



PATRIMOINE CANADIEN DEMANDE DE PROPOSITIONS

Titre	Commémorations et interprétation de la capitale – Bannières et éléments d'exposition — installation, entretien et démontage
Numéro de la demande	10233244
Date de la demande	2024-06-12
Date et heure de fermeture de la demande	2024-06-27 14 h 00 HNE
Autorité contractante	Natou Barry Courriel: contrats-contracting@pch.gc.ca Téléphone: (343) 575-2233

Propositions à Patrimoine canadien

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

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

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

1. Le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. Cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions;
3. Tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exactes; et
4. Si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de propositions.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	Date



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Introduction	4
1.2 Sommaire.....	5
1.3 Compte rendu.....	5
1.4 Tribunal canadien du commerce intérieur (TCCI)	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSEURS	6
2.1 Exigences obligatoires	6
2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées	6
2.3 Présentation des soumissions	8
2.4 Demande de renseignements – en période de soumission	9
2.5 Lois applicables	9
2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours.....	9
2.7 Termes et conditions	10
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	11
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions	11
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	13
4.1 Processus d'assurance de la conformité des soumissions par étapes....	13
4.2 Procédures d'évaluation	18
4.3 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires.....	19
4.4 Approbations internes.....	19
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES.....	20
PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – GRILLE DE PRIX.....	23
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	27
5.1 Attestations exigées avec la soumission.....	27
5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires	27
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	31
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES.	34
6.1 Exigences en matière d'assurances.....	34
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	35
7.1 Énoncé des travaux	35
7.2 Clauses et conditions uniformisées.....	36
7.3 Exigences relatives à la sécurité	36



7.4	Durée du contrat	36
7.5	Responsables.....	36
7.6	Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires 38	
7.7	Paieement	38
7.8	Instructions relatives à la facturation.....	40
7.9	Attestations et renseignement supplémentaires	40
7.10	Lois applicables	40
7.11	Ordre de priorité des documents.....	40
7.12	Exigences particulières en matière d'assurance	41
7.13	Règlement des différends	41
7.14	Langues officielles.....	42
7.15	Achats écologiques	42
	ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	44
	Volet 1 : Programmes des bannières décoratives principales et spéciales	49
	Volet 2 : Programmes des éléments d'exposition didactique principaux et spéciaux.....	53
	Volet 3 : Exigences opérationnelles variables	57
	ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT	58
	ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	63
	ANNEXE D - AUTORISATIONS DE TÂCHES	66



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; Pièce jointe 1 à la Partie 4 : Critères d'évaluation obligatoires Pièce jointe 2 à la Partie 4 : Évaluation financière
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; Pièce jointe 1 à la Partie 5 : Renseignements supplémentaires
Partie 6	Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.
Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Exigences en matière d'assurances
Annexe D	Autorisation de tâches

1.2 Sommaire

La division Commémorations et interprétation de la capitale du ministère du Patrimoine canadien (CIC-PCH) sollicite les services d'un entrepreneur disposant de ressources certifiées pour travailler en hauteur ainsi que certifiées et formées pour l'utilisation d'appareils de levage, notamment un camion nacelle, une petite grue ou une grue à flèche et un chariot élévateur à fourche, afin de transporter, d'installer, d'entretenir et de démonter des bannières et des éléments d'exposition sur le boulevard de la Confédération ou dans le cœur de la région de la capitale nationale.

Les services sont requis du 1er juillet 2024 au 31 mars 2025, avec jusqu'à 4 périodes d'option supplémentaires d'un an avec les mêmes conditions.

Il n'y a pas d'exigence de sécurité applicable.

Ce besoin est soumis à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

1.3 Compte rendu

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

1.4 Tribunal canadien du commerce intérieur (TCCI)

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

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISIONNAIRES

2.1 Exigences obligatoires

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

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

2.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2.1 Révisions aux instructions uniformisées 2003

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

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

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

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

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

Article 08, Transmission par courriel



PCH n'acceptera que les soumissions transmises par courriel. Les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier à l'intention de PCH ne seront pas acceptées.

Le serveur de messagerie de PCH ne peut accepter aucune transmission de courriel de 25 Mo ou plus. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa soumission complète soit livrée par courriel à PCH à la date et à l'heure spécifiées. Veuillez indiquer le numéro de référence de la demande de propositions dans l'objet du courriel. L'adresse pour transmettre les soumissions est : contrats-contracting@pch.gc.ca.

