offre*), (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)*).

## 7.13 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.13.1 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.

### 7.13.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'offrant reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée de l'offre à commandes. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'offrant sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC peut entraîner la mise de côté de l'offre à commandes.

## 7.14 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 dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.15 Fondement de titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : l'objet principal du contrat



ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

#### **7.16 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

### **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**

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

##### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

[4007](#) (2022-12-01), Conditions générales supplémentaires – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

#### **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

##### **7.3.2 Date de livraison**

La livraison doit être complétée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée



sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## 7.5 Paiement

### 7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement de l'annexe B pour les travaux effectués en vertu de la commande et sous réserve de l'acceptation par le chargé de projet.

#### 7.5.1.1 Base de paiement — Main-d'œuvre

Les taux horaires fermes facturés pour la main-d'œuvre comprennent toutes les charges. Ils comprennent le coût de la main-d'œuvre, les avantages sociaux, les dépenses générales et administratives, le temps de transit, les coûts indirects, les profits, etc. à l'exception seulement des taxes applicables.

Le temps normal se définit comme huit heures de travail consécutives effectuées entre 7 h et 17 h, du lundi au vendredi. Les heures supplémentaires se définissent comme les heures travaillées hors du temps normal, notamment lors des jours fériés. L'entrepreneur doit obtenir une approbation écrite préalable du chargé de projet avant que tout travail en heures supplémentaires ne soit effectué. Le Canada n'est pas responsable des frais des heures supplémentaires qui n'ont pas été préautorisés par le chargé de projet. Si du travail en heures supplémentaires était nécessaire et autorisé, alors les taux horaires du tableau 1 seraient augmentés de 50 %.

Aux fins de la présente commande, le « temps de transit » se définit comme la durée (en tranches de 30 minutes) nécessaire à l'entrepreneur pour se rendre des installations de l'entrepreneur jusqu'à la destination finale (ou vice versa). Le moyen de transport choisi doit se conformer à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Le temps de transit (à l'exception des déplacements locaux et à moins d'indication autre précise mentionnée dans la commande subséquente à l'offre à commandes) doit être vérifié et approuvé par le client. Des périodes de repos raisonnables seront permises, à la discrétion du client. Lorsqu'il sera jugé que l'entrepreneur peut facturer des frais de main-d'œuvre pour du temps de transit, l'entrepreneur sera payé uniquement pour le temps de transit réel, tel que défini ci-dessus, y compris les périodes de repos raisonnables.

L'entrepreneur est assujéti aux lois applicables, comme stipulé à l'article 13 de l'offre à commandes. Ainsi, l'entrepreneur est responsable de veiller au respect de ces lois, et notamment de toutes les lois du travail applicables. Les tarifs facturés par l'entrepreneur reflètent une telle responsabilité, et le Canada ne sera pas assujéti aux frais supplémentaires non expressément stipulés aux présentes.

#### 7.5.1.1.1 Taux horaires fermes — Main-d'œuvre

Pour la main-d'œuvre associée aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A et conformément au tableau 1 de l'annexe B Base de paiement :

- Une fois que l'entrepreneur aura rempli de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer des taux horaires fermes de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- Le Canada ne remboursera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, toute modification ou toute interprétation des travaux, à moins



qu'ils aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur ajout aux travaux.

#### 7.5.1.2 Base de paiement — Expédition

Tous les coûts d'expédition engagés pour la réalisation de la commande subséquente à un appel à commandes seront remboursés au prix coûtant; ils doivent être justifiés par les reçus d'origine. Si une expédition supplémentaire s'avère nécessaire en raison d'une négligence de la part de l'entrepreneur, les frais associés ne seront pas remboursés à l'entrepreneur.

##### 7.5.1.2.1 Prix plafond — Expédition

S'applique aux coûts d'expédition associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A :

- L'entrepreneur se verra rembourser les coûts raisonnables et engagés de manière appropriée dans le cadre des travaux, selon un prix plafond de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.5.1.3 Base de paiement — Entreposage

Un taux mensuel ferme et tout inclus par pied cube s'applique à l'entreposage, pour le stockage et le rangement d'équipement appartenant au gouvernement, gardé dans des caisses ou non, conformément à la liste d'inventaire de l'annexe E. Ce taux comprend la gestion, l'entretien et l'entrée de données dans le système d'entreposage.

##### 7.5.1.3.1 Taux mensuel ferme — Entreposage

Pour les frais d'entreposage associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A et conformément au tableau 2 de l'annexe B Base de paiement :

- Une fois que l'entrepreneur aura rempli de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un taux mensuel ferme par pied cube de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.5.1.4 Base de paiement — Lève-palette

Un taux horaire ferme et tout inclus s'appliquera à l'utilisation d'un lève-palette dans l'entrepôt de l'entrepreneur.

Le taux horaire de l'opérateur du lève-palette (commis d'entrepôt) est distinct du taux pour le lève-palette et est visé par l'article 7.5.1.1 Base de paiement — Main-d'œuvre.

##### 7.5.1.5 Taux horaires fermes — Lève-palette

Pour les frais de lève-palette associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A et conformément au tableau 3 de l'annexe B Base de paiement :

- Une fois que l'entrepreneur aura rempli de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un taux horaire



ferme de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.5.1.5 Base de paiement — Manipulation d'articles

Un taux ferme et tout inclus pour ¼ d'heure (taux pour 15 minutes de travail) s'appliquera à la manipulation d'articles dans l'entrepôt. La manipulation d'articles comprend le retrait d'un ou de plusieurs articles du rangement, l'étiquetage d'articles, la préparation d'articles pour l'expédition et toute autre tâche administrative connexe. La manipulation d'articles ne comprend pas l'utilisation d'un lève-palette par un opérateur.

##### 7.5.1.5.1 Taux ferme pour un ¼ d'heure — Manipulation d'articles

Pour les frais de manipulation d'articles associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A et conformément au tableau 4 de l'annexe B Base de paiement :

Une fois que l'entrepreneur aura rempli de manière satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur se verra payer un taux ferme pour ¼ d'heure de **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.5.1.6 Base de paiement — Dépenses directes et sous-traitées

##### 7.5.1.6.1 Dépenses directes

Les dépenses directes comprennent toute dépense engagée directement par l'entrepreneur dans le cadre de la réalisation des travaux ou aux fins du projet, et se rapportant à l'achat ou à la location de matériel (y compris celui nécessaire pour entretenir ou réparer les pièces), d'équipement, de fournitures ou d'autres articles nécessaires.

Toutes les dépenses, générales et administratives, engagées de manière normale pour la prestation des services (p. ex., espace de bureau pour le projet [y compris le matériel et les logiciels de l'entrepreneur]; traitement de texte; rapports précis ne portant pas sur le projet; photocopies; frais de courrier et de téléphonie; et déplacements locaux) doivent être comprises dans les prix des services professionnels recensés aux présentes; elles ne seront pas acceptées comme dépenses directes en vertu du contrat.

Les dépenses directes seront facturées au coût net, avec une **majoration de (à déterminer) %**, pour couvrir les coûts indirects et les profits.

##### 7.5.1.6.2 Sous-traitance

Les articles en sous-traitance comprennent toute dépense engagée dans le cadre de la réalisation des travaux ou aux fins du projet, pour laquelle un contrat séparé existe entre l'entrepreneur et la personne ou la société fournissant les biens ou services. Les articles en sous-traitance peuvent comprendre, sans s'y limiter, les suivants : factage sur place, services de lève-palette, approvisionnement en eau, location ou achat de plantes et de fleurs, services électriques, location de chapiteaux et de planchers et sécurité.

Tous les services en sous-traitance seront rendus à un coût net, avec une **majoration de (à déterminer) %**, pour couvrir les coûts indirects et les profits. Les factures de l'entrepreneur destinées au Canada doivent être accompagnées de copies des factures des sous-traitants. Les factures des deuxièmes sous-traitants (les sous-



traitants des sous-traitants de l'entrepreneur) ne sont pas exigées aux termes du contrat.

Pour chaque service en sous-traitance de plus de 25 000 \$ (taxes incluses), l'entrepreneur obtiendra les soumissions concurrentielles d'au moins trois fournisseurs externes. L'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante et au chargé de projet les noms des fournisseurs qui ont présenté les soumissions, le montant total de chaque soumission obtenue, les critères de sélection et les résultats.

#### 7.5.1.6.3 Limitation des dépenses — Dépenses directes et sous-traitées

Pour les dépenses directes et sous-traitées associées aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A, y compris la majoration des dépenses directes et sous-traitées applicables, conformément au tableau 5 de l'annexe B Base de paiement :

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, pour les dépenses directes et sous-traitées aux termes du contrat, ne dépassera pas **(à déterminer) \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des spécifications, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne sera pas obligé d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui feraient augmenter la responsabilité totale du Canada si une autorisation écrite préalable n'a pas été donnée par l'autorité contractante. L'entrepreneur informera, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme, selon la première des éventualités suivantes :
  - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée;
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c) si l'entrepreneur juge que les fonds sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Si l'avis fait référence à une insuffisance de fonds, l'entrepreneur fournira à l'autorité contractante, par écrit, une estimation des fonds additionnels requis. La présentation d'un tel avis et d'une telle estimation des fonds supplémentaires n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### 7.5.1.7 Base de paiement — Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se fera rembourser ses frais de déplacement et de subsistance autorisés engagés de manière raisonnable et appropriée dans le cadre des travaux, au prix coûtant. Aucune indemnité n'est prévue pour les profits ou l'administration générale, conformément aux dépenses pour les repas, les véhicules privés et accessoires prévues aux annexes B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte (<https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>) et aux autres dispositions de la directive faisant référence aux « voyageurs », plutôt qu'à celles faisant référence aux « employés ».

En vertu des modules 2, 3 et 4 de la Directive, les repas seront remboursés sur présentation de reçus jusqu'à concurrence de l'indemnité quotidienne maximale stipulée à l'annexe C ou



D de la Directive, selon le cas. Si les reçus ne peuvent être présentés, l'entrepreneur doit signer une déclaration pour recevoir le remboursement.

Remarque : L'entrepreneur n'est pas un employé du Canada; il n'est donc admissible à aucune prestation pour employé du gouvernement du Canada afférente à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte ou autre. Cela comprend toute disposition afférente au statut « en cours de déplacement » énoncé dans la Directive, qui n'est pas expressément permise aux présentes.

Une autorisation écrite doit être obtenue du chargé de projet avant tout déplacement.

Tous les paiements sont soumis à une vérification gouvernementale.

#### 7.5.1.7.1 Prix plafond — Frais de déplacement et de subsistance

S'applique aux frais de déplacement et de subsistance de l'entrepreneur associés aux travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A.

L'entrepreneur se verra rembourser les coûts raisonnables et engagés de manière appropriée dans le cadre des travaux, selon un prix plafond de **(à déterminer) \$**. Les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse, pour ne pas dépasser les frais réels engagés de manière raisonnable dans le cadre des travaux et calculés conformément à la base de paiement.

## 7.6 Instructions pour la facturation

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **la méthode de facturation suivante**:

Courriel:

[Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:Invoicing-Facturation@nrcan-rncan.gc.ca)

**Note:** Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

SVP, utilisez qu'une seule de ces méthodes pour transmettre votre facture. Le fait de transmettre votre facture en utilisant plusieurs méthodes n'aura pas pour effet d'accélérer le paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le modèle de facture de l'entrepreneur et porter le Numéro de contrat : \_\_\_\_\_

## 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences en matière d'assurance stipulées à l'annexe C. L'entrepreneur doit garder la garantie 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 s'il doit s'assurer davantage pour remplir ses obligations en vertu du contrat et se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur; elle vise son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit transmettre à l'autorité contractante, au cours des dix (10) jours suivant la date d'octroi du contrat, un certificat d'assurance prouvant la garantie et confirmant que la police d'assurance se conforme aux exigences en vigueur. Pour les entrepreneurs canadiens, la garantie doit être prise auprès d'un assureur ayant le droit d'être en affaires au Canada. Cependant, pour les entrepreneurs étrangers, la garantie doit être prise auprès d'un assureur dont le classement A.M. Best Rating n'est pas inférieur à A-. Si l'autorité contractante le demande, l'entrepreneur doit transférer au Canada une copie certifiée conforme de toutes les polices d'assurance applicables.