S'il s'avérait nécessaire d'envoyer plusieurs courriels en raison de la taille des documents, veuillez en faire référence clairement dans chacun des envois (ex : 1 de 3, 2 de 3, etc.). Les soumissions qui arrivent après la date et l'heure spécifiées ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires sont encouragés à conserver une confirmation que le courriel a été envoyé et livré.

Le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements, est par la présente remplacé par ce qui suit : Les demandes de renseignements concernant la réception des soumissions peuvent être adressées à l'autorité contractante dont le nom figure dans la demande de propositions.

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06), (07) ou (08) des Instructions uniformisées et celles mentionnées ci-dessus, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.



Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.3 Présentation des soumissions

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

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

2.4 Demande de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées selon ces lois.

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

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)



- Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

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

2.7 Termes et conditions

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



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



Section II : Soumission financière

On demande aux soumissionnaires de présenter la section financière de la soumission en tant que document électronique distinct des autres sections de la soumission. Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission financière dans le format indiqué dans la grille de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4.

Les prix doivent figurer uniquement dans la soumission financière. Aucun prix doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

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

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

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

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

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

- (iii) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que cette information fait partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, en autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur



- de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise – approvisionnement ou les coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limitera pas son droit d'exiger ou d'accepter toute autre information après la clôture de la demande de soumissions dans des cas où la demande de soumissions le permet expressément. Le soumissionnaire disposera de la période précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera jugée non recevable.
- (iv) Le PCSE ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat 2003 (2023-06-08) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute autre information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances prévues à l'alinéa c).
- (v) Le Canada enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'avis ou le REC. Un avis ou un REC envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.
- b) Étape I : Soumission financière**
- (i) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada dans le cadre de l'étape I se limitera à déterminer si les renseignements requis dans la demande de soumissions qui doivent être inclus dans la soumission financière sont manquants dans la



soumission financière. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.

- (ii) L'examen du Canada à l'étape I sera effectué par des fonctionnaires du ministère du Patrimoine canadien (PCH).
- (iii) Si le Canada détermine, à son entière discrétion, qu'il n'y a pas d'offre financière ou que la soumission financière ne contient pas tous les renseignements exigés par la demande de soumissions à inclure dans la soumission financière, la soumission sera jugée non recevable et ne sera donnée aucune autre considération.
- (iv) Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (« avis ») indiquant où la soumission financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à l'étape I ne recevra pas d'avis. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter des renseignements supplémentaires relativement à sa soumission financière.
- (v) Les soumissionnaires auxquels un avis a été envoyé disposeront de la période précisée dans l'avis (la « période de correction ») en vue de corriger les problèmes signalés dans l'avis en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'avis.
- (vi) Dans sa réponse à l'avis, le soumissionnaire ne sera autorisé à corriger que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'avis. Par exemple, lorsque l'avis indique qu'un élément devant être rempli est laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans sa soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer un prix total). De telles modifications devront être indiquées par le soumissionnaire, et seules ces modifications peuvent être effectuées. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (vii) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme un nouveau renseignement et sera écartée. Aucune modification ne sera autorisée à une autre section de la soumission du soumissionnaire. Les renseignements fournis conformément



aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse à l'avis remplaceront, en totalité, uniquement la partie de la soumission financière originale comme il est permis ci-dessus, et seront utilisés pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.

- (viii) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à l'étape II en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.
- (ix) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences à l'étape I à la satisfaction du Canada recevront une évaluation à l'étape II.

c) Étape II : Soumission technique

- (i) L'examen de la soumission par le Canada à l'étape II se limitera à un examen de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires admissibles. Cet examen ne déterminera pas si la soumission technique respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du PCSE. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la présente demande de soumissions comme étant assujettis au PCSE ne seront évalués qu'à l'étape III.
- (ii) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (Rapport sur l'évaluation de la conformité ou « REC ») indiquant les critères obligatoires admissibles auxquels la soumission n'a pas satisfait. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée conforme aux exigences examinées à l'étape II recevra un REC attestant que sa soumission a été jugée conforme aux exigences évaluées à l'étape II. Un tel soumissionnaire ne doit pas être autorisé à présenter une réponse au REC.
- (iii) Le soumissionnaire devra disposer de la période précisée dans le REC (la « période de correction ») pour remédier au défaut de satisfaire à tout critère obligatoire admissible indiqué dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans le REC.