## 7.8 Règlement des différends

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

## 7.9 Administration du contrat

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été accordé] au sujet de l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et des articles 15 et 16 du Règlement sur l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectés, et l'interprétation et l'application des modalités et de la portée des travaux de ce contrat ne sont pas en cause. Vous pouvez joindre le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca)



## ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX **OU BESOIN**

### A1. EXIGENCE

Ressources naturelles Canada (RNCAN) requiert des services d'appui à ses programmes d'exposition. Le Ministère participe à environ 60 activités d'importance différente par année et a besoin des services suivants :

- Présentation de rapports de situation des expositions;
- Tenue à jour des dossiers d'inventaire;
- Entreposage de différents éléments d'exposition;
- Remise en état d'éléments d'exposition;
- Transport/expédition;
- Manutention;
- Expédition et réception;
- Montage et démontage;
- Inspection et nettoyage d'expositions de tout au plus 10 pi x 10 pi;
- Inspection des panneaux et des structures en vue des expositions au retour à l'entrepôt et les procédures qui suivent;
- Préparation logistique et passation de marchés connexes, notamment la réservation d'espace, la commande de services (factage, manutention, prise d'électricité, meubles, tapis, etc.);
- Coordination du regroupement des publications avec les éléments d'exposition de sortie;
- Élimination du matériel retourné après une activité.

### A2. CONTRAINTES/ENJEUX

L'entrepôt **devrait** être situé dans un rayon de 25 km des bureaux de RNCAN (sis au 580, rue Booth, Ottawa, Ontario), étant donné que des représentants de divers programmes de RNCAN trouvent souvent nécessaire de visiter l'entrepôt et d'effectuer des confirmations visuelles de l'état des présentoirs. Cela permet aussi un examen rapide et facile de tout bien ou graphique endommagé, ainsi que la consolidation rapide des éléments des expositions, à partir des bureaux de RNCAN et de l'entrepôt de publication.

Le titulaire de l'offre à commandes est responsable de transférer l'équipement appartenant au gouvernement vers son lieu d'entreposage, à ses frais. À l'heure actuelle, l'équipement se trouve à Gatineau (Québec).

### A3. DÉPLACEMENT DU MATÉRIEL

Au besoin, le matériel peut être transféré de l'entrepôt de l'agent contractuel actuel à celui du nouvel agent contractuel à la date convenue. Le transfert physique du matériel devrait se faire en trois (3) jours à l'aide d'un (1) camion et de deux (2) hommes. Le transfert se fera en présence d'au moins un (1) représentant du groupe des expositions de RNCAN.

### A4. ENTREPOSAGE

Le service d'entreposage comprend l'offre d'un espace d'entreposage intérieur, convenable et sécuritaire des éléments d'exposition de RNCAN. On entend par convenable, une espace avec plancher en ciment,



des étagères en métal mesurant 8 pi x 10 pi de largeur, au moins 4 pi de profondeur, ainsi que des étagères à hauteur réglable qui sont accessibles à l'aide d'un chariot élévateur à fourche afin de pouvoir accueillir les palettes en bois standard au besoin. On entend par sécuritaire, un espace à l'abri des intempéries dans un immeuble fermé à clé durant les heures de fermeture. L'aire d'entreposage doit obligatoirement être entourée de murs solides et permanents. L'équipement de manutention et les outils d'aide à l'entreposage seront nécessaires pour une manipulation efficace et sécuritaire des éléments d'exposition de RNCAN. D'autres services pourraient être nécessaires, tel qu'indiqué ci-dessous.

#### Exigences :

- Environ **2 000 à 3 000 pieds cubes** d'espace d'entreposage accessible. On entend par facilement accessible le fait que le personnel de RNCAN puisse entrer dans l'aire d'entreposage durant les heures d'ouverture (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, sauf si des règles rigoureuses sont en place en raison de pandémie ou autre) et y manipuler les éléments les plus utilisés sans avoir recours à l'équipement de manutention. Les éléments plus grands et moins utilisés peuvent être entreposés au-dessus et récupérés à l'aide d'un chariot élévateur à fourche. Tous les éléments d'une exposition doivent être rassemblés dans un endroit désigné précis, qui comprend des stands parapluies, des cadres de déménagement et du matériel d'emballage, sous un même toit.
- Les expositions retournées (stands parapluie) seront inspectées avant d'être emmagasinées, et un rapport de notification sera élaboré pour chaque exposition entrante.
- Les expositions seront nommées selon leur programme (habituellement à l'aide d'acronymes/abréviations) et l'espace réservé pour chaque exposition sera étiqueté en conséquence; l'espace réservé ne doit contenir que les articles désignés. En plaçant les expositions dans des espaces réservés, on s'assure que tous les éléments d'exposition sont gardés ensemble et que le gestionnaire de l'entrepôt vérifie en tout temps si un article est disponible.

**Remarque : Si une exposition de RNCAN doit être transférée ailleurs dans l'entrepôt, le Ministère devra en être avisé avant le transfert (au moins 3 jours ouvrables auparavant) et un représentant du Ministère devra être présent durant le transfert.**

- Durant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, sauf si des règles rigoureuses sont en place en raison de pandémie ou autre), toute question sur l'état des expositions devra recevoir une réponse en moins de 10 minutes. La personne-ressource nommée par l'entrepôt pour répondre aux questions devra être disponible par téléphone cellulaire durant les heures normales d'ouverture. Les réponses varieront selon le fait qu'une exposition soit disponible ou pas, endommagée ou en bon état, ou encore en réparation à un autre endroit dans l'entrepôt. Si la personne-ressource n'est pas disponible, le gestionnaire de l'entrepôt devra être contacté pour obtenir des réponses immédiates en ce qui concerne l'état des expositions. On devrait répondre facilement aux questions en se fiant aux espaces réservés pour chaque exposition. Toutes les expéditions à l'arrivée et en partance doivent être manipulées en temps opportun (dans les 24 heures suivantes). L'utilisation d'un chariot élévateur à fourche s'avérera nécessaire pour quelques-unes des expositions, et il se peut, à l'occasion, qu'une demande soudaine immédiate nécessite une intervention rapide (le même jour).
- La communication avec le personnel de l'entrepôt devra se faire par téléphone ou en personne durant les heures normales d'ouverture. Autrement dit, le personnel de RNCAN doit avoir accès à l'entrepôt durant les heures normales d'ouverture (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, sauf si des règles rigoureuses sont en place en raison de pandémie ou autre).
- L'entrepôt doit en **tout temps appliquer de bonnes pratiques d'entreposage** : il doit être bien entretenu, en ordre et bien organisé. Les planchers doivent être nettoyés hebdomadairement. Il doit être exempt de ravageurs/rongeurs, bien éclairé et bien largement ventilé. L'entrepôt doit être équipé d'un système d'extincteurs automatiques à eau et d'un matériel d'extinction d'incendie adéquat, ainsi que d'un système de sécurité et d'alarme et d'un système d'alarme incendie pour plus de sécurité pendant les heures de fermeture.



- Chaque programme d'exposition est indépendant et aucun élément d'exposition ne peut ou ne doit être retiré et utilisé par un autre programme à moins que celui-ci ait obtenu la permission par **ÉCRIT** d'un représentant clé de RNCAN.
- Définition :  
**Un cadre** est une caisse en bois construite à la demande.  
**Une caisse** est faite de plastique/PVC et conçue pour le type de stand parapluie qu'elle contient.  
**Une boîte** est faite de carton.  
**Un sac** est fait de nylon et contient les bannières déroulables (simples ou multiples).  
Écrit ou par écrit comprend les communications par courriel ou par la poste.

#### **A5. EXPÉDITION ET RÉCEPTION**

Ces services comprennent le regroupement (emballage par rétraction, au besoin) de tous les articles d'exposition de RNCAN et leur expédition n'importe où au Canada, ainsi que le travail direct avec l'entreprise de transport/d'expédition/de messagerie conformément à la demande. Les demandes seront envoyées par courriel.

##### **Besoins en expédition en vue d'une activité**

- Les publications et la documentation connexe, provenant éventuellement de sources externes, doivent être regroupées avec les expositions appropriées. Toutes les expéditions qui seront envoyées à l'entrepôt aux fins de rassemblement seront étiquetées avec l'identificateur du groupe de provenance et afficheront le nom et le lieu correspondant à ceux indiqués sur les éléments d'exposition en partance. Le reçu de confirmation doit être envoyé à la personne désignée de RNCAN.

##### **Exigences en ce qui concerne les expéditions à l'arrivée d'une activité**

- Réception et compte rendu des expositions et du matériel connexe à l'arrivée.
- La personne-ressource clé de RNCAN enverra par courriel ou en les inscrivant sur les étiquettes, les directives de traitement des publications et des éléments de documentation retournées qui accompagnent les expositions et qui ne sont pas normalement emmagasinées avec les éléments d'exposition.
- Les expositions retournées à l'entrepôt après leur utilisation devront être inspectées et les cadres ou les caisses devront être nettoyés, ainsi que la structure et les graphiques. Très souvent, il suffit de monter une exposition (stand parapluie seulement). À d'autres moments, un examen des cadres ou des caisses et l'ouverture des cadres ou des caisses sont nécessaires pour examiner directement le contenu et s'assurer que les éléments nécessaires ont bel et bien été emballés. Un représentant de programme de RNCAN doit être présent lors de l'examen des cadres. Toutes les expositions doivent contenir à l'intérieur de leurs cadres ou caisses plusieurs étiquettes en vue du retour à l'entrepôt.  
**Lors des inspections des expositions retournées à l'entrepôt, les réserves d'étiquettes doivent être renouvelées régulièrement.**
- Pour chaque exposition retournée à l'entrepôt, un rapport d'inspection doit être élaboré puis envoyé par courriel à un représentant clé de RNCAN. Toute réparation ou mise au point nécessaire doit être signalée par écrit dans un rapport. Aucune réparation ne doit être effectuée sans l'autorisation par écrit d'un représentant de RNCAN. Cette autorisation doit décrire les besoins et les procédures à suivre.

##### **Exigences en ce qui concerne les expéditions en partance vers une activité**

- Utiliser des employés chevronnés de l'entrepôt pour préparer les publications et les expositions à expédier, y compris le tassement et l'emballage par rétraction sur palettes au besoin.



- Des bordereaux de marchandises sortantes doivent accompagner chaque commande et une copie doit être envoyée par courriel à la personne désignée à RNCAN une fois le travail terminé.
- S'assurer que chaque expédition en partance soit complète, en bon état et réunie avec toute autre boîte associée reçue séparément. Contrairement aux expéditions retournées à l'entrepôt après l'activité, le contenu des caisses ou des cadres des expéditions en partance ne demande aucune vérification. Les expéditions en partance qui ne contiennent pas de publications doivent être étiquetées aux fins de confirmation auprès du responsable désigné de RNCAN la veille du jour de l'expédition.
- Dans le cadre d'activités locales, il se peut que des travaux de montage et de démontage soient nécessaires. Les quelques rares fois où des stands parapluies standard ne sont pas utilisés, des images et des directives écrites sont comprises dans les caisses.
- Les arrangements quant aux services de transport seront pris principalement par RNCAN ou par notre entreprise des services de logistique, qui prendra les dispositions nécessaires en notre nom. Toutefois, il se peut que nous demandions à l'agent contractuel d'assurer ces services.