- (iv) La réponse du soumissionnaire doit aborder uniquement les critères obligatoires admissibles précisés dans le REC qui n'ont pas été respectés, et doit comprendre uniquement les renseignements qui sont nécessaires pour les respecter. Les renseignements supplémentaires fournis par le soumissionnaire qui ne sont pas nécessaires à la satisfaction de ces exigences ne seront pas pris en compte par le Canada, sauf lorsque la réponse aux critères obligatoires admissibles précisés dans le REC entraîne nécessairement une modification consécutive dans d'autres composantes de la demande de soumissions. Le soumissionnaire doit identifier ces modifications supplémentaires, à condition que sa réponse ne comprenne aucune modification à la soumission financière.
- (v) La réponse du soumissionnaire au REC devrait indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'emplacement dans la soumission de toute autre modification corrélative découlant nécessairement de cette modification. Pour chaque modification corrélative, le soumissionnaire doit inclure une justification expliquant la raison pour laquelle cette modification corrélative est une conséquence nécessaire de la modification proposée pour répondre au critère obligatoire admissible. Ce n'est pas au Canada qu'il incombe de réviser la soumission du soumissionnaire, et le défaut du soumissionnaire de le faire, conformément au présent alinéa, est à ses propres risques. Tous les renseignements fournis doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (vi) Toute modification à la soumission présentée par le soumissionnaire d'une façon qui n'est pas permise par la présente demande de soumissions sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse au REC remplaceront, en totalité, uniquement la partie de la soumission originale comme le permet cette section.
- (vii) Les renseignements supplémentaires ou différents soumis au cours de l'étape II et permis par la présente section seront considérés comme étant inclus dans la soumission, mais ne seront pris en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission à l'étape II que pour déterminer si la soumission respecte les critères obligatoires admissibles. Les renseignements supplémentaires ou différents ne seront utilisés à aucune phase de l'évaluation pour permettre à la soumission originale d'obtenir une note plus élevée ou moins élevée. Par



exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré comme conforme sera évalué à l'étape II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires ou différents en réponse au REC. Le cas échéant, la soumission sera jugée conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires ou différents soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes de la soumission.

- (viii) Le Canada déterminera si la soumission est conforme aux exigences évaluées à l'étape II, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou différents ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas conforme aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée.
- (ix) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à l'étape II à la satisfaction du Canada recevront une évaluation à l'étape III.

d) Étape III : Évaluation finale de la soumission

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

4.2 Procédures d'évaluation

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

4.2.1 Évaluation technique

Les soumissionnaires sont encouragés à aborder les critères techniques de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions pour permettre une évaluation complète de leurs propositions. Il incombe au soumissionnaire de démontrer qu'il répond aux exigences spécifiées dans la demande de propositions.

4.2.1.1 Critères techniques obligatoires

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

4.2.2 Évaluation financière

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

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix conformément à la grille de prix figurant à la section 1 de la pièce jointe 2 de la partie 4. Le prix de la soumission à des fins d'évaluation sera déterminé conformément à méthode figurant à la section 2 de la pièce jointe 2 de la partie 4

4.3 Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.4 Approbations internes

Les soumissionnaires devraient prendre note que toutes les adjudications de contrat sont soumises au processus d'approbation interne de PCH, dont l'une des exigences consiste à approuver le montant du financement de tout contrat proposé. Peu importe si un soumissionnaire a été recommandé, l'adjudication d'un contrat dépendra de l'approbation interne. Sans cette approbation, le contrat ne peut être octroyé.