**REMARQUE :** RNCAN peut demander que plusieurs expositions soient préparées en vue d'être expédiées durant une même période de temps à deux activités différentes. De plus, au même moment où des expéditions seront retournées à l'entrepôt, différents envois de documentation reçus seront regroupés avec des expositions en partance. Aucune erreur ne sera permise. L'entrepôt assumera les frais supplémentaires découlant de son erreur. Si une erreur (tel que des publications ou des articles d'exposition manquants ou en retard) nuit à la participation d'un représentant de RNCAN à une activité, le Ministère peut exiger que l'agent contractuel assume tous les coûts associés à cette participation, y compris, mais sans toutefois s'y limiter, les frais d'entreposage, de logistique, de transport/d'expédition, de déplacement et d'hébergement du personnel concerné.

#### **Exigences en ce qui concerne les expéditions en partance aux bureaux de RNCAN ou au dépôt de publication (DLS/St-Joseph)**

- Les responsables nommés par RNCAN donneront des directives à ce sujet ou ces dernières seront inscrites sur les boîtes. Les directives doivent être respectées. Les publications devant être retournées au dépôt des publications doivent contenir une étiquette indiquant l'activité de laquelle elles proviennent. Elles doivent être envoyées dans les plus brefs délais et elles ne doivent pas être retenues et regroupées avec d'autres publications retournées.

#### **A6. RÉPARATION ET FABRICATION**

##### **Exigences**

- L'agent contractuel enverra par **courriel** à RNCAN des photos numériques de tout dommage aux expositions, ainsi qu'une estimation détaillée des frais de réparation. Si une visite à l'entrepôt est nécessaire, des arrangements seront pris.
- Aucune réparation ne doit être effectuée sans l'autorisation par écrit d'un représentant clé de RNCAN.
- La fabrication prévoit l'impression d'un panneau de remplacement, mais non pas la production d'une exposition entièrement nouvelle.

#### **A7. MONTAGES ET DÉMONTAGE LOCAUX**

Il se peut que l'on demande à l'agent contractuel de fournir des services de transport, de montage et de démontage des expositions de RNCAN dans la région de la capitale nationale.

##### **Exigences**



- Chaque montage et démontage d'exposition devra être effectué conformément aux directives de RNCAN présentées dans la feuille de logistique.
- Une fiche technique indiquant le nombre d'heures passées à monter et à démonter les expositions doit accompagner la facture.
- Les stands parapluies standard peuvent être montés par une (1) seule personne en moins de 30 minutes.
- Le montage et le démontage doivent être effectués de façon professionnelle par une personne expérimentée. On entend par expérimentée une personne qui a effectué au moins 4 installations/démontages de stands de type parapluie au cours des 12 derniers mois. L'installateur peut devoir exécuter d'autres tâches dans le cadre du montage/démontage des expositions.

## **A8. SERVICES POUR LES PAVILLONS LORS DE GRANDS ÉVÉNEMENTS**

Le titulaire de l'offre à commandes peut être tenu de fournir une estimation et d'autres services pour le compte de RNCAN lors de grands événements. Par exemple, RNCAN est très bien représenté à un important salon minier qui se tient à Toronto. Les composants utilisés à ce salon sont conçus sur mesure à partir principalement de structures Octanorm (louées) qui permettent de créer des comptoirs, des kiosques avec bannières ainsi que des murs de forme précise. Pour compléter le tout, des lumières et des fermes d'éclairage sont parfois louées auprès de fournisseurs sur place.

Les services requis pour ce type de circonstances comprennent notamment le transport, l'installation et le démontage (l'installation peut prendre jusqu'à trois jours et plus avec une équipe formée d'au moins trois membres), et la supervision de la main-d'œuvre et des services sur place, par exemple, les activités nécessitant un chariot élévateur à fourche. De plus, il serait nécessaire d'avoir accès à un fournisseur important pour la location de structures Octanorm.

Dans le cadre de la planification des salons d'envergure, le titulaire de l'offre à commandes devra également fournir des estimations du temps requis pour les services externes, par exemple, les activités nécessitant un chariot élévateur à fourche. Le titulaire de l'offre à commandes sera appelé à superviser les activités d'installation et de démontage; la supervision comprendra également la vérification des reçus pour les services fournis par des fournisseurs externes afin que toutes les factures puissent être vérifiées.

## **A9. SERVICES DE LOGISTIQUE**

L'agent contractuel devra éventuellement assurer la coordination des services pour répondre aux besoins de logistique y compris la location d'espace, la commande de services électriques, la manutention, les besoins en tapis, en remplissage, en mobilier et en éclairage spécial, ainsi que le transport d'articles d'exposition en direction et en provenance de l'emplacement des activités. Un résumé de la logistique doit être préparé (un exemple est fourni à l'annexe E). Étant donné que certaines des activités auxquelles RNCAN participe se déroulent durant les fins de semaine, un numéro de téléphone pour rejoindre un représentant désigné de l'entreprise devra être fourni advenant une urgence à l'activité.

### **Location d'espace**

- Recommander des options de location en fonction de la disponibilité et conformément à la politique des communications du gouvernement fédéral.
- Assurer la liaison entre les organisateurs des activités et RNCAN au besoin.

### **Logistique**

- Assurer la liaison avec les agents contractuels conformément au guide de l'exposant fourni par l'organisateur de l'activité ou, s'il n'y en a pas, travailler avec les fournisseurs locaux : montage et



démontage, manutention; commande de services électriques, services en matière de tapis, de remplissage, de meubles et d'éclairage (au besoin et lorsqu'ils ne sont pas assurés par l'organisateur de l'activité).

- Préparer une feuille de logistique sur laquelle seront inscrits tous les détails sur la participation à l'exposition par souci de commodité pour les représentants de RNCAN qui participeront à l'activité. (Un exemple de feuille de logistique est fourni).
- Coordonner les expéditions en direction et en provenance de l'entrepôt d'exposition; des services de messagerie locaux se révéleront éventuellement nécessaires entre RNCAN et l'entrepôt.

#### **A10. INVENTAIRE**

L'entrepôt de l'exposition conservera une feuille d'inventaire fournie au départ par RNCAN. Cette liste contient les dimensions de tous les cadres et de toutes les expositions. L'agent contractuel devra ajouter toute nouvelle exposition à la feuille d'inventaire. Un rapport mis à jour (chiffrier électronique Excel) doit être envoyé par courriel à un représentant désigné de RNCAN **tous les trimestres** à partir du 15 du premier mois suivant l'octroi de l'offre à commandes pour indiquer si des changements ont été apportés ou non. Ces dates seront confirmées après l'octroi de l'offre à commandes.

#### **A11. FACTURES ET PROPOSITIONS (COTATION DE PRIX)**

##### **Exigences :**

- Toutes les factures doivent contenir des données pour un mois civil entier et être soumises au représentant désigné de RNCAN une fois par trimestre, dans les deux semaines de la fin du mois.
- Dans le cadre de projets exceptionnels (salons de l'auto, PDAC), les factures et les propositions de RNCAN doivent être préparées de façon globale pour chaque activité.
- Toutes les factures doivent être classées par nom du programme et contenir le nom et les dates des activités. Chaque facture doit avoir un numéro de facture.
- Chaque facture indiquant la réception du matériel d'exposition retourné doit être accompagnée d'un rapport d'inspection qui confirme le bon état physique du matériel d'exposition.
- Les factures d'inventaire/entreposage doivent contenir le nom du programme et les exigences en matière d'espace et indiquer la période durant laquelle les services ont été fournis.
- Les factures de coordination de la logistique de la participation à une activité doivent être détaillées et classées par activité. Une feuille de calcul électronique indiquant la ventilation des coûts devra également être soumise à la fin de l'exercice financier.
- Lorsque la demande est faite par écrit, les estimations de coûts de projets précis doivent tenir compte de tout : retrait de l'aire d'entreposage, regroupement avec d'autres expositions sur place ou avec le matériel d'arrivée, autres services demandés par écrit et inspection en vue du retour du matériel à l'entrepôt.

**Définition : Le service de préparation d'une exposition aux fins d'expédition comprend le retrait des articles de l'entrepôt, le regroupement avec d'autres articles d'exposition, l'emballage sur palette et par rétraction au besoin. Ces services devraient être indiqués dans les factures comme une seule action continue.**

#### **A12. AUTRES FACTEURS À PRENDRE EN CONSIDÉRATION**

- Les services doivent être fournis durant les heures normales de travail (du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, sauf si des règles rigoureuses sont en place en raison de pandémie ou autre). Les demandes



de services à l'extérieur des heures normales de travail et durant les jours fériés devront être soumises 24 heures à l'avance.

- Le représentant désigné de RNCAN présentera par écrit les directives sur la récupération d'un article de l'entreposage à l'agent contractuel.
- L'entrepôt des expositions traitera rapidement les demandes urgentes ou spéciales de manutention faites par le représentant désigné de RNCAN. Les demandes ordinaires doivent être présentées au moins 1 à 2 semaines à l'avance. Les demandes spéciales ou urgentes peuvent être soumises le même jour. Une demande spéciale ou urgente comprend par exemple la préparation d'une exposition en vue de son expédition ou le transfert d'une exposition à un établissement local pour le monter.
- L'agent contractuel doit fournir un programme d'assurance valide (coût de remplacement du contenu entier) indépendant de son régime d'assurance général pour couvrir le coût de remplacement du coût complet de chaque exposition de RNCAN endommagée par l'agent contractuel.
- L'agent contractuel fournira des services de recyclage d'expositions anciennes ou endommagées. Le recyclage ne peut être effectué sans avoir obtenu auparavant l'autorisation par écrit du représentant désigné de RNCAN. Le matériel doit être recyclé selon le système standard de recyclage environnemental métal/plastique/papier suivant le cas. Toutes les étiquettes d'inventaire du gouvernement du Canada doivent être notées et RNCAN doit être avisé avant le recyclage des articles affichant ces étiquettes.
- Types de travaux nécessaires : entreposage, réparation, montage et démontage de différents types d'expositions, et services de transport local.

### **A13. RESPONSABILITÉS SUPPLÉMENTAIRES DU FOURNISSEUR**

Délai de réponse des demandes d'information générale :

- Factures - 48 heures
- Proposition de prix de réparation - 24 heures
- Disponibilité du matériel d'exposition - 60 minutes
- Réception et vérification de l'état ou regroupement - 24 heures (maximum)

REMARQUE : Certaines situations demandent un délai d'exécution moins long.



**ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT**

<p><i>L'offrant doit indiquer tous ses prix en dollars canadiens, taxes applicables en sus, vente départ. L'offrant ne peut proposer d'options, prévoir un prix facultatif ou stipuler des conditions. Les offres d'offrants qui comprendront des options ou des conditions, quelles qu'elles soient, seront jugées non recevables.</i></p>			
<p><b>Tableau 1 — Taux horaires fermes — Main-d'œuvre</b></p> <p><i>L'offrant doit donner un prix pour un taux horaire ferme pour chaque catégorie de main-d'œuvre, conformément la disposition 6.5.1.1 Base de paiement — Main-d'œuvre des clauses du contrat subséquent. Ce tarif horaire ferme, fixe et tout inclus fera partie de toute offre à commandes subséquente et commande subséquente à une offre à commandes. Si du travail en heures supplémentaires était nécessaire et autorisé, alors ces taux horaires seraient augmentés de 50 %. Pour tout délai de l'option exercé par le titulaire de l'offre à commandes, ce taux horaire sera accru de 2 %.</i></p>			
Catégories de main-d'œuvre	Taux horaire ferme et tout inclus	Nombre d'heures (à des fins d'évaluation seulement)	Coût total de la main-d'œuvre (taux horaire ferme et tout inclus x nombre d'heures)
Coordonnateur de projet		5	0,00 \$
Soutien administratif		1	0,00 \$
Superviseur de site		10	0,00 \$
Installateur sur place		15	0,00 \$
Superviseur d'entrepôt		2	0,00 \$
Commis d'entrepôt (opérateur de lève-palette)		2	0,00 \$
Concepteur		1	0,00 \$
Charpentier		1	0,00 \$
Étalagiste		1	0,00 \$
Électricien		2	0,00 \$
Peintre		2	0,00 \$
Imprimeur		2	0,00 \$
<b>Coût total de la main-d'œuvre (à l'exclusion des taxes applicables) à des fins d'évaluation seulement</b>			<b>0,00 \$</b>
Taux mensuel ferme et tout inclus par pied cube			
Pied cube d'espace d'entreposage (à des fins d'évaluation seulement)			500
Frais d'entreposage total (à l'exclusion des taxes applicables). À des fins d'évaluation seulement (taux mensuel ferme et tout inclus par pied cube x pieds cubes d'espace d'entreposage)			0,00 \$