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES OBLIGATOIRES

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

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

	Critère obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Référence croisée dans la proposition
O1	<p>Expérience dans l'installation, le démontage et l'entretien des bannières.</p> <p>Les soumissionnaires doivent posséder au moins 5 années d'expérience dans l'installation, le retraitage et l'entretien de bannières.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails et les descriptions de deux (2) projets réalisés au cours des cinq années précédant la date de clôture de la présente demande de propositions, démontrant clairement leur expérience en matière d'installation, de démontage et d'entretien de bannières.</p> <p>La description de chaque projet doit démontrer explicitement l'expérience du soumissionnaire en matière d'installation, d'enlèvement et d'entretien de bannières et inclure les éléments suivants:</p>			



	Critère obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Référence croisée dans la proposition
	<p>a. Les bannières ont été installées à l'extérieur sur des voies publiques.</p> <p>b. Au moins 200 panneaux de bannière de 80" de longueur et de 26" de largeur chacun au minimum doivent avoir été déployés simultanément.</p> <p>c. Il y avait un programme d'inspection/d'entretien prescrit.</p> <p>d. Les bannières ont été démontées, lavées et retournées à l'entrepôt.</p> <p>e. De nombreux poteaux de bannière temporaires en acier d'un diamètre de 6 pouces et d'une hauteur de 24 pieds et leurs bases en béton préfabriqué de 4 500 livres ont été chargés, transportés, démontés et retournés à l'entrepôt.</p> <p>La description de chaque projet doit inclure les renseignements suivants :</p> <p>a) Le nom du client (p. ex. celui de l'entreprise ou de l'organisme);</p> <p>b) Le ou les lieux des travaux;</p> <p>c) La période des travaux.</p>			
O2	<p>Expérience dans l'installation, le démontage et l'entretien d'éléments d'exposition didactique et de structures d'exposition</p> <p>Le soumissionnaire doit avoir de l'expérience dans l'installation, le démontage et l'entretien d'éléments d'exposition didactique et de structures d'exposition.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir des précisions et des descriptions qui démontrent clairement leur expérience dans ce domaine en se référant à une (1) exposition mais pas plus trois (3).</p> <p>La ou les descriptions des projets doivent clairement démontrer l'expérience du</p>			



	Critère obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Référence croisée dans la proposition
	<p>soumissionnaire en installation d'éléments d'exposition didactique et de structures d'exposition et inclure les éléments suivants:</p> <ul style="list-style-type: none">a. L'installation dans des endroits publics d'un centre urbain grouillant d'activité dans les délais prescrits;b. Un programme d'inspection/ d'entretien prescrit;c. La préparation, le chargement, le transport, ainsi que la mise en place avec précision, l'étaisage et la mise de niveau de multiples structures dont le poids unitaire est d'au moins 3 500 livres;d. Le démontage, l'inspection et le retour à l'entrepôt. <p>La description du projet doit inclure les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">a. Le nom du client (p. ex. celui de l'entreprise ou de l'organisme);b. Le ou les lieux des travaux;c. La période des travaux.			
03	<p>Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité à répondre à des appels d'urgence du chargé de projet et à offrir des services d'urgence sur place dans les 4 heures suivant le premier appel.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste du personnel et de l'équipement disponibles dans la région d'Ottawa-Gatineau qui lui permettront de satisfaire à l'exigence d'une intervention dans un délai de 4 heures.</p>			



PIÈCE JOINTE 2 À LA PARTIE 4 – GRILLE DE PRIX

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

Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission financière conformément à la grille de prix figurant à la **section 1 de la pièce jointe 2 de la partie 4**.

Le prix total pour fins d'évaluation sera déterminé conformément à la **section 2 de la pièce jointe 2 de la partie 4**.

Tous les coûts doivent être inclus : La soumission financière doit inclure tous les coûts relatifs à l'exigence décrite dans l'appel d'offres pour toute la durée du contrat, y compris les périodes d'optionnelles. L'identification de tous les équipements, logiciels, périphériques, câblages et composants nécessaires pour répondre aux exigences de l'appel d'offres et les coûts associés à ces éléments relèvent de la responsabilité du soumissionnaire.

Prix en blanc : Les soumissionnaires sont priés d'insérer « 0,00 \$ » pour tout article qu'ils n'ont pas l'intention de facturer ou pour les articles qui sont déjà inclus dans d'autres prix indiqués dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un prix en blanc, le Canada traitera ce prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est effectivement de 0,00 \$. Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix dans le cadre de cette confirmation. Tout soumissionnaire qui ne confirme pas que le prix d'un article en blanc est de 0,00 \$ sera déclaré non conforme.

Section 1 – Grille de prix

Les taux de cette grille de prix seront utilisés à des fins d'évaluation et seront inclus dans « l'Annexe B - Base de paiement » du contrat.

a. Coûts pour les bannières décoratives principales et spéciales

GROUPE	ARTICLE	Q ^{té} (Mois)	Prix forfaitaire (durée du contrat initiale)
A	<u>Installation</u> des bannières décoratives principales - Comprend le transport et l'installation. - Moyenne de 1 200 panneaux de bannière	1	



	<i>(le nombre moyen peut varier de 2 % par année)</i>		
	<u>Démontage</u> des bannières décoratives principales <ul style="list-style-type: none">- Comprend le démontage et le transport.- Comprend le lavage, le séchage, le réemballage, l'étiquetage et le retour à l'entrepôt. - Moyenne de 1 200 panneaux de bannière <i>(le nombre moyen peut varier de 2 % par année)</i>	1	
Sous-total A			
B	<u>Installation</u> des bannières du Souvenir <ul style="list-style-type: none">- Comprend le transport et l'installation.- Moyenne de 140 panneaux de bannière <i>(le nombre moyen peut varier de 2 % par année)</i>	1	
	<u>Démontage</u> des bannières du Souvenir <ul style="list-style-type: none">- Comprend le démontage et le transport.- Comprend le lavage, le séchage, le réemballage, l'étiquetage et le retour à l'entrepôt. - Moyenne de 140 panneaux de bannière <i>(le nombre moyen peut varier de 2 % par année)</i>	1	
Sous-total B			
C	Entretien <ul style="list-style-type: none">- Inspection et entretien quotidiens des bannières décoratives principales- Inspection et entretien quotidiens des bannières du Souvenir- Signalement des problèmes occasionnels liés à la quincaillerie et rapport de fin de saison sur les dommages causés aux bannières et au stock <i>Frais mensuels du 18 avril au 18 novembre (7 mois)</i>	7	
Sous-total C			



a.1 Exigences opérationnelles variables

ARTICLE	Coût unitaire par <u>paire</u> de bannières	Coût unitaire (durée du contrat initiale)
Programme de bannières décoratives spéciales - Comprend le transport, la substitution de la bannière principale par la bannière spéciale et la remise en place ultérieure de la bannière principale.	1	
Nettoyage des bannières spéciales - Lavage, séchage, réemballage, étiquetage et retour à l'entrepôt	1	

b. Programme des éléments d'exposition didactiques

GROUPE	ARTICLE	Q ^{té} (Mois)	Prix forfaitaire (durée du contrat initiale)
D	<u>Installation</u> des éléments d'exposition didactique principaux (pont Plaza) - Comprend les activités d'avant-saison, le transport, l'installation, la mise en place, la mise de niveau et l'étaiyage - Moyenne de 12 structures d'exposition	1	
	<u>Démontage</u> des éléments d'exposition didactique principaux (pont Plaza) - Comprend l'inspection visuelle d'après-saison, le démontage, le transport, le déchargement et la mise en place pour l'entreposage - Moyenne de 12 structures d'exposition	1	
Sous-totalD			
E	Entretien des éléments d'exposition didactique principaux (pont Plaza & terrasse du Château) - <i>Inspection et entretien hebdomadaires des éléments d'exposition didactique principaux</i> - <i>Nettoyage et enlèvement des graffitis au besoin</i>	7	



	- <i>Signalement des problèmes de quincaillerie occasionnels et rapport de fin de saison sur les dommages</i> <i>Frais mensuels du 1^{er} mai au 30 novembre</i> <i>(7 mois)</i>		
Sous-total E			

b.1 Exigences opérationnelles variables

ARTICLE	Qté (Heure)	Taux horaire (durée du contrat initiale)
Exigences opérationnelles variables - Personne avec véhicule ordinaire (/heure)	1	
Exigences opérationnelles variables - Tarif de base de la main-d'œuvre (/personne/heure)	1	

Section 2- Prix total de l'offre

Instruction aux soumissionnaires : Le tableau suivant sera rempli par l'autorité contractante pour déterminer le prix total évalué pour chaque soumission. L'autorité contractante remplira le tableau ci-dessous avec les prix unitaires pour la période initiale du contrat fournis par le soumissionnaire dans la section 1 – Grille de prix de la pièce jointe 2 de la partie 4

PRIX OFFERT TOTAL	
	TOTAL
Sous-total A pour la durée du contrat initiale	
Sous-total B pour la durée du contrat initiale	
Sous-total C pour la durée du contrat initiale	
TOTAL – PROGRAMME DES BANNIÈRES PRINCIPALES	
Sous-total D pour la durée du contrat initiale	
Sous-total E pour la durée du contrat initiale	
TOTAL – PROGRAMME DES ÉLÉMENTS D'EXPOSITION DIDACTIQUE	
PRIX OFFERT TOTAL : TOTAL – PROGRAMME DES BANNIÈRES PRINCIPALES + TOTAL – PROGRAMME DES ÉLÉMENTS D'EXPOSITION DIDACTIQUE	

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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](http://www.edsc.gc.ca).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

5.2.3 Ancien fonctionnaire

Instruction aux soumissionnaires : compléter la pièce jointe 1 à la partie 5 et l'envoyer avec la soumission

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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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



PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les renseignements supplémentaires suivants sont exigés avec la soumission. Les soumissionnaires doivent le compléter et envoyer avec leur soumission.

Nom opérationnel du soumissionnaire (S'il diffère du nom légal indiqué à la page 1 de ce document)	
<u>Numéro d'entreprise</u> du soumissionnaire	
Numéro de TPS/TVH/TVQ/autre du soumissionnaire	
Taux de taxes du contrat subséquent	Spécifiez le pourcentage _____ %
Compétence du contrat : Province du Canada choisie par la soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
Ancien fonctionnaire (See full certification in Part 5, article 5.2.3)	<p>1. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension tel que défini dans la demande de propositions? Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, fournir les renseignements exigés à l'article intitulée « Ancien fonctionnaire » de la Partie 5.</p> <p>2. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des</p>



	<p>dispositions d'un programme de réduction des effectifs?</p> <p>Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></p> <p>Si oui, fournir les renseignements exigés à l'article intitulée « Ancien fonctionnaire » de la Partie 5.</p>
<p>Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration</p> <p>(voir texte complet à la Partie 5, article articles 5.1.1)</p>	<p>Formulaire de déclaration</p> <p>Un formulaire de déclaration doit être complété si une ou plusieurs des conditions suivantes s'appliquent :</p> <ol style="list-style-type: none">1. le fournisseur a, au cours des trois dernières années, été accusé ou condamné d'une infraction énumérée dans la <u>Politique d'inadmissibilité et de suspension</u> (la « politique ») et/ou2. le fournisseur a été accusé ou condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique et/ou3. une de ses affiliées a, au cours des trois dernières années, été condamné d'une infraction énumérée dans la politique, ou a été condamné d'une infraction criminelle au cours des trois dernières années dans un pays autre que le Canada, et cette infraction peut, au meilleur de la connaissance du fournisseur, s'apparenter à l'une des infractions énumérées dans la politique et/ou4. le fournisseur n'est pas en mesure de fournir les attestations exigées dans les <u>Dispositions relatives à l'intégrité</u> <p>Cliquez ici pour compléter le formulaire et les instructions pour son envoi.</p>



<p>Dispositions relatives à l'intégrité – documents exigés</p> <p>(voir texte complet à la Partie 5, article articles 5.2.1)</p>	<p>Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité</p> <p>L'article 17 de la <u><i>politique d'inadmissibilité et de suspension</i></u> (la politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :</p> <ul style="list-style-type: none">• Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels• Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société• De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires• Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms <p>Les fournisseurs peuvent utiliser le présent <u>formulaire</u> pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada.</p>
<p>Signature du représentant autorisé du soumissionnaire</p>	
<p>Date</p>	



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET AUTRES EXIGENCES

6.1 Exigences en matière d'assurances

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe C.

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

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux (EDT) qui se trouve à l'annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâches

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande et au besoin, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

7.1.1.1 Processus d'autorisation de tâches

- a) L'autorité contractante fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation de tâches » de l'annexe D.
- b) L'autorisation de tâches (AT) comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
- c) Dans les deux (2) jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
- d) L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par l'autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

7.1.1.2 Obligation du Canada – Portion des travaux réalisée au moyen d'autorisations de tâches

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

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

7.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} juillet 2024 au 31 mars 2025 inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Natou Barry
Spécialiste en acquisitions
Direction générale du dirigeant principal des finances
Direction de la gestion des marchés et du matériel
200 Boulevard Sacré-Cœur



Gatineau, QC J8X 4C6

Courriel: contrats-contracting@pch.gc.ca

Telephone: (343) 575-2233

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

[Sera identifié au moment de l'attribution du contrat.](#)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.3 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

[Sera identifié au moment de l'attribution du contrat.](#)

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

[Sera identifié au moment de l'attribution 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat). 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 travaux, 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 n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou



- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.3 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de _____ \$(le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7.7.4 Méthode de paiement – Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;



- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

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

7.8 Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement :
 - a. Chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat
 - b. Direction de la gestion des ressources : [L'adresse électronique sera fournie au moment de l'attribution du contrat.](#)

7.9 Attestations et renseignement supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;



- b) Les conditions générales **2010C** (2022-12-01), Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) L'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) L'Annexe B, Base de paiement;
- e) L'Annexe C, Exigences en matière d'assurances (si applicable);
- f) Les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) La soumission de l'entrepreneur datée du _____ (Sera identifié au moment de l'attribution du contrat).

7.12 Exigences particulières en matière d'assurance

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

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

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

7.13 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 ».

7.14 Langues officielles

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

7.15 Achats écologiques

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

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

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

Il est souhaitable que l'entrepreneur se conforme aux lignes directrices de Recyclage des produits électroniques Canada (RPE Canada) concernant l'élimination et le recyclage des produits électroniques dont l'entrepreneur est propriétaire et auxquels il



fait appel pour fournir le service peu importe si ce matériel des trouve dans les bureaux de l'entrepreneur ou dans ceux du client du GC.



ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Titre

Commémorations et interprétation de la capitale – Bannières et éléments d'exposition
— installation, entretien et démontage

2. Contexte

2.1 Objectif

La division Commémorations et interprétation de la capitale du ministère du Patrimoine canadien (CIC-PCH) sollicite les services d'un entrepreneur disposant de ressources certifiées pour travailler en hauteur ainsi que certifiées et formées pour l'utilisation d'appareils de levage, notamment un camion-nacelle, une petite grue ou une grue à flèche et un chariot élévateur à fourche, afin de transporter, d'installer, d'entretenir et de démonter des bannières et des éléments d'exposition sur le boulevard de la Confédération ou dans le cœur de la région de la capitale nationale.

2.2 Mise en contexte

CIC-PCH s'engage à mettre en valeur le cœur d'Ottawa-Gatineau en soutenant des activités et des rassemblements qui renforcent l'image de la région de la capitale nationale et la façon dont elle est perçue. Il s'agit notamment de faire ressortir la nature distinctive du boulevard de la Confédération, paysage de rue unique de 7,8 km de long conçu par la Commission de la capitale nationale (CCN) (<https://ccn-ncc.gc.ca/endroits/boulevard-de-la-confederation>), y compris ses éléments physiques et les aspects de son mobilier urbain. Le programme de bannières ainsi qu'un certain nombre d'éléments d'exposition jouent un rôle de premier plan dans cette initiative de mise en valeur.

Les travaux comprennent l'installation, l'entretien et le retrait de bannières décoratives et d'éléments d'interprétation didactique tout au long du boulevard de la Confédération, conformément aux descriptions et au calendrier ci-joints. L'entrepreneur devra disposer de ressources certifiées pour travailler en hauteur, ainsi que certifiées et formées pour l'utilisation d'appareils de levage, notamment un camion-nacelle, une grue à flèche ou une petite grue et un chariot élévateur à fourche, afin de se conformer aux exigences du contrat.

2.3 Suppositions

L'entrepreneur doit disposer d'un espace adéquat pour le tri et l'organisation de l'installation et du démontage des bannières, ainsi que d'aires d'entreposage temporaire

pour les stocks transitoires de bannières et/ou de panneaux d'exposition et leurs éléments de quincaillerie.

2.4 Documents de référence

Documents de référence connexes :

- Appendice A Volet 1 : Plan de site du boulevard de la Confédération
- Appendice B Volet 1 : Boulevard de la Confédération – Plan de présentation des bannières du Souvenir
- Appendice C Volet 1 : Schéma de bannière
- Appendice D Volet 2 : Agencement général des structures d'exposition du pont Plaza
- Appendice E Volet 2 : Plan de site d'exposition du pont Plaza
- Appendice F Volet 2 : Exposition Terrasse du Château Laurier

3. Exigences

Le boulevard de la Confédération étant le parcours d'honneur et de découverte de la capitale, les travaux relevant du présent contrat doivent être exécutés avec le soin et la qualité qui tiennent compte de l'importance nationale du siège du gouvernement du Canada.

Tout au long des périodes actives précisées, l'entrepreneur doit disposer de ressources humaines et matérielles pour transporter, installer, entretenir et démonter les bannières et les éléments d'exposition conformément aux modalités du contrat.

Pour l'essentiel, la période active du contrat s'étend du 1^{er} avril au 30 novembre de chaque année, des tâches préparatoires et accessoires étant toutefois prévues en dehors de cette période.

3.1 Portée

L'entrepreneur devra fournir tous les services suivants, qui sont divisé en trois (3) volets :

Volet 1 – Programmes des bannières décoratives principales et spéciales

Les bannières installées le long du boulevard de la Confédération à Ottawa et à Gatineau (voir le plan ci-joint à l'appendice A) sont considérées comme étant le principal programme de bannières décoratives.

Le programme des bannières spéciales vise à souligner des événements ou des programmes particuliers d'une durée plus courte ou accessoires au programme



principal. Les bannières sont souvent propres à des secteurs particuliers du boulevard de la Confédération ou du cœur de la région de la capitale nationale.

Volet 2 – Programmes des éléments d'exposition didactiques principaux et spéciaux

Les structures d'exposition didactique sont situées le long du boulevard de la Confédération ou dans le cœur de la région de la capitale nationale. Actuellement, deux éléments d'exposition sont inclus dans la catégorie des éléments d'exposition didactique principaux : **ceux du pont Plaza et ceux de la terrasse du Château Laurier.**

Le programme des éléments d'exposition didactique spéciaux vise à mettre en valeur des thèmes ou des programmes particuliers d'une durée plus courte ou accessoires au programme principal. Les expositions sont souvent propres à des secteurs particuliers du boulevard de la Confédération ou du cœur de la région de la capitale nationale ou propres à des terrains urbains situés à proximité.

Volet 3 – Exigences opérationnelles variables

Certaines tâches opérationnelles et d'entretien ne pourront être déterminées qu'une fois que l'entrepreneur et PCH auront évalué les exigences et les besoins futurs. Ces exigences opérationnelles variables (EOV) seront exigées et approuvées au préalable par PCH au fur et à mesure des besoins pendant la durée du contrat.

Chaque volet comporte des responsabilités, un éventail de tâches et des paramètres d'échéance qui lui sont propres.

Les besoins en équipement dépendent des biens à transporter. Voici une liste partielle de ces biens :

- a) des structures assemblées et démontées dotées de bases en béton préfabriqué;
- b) des superstructures en aluminium préassemblées;
- c) des poteaux en acier préfabriqués;
- d) des quantités importantes de bras de bannières;
- e) des supports ainsi que des matériaux d'étais, de mise de niveau et de fixation supplémentaires.

Les besoins en ressources humaines varient en fonction des tâches, des activités et des livrables, dont voici une liste partielle : travaux d'installation, d'entretien et de démontage effectués aussi bien en hauteur qu'au niveau du sol; recours à des moyens de levage pour le transport, la mise en place, l'assemblage, l'étais et la mise de niveau de structures lourdes.



4. Contraintes

4.1 Lieu des travaux

Tous les travaux seront réalisés à l'extérieur sur le boulevard de la Confédération ou à d'autres endroits du cœur d'Ottawa-Gatineau, sur des sites de PCH ou de la CCN ainsi que dans les propres installations de l'entrepreneur. Les entrepreneurs doivent consulter les appendices fournis pour se renseigner davantage.

Les bannières devront être retournées à l'entrepôt de PCH, situé au 84, chemin Bayview, à Ottawa, en Ontario.

4.2 Calendrier du projet

Le contrat porte