**Tableau 3 : Taux horaire ferme — Lève-palette**

*L'offrant doit donner un prix pour un taux horaire ferme, pour l'utilisation d'un lève-palette dans son entrepôt, conformément à la disposition 6.5.1.4 Base de paiement — Lève-palette des clauses du contrat subséquent. Le tarif horaire ferme, fixe et tout inclus fera partie de toute offre à commandes subséquent et commande subséquent à une offre à commandes. Pour tout délai de l'option exercé par le titulaire de l'offre à commandes, ce taux horaire sera accru de 2 %.*

Taux horaire ferme et tout inclus pour un lève-palette	
Heures d'utilisation du lève-palette (à des fins d'évaluation seulement)	2
Total des frais de lève-palette (à l'exclusion des taxes applicables). À des fins d'évaluation seulement ( <i>taux horaire ferme et tout inclus pour l'utilisation d'un lève-palette x</i>	0,00 \$

**Tableau 4 : Taux ferme pour un ¼ d'heure — Manipulation d'articles**

*L'offrant doit donner un prix pour un ¼ d'heure ferme (tarif pour 15 minutes de travail) pour la manipulation d'articles dans son entrepôt, conformément à la disposition 6.5.1.5 Base de paiement — Manipulation d'articles des clauses du contrat subséquent. Le taux ferme pour ¼ d'heure, fixe et tout inclus fera partie de toute offre à commandes subséquent et commande subséquent à une offre à commandes. Pour tout délai de l'option exercé par le titulaire de l'offre à commandes, ce taux pour ¼ d'heure sera accru de 2 %.*

Taux ferme tout inclus pour un ¼ d'heure — Manipulation d'articles	
Nombre de tranches de 15 minutes (à des fins d'évaluation seulement)	2
Coût total de la manipulation d'articles (à l'exclusion des taxes applicables) à des fins d'évaluation seulement ( <i>taux ferme tout inclus pour ¼ d'heure, pour la manipulation d'articles x nombre de tranches de 15 minutes</i> )	0,00 \$

**Tableau 5 : Limitation des dépenses — Dépenses directes et sous-traitées**

*L'offrant doit donner un prix ferme et tout inclus pour les dépenses directes et sous-traitées, sous forme de pourcentage, conformément à la disposition 6.5.1.6 Base de paiement — Dépenses directes et sous-traitées des clauses du contrat subséquent. Le tarif ferme et tout inclus pour les dépenses directes et sous-traitées fera partie de toute offre à commandes subséquent et commande subséquent à une offre à commandes. Pour tout délai de l'option exercé par le titulaire de l'offre à commandes, ce pourcentage de majoration demeurera inchangé.*

Majoration ferme et tout incluse des dépenses directes et sous-traitées	%
Total des dépenses directes et sous-traitées (à des fins d'évaluation seulement)	2 000,00
Total des dépenses directes et sous-traitées, majoration comprise (à l'exclusion des taxes applicables) à des fins d'évaluation seulement ( <i>majoration ferme et tout incluse des dépenses directes et sous-traitées x total de dépenses directes et sous-traitées</i> )	

**VALEUR TOTALE D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION, TOUT COMPRIS, À DES FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT\* (TOTAL DES TABLEAUX 1 À 5)**



***\*REMARQUE : Bien que la valeur d'évaluation de la soumission soit calculée à des fins d'évaluation seulement et ne fera pas partie d'aucune offre à commandes subséquente, les prix et taux donnés par l'offrant aux tableaux 1, 2, 3, 4 et 5 s'appliqueront à toute offre à commandes subséquente et à toute commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'indiqué aux présentes.***

*Pour obtenir une version électronique de cette annexe, veuillez communiquer avec l'autorité contractante nommée à la partie 7, article 5.1.*



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

### Assurance responsabilité civile générale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités achevées : 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 achevées 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 achevées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'engage à fournir à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police.



- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
- o. Assurance tous risques de responsabilité civile des locataires : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de l'occupation d'installations louées.





## **ANNEXE E – Liste d’inventaire**

Ci-jointe.



## **ANNEXE 1 — CRITÈRES D'ÉVALUATION**

Dans le cadre de leur proposition, les soumissionnaires sont priés d'aborder ces critères dans leur ordre de présentation, et de façon suffisamment approfondie pour en permettre une évaluation minutieuse. L'évaluation de RNCAN sera fondée uniquement sur les renseignements fournis dans la proposition. RNCAN peut confirmer ces renseignements ou demander des éclaircissements aux soumissionnaires.

Les soumissionnaires sont priés de noter que le fait de mentionner seulement l'expérience sans fournir de données à l'appui décrivant les responsabilités, les fonctions et la pertinence au regard des critères ne sera pas considéré comme une preuve suffisante aux fins de cette évaluation.

Les soumissionnaires doivent fournir des détails complets au sujet de l'endroit, de la période (mois et année) et de la manière (activités, responsabilités, etc.) dont les qualifications et l'expérience énoncées ont été acquises. L'expérience acquise durant les études officielles ne sera pas considérée comme une expérience de travail. Tous les critères liés à l'expérience de travail doivent avoir été acquis dans un environnement de travail légitime, et non dans un contexte pédagogique. La participation à des programmes d'alternance travail-études est considérée comme une expérience de travail à condition d'être liée aux services demandés.

Les soumissionnaires doivent noter que les mois d'expérience mentionnés pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité ne compteront qu'une seule fois. Par exemple : l'échéancier du projet 1 s'étend de juillet à décembre 2001; celui du projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; au total, les mois d'expérience pour ces deux projets seront au nombre de sept (7).

### **1. CRITÈRES TECHNIQUES**

#### **1,1 CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES**

Les critères obligatoires énumérés ci-dessous seront évalués sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères obligatoires seront jugées non recevables.



ID de critère	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition	Réussite/Échec
O1	<p>L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de principal coordinateur du projet et une (1) personne au poste de coordinateur suppléant.</p> <p>Les coordinateurs de projet principal et suppléant doivent avoir acquis au moins trois (3) <u>ans d'expérience au cours des 14 dernières années</u> dans la coordination de l'entreposage, de la manutention, de l'entretien et des réparations des expositions ou de l'installation, du démontage et de la logistique de la participation à des foires commerciales.</p> <p>Afin de démontrer ce qui précède, l'offrant doit fournir une description des antécédents professionnels du coordinateur principal de projet proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom de chaque lieu d'emploi qui est en <u>rapport avec les expositions ou la participation à un salon professionnel</u>;</li><li>• Les responsabilités du coordinateur principal du projet proposé pour chaque lieu d'emploi et la pertinence des expositions ou de la participation à des foires commerciales;</li><li>• La période durant laquelle le principal coordinateur du projet proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois <b>et</b> année à mois <b>et</b> année).</li></ul> <p>Une description des antécédents professionnels du coordinateur suppléant du projet proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail;</li><li>b) Les responsabilités du coordinateur suppléant de projet pour chaque lieu de travail identifié.</li></ol>		
O2	<p>L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de principal superviseur d'entrepôt et une (1) personne au poste de superviseur d'entrepôt suppléant.</p> <p>Ceux deux personnes doivent :</p> <p>être des employés de l'entreprise proposant l'offre et avoir acquis au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des 12 dernières années, dans l'entreposage et la manutention des expositions.</p> <p>Pour en faire la démonstration, l'offrant doit fournir ceci :</p> <p>Une description des antécédents professionnels du principal superviseur d'entrepôt proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p>		



ID de critère	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition	Réussite/Échec
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail;</li><li>• Les responsabilités du principal superviseur d'entrepôt proposé pour chaque lieu d'emploi et leur pertinence pour l'entreposage et la manutention des expositions;</li><li>• La période durant laquelle le principal superviseur d'entrepôt proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois <b>et</b> année à mois <b>et</b> année).</li></ul> <p>Une description des antécédents professionnels du superviseur d'entrepôt proposé. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail;</li><li>• Les responsabilités du superviseur d'entrepôt suppléant proposé pour chaque lieu d'emploi et leur pertinence pour l'entreposage et la manutention des expositions;</li></ul> <p>La période durant laquelle le superviseur d'entrepôt suppléant proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois et année à mois et année).</p>		
<b>O3</b>	<p>L'offrant doit nommer une (1) personne au poste de principal superviseur de site et une (1) personne au poste de superviseur de site suppléant.</p> <p>Ceux deux personnes doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Être des employés de l'entreprise qui soumet l'offre;</li><li>• Avoir acquis au moins trois (3) ans d'expérience, au cours des 14 dernières années, dans la coordination de l'installation et du démontage d'expositions;</li><li>• Le principal superviseur de site doit avoir une expérience préalable de la supervision d'installation de site de 500 pi<sup>2</sup> ou plus;</li><li>• Le superviseur de site suppléant doit avoir une expérience préalable de la supervision d'installation de site de 200 pi<sup>2</sup> ou plus.</li></ul> <p>Pour en faire la démonstration, l'offrant doit fournir ceci :</p> <p>Une description des antécédents professionnels des superviseurs de site principal et suppléant proposés. Ces antécédents doivent comprendre tous les renseignements qui suivent :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Le nom de l'employeur pour chaque lieu de travail;</li><li>• Les responsabilités du superviseur proposé pour chaque lieu de travail identifié.</li><li>• La période durant laquelle le principal superviseur de site proposé a occupé ce poste dans chaque lieu de travail (du mois <b>et</b> année à mois <b>et</b> année).</li></ul>		



ID de critère	Critères obligatoires	Numéro de page de la proposition	Réussite/Échec
O4	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a été lié par contrat à deux (2) clients externes* séparés pour offrir des services d'entreposage, de manutention, d'expédition, de montage, de démontage et d'entretien d'expositions de grand taille (tout au moins 1 000 pi<sup>2</sup>).</p> <p>Chacun des contrats doit avoir commencé ou doit avoir pris fin dans les 12 dernières années.</p> <p>Chacun des contrats doit avoir été pour des expositions de grande taille (tout au moins 1 000 pi<sup>2</sup>).</p> <p>Ces deux (2) contrats (mis ensemble) doivent démontrer que l'offrant a assuré tous les services suivants (i à v) :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. entreposage et manutention d'expositions;</li><li>ii. expédition d'expositions;</li><li>iii. installation d'expositions;</li><li>iv. démontage d'expositions;</li><li>v. coordination de la logistique;</li><li>vi. entretien et réparation d'expositions.</li></ul> <p>Pour chacun des deux (2) contrats, l'offrant doit fournir les renseignements suivants (i à vi) : le nom du projet/de l'exposition;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. le nom du projet/de l'exposition;</li><li>ii. la taille de l'exposition (en pieds carrés);</li><li>iii. les coordonnées du client;</li><li>iv. la date de début du contrat (mois <b>et</b> année);</li><li>v. la date de fin du contrat (mois <b>et</b> année);</li><li>vi. une description détaillée des exigences du contrat pour des services d'entreposage, de manutention, d'expédition, d'installation, de démontage ainsi que de coordination de la logistique de l'entretien et de la réparation d'expositions.</li></ul> <p><i>*Clients externes : clients complètement extérieurs à l'entité juridique (ou à la coentreprise) du soumissionnaire; cela exclut les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.</i></p> <p><i>**Clients internes : clients qui font partie de l'entité juridique (ou de la coentreprise) du soumissionnaire; cela comprend les sociétés apparentées, les filiales et autres sociétés affiliées du soumissionnaire.</i></p>		
O5	<p>Le soumissionnaire DOIT indiquer l'emplacement de l'installation d'entreposage (adresse physique).</p>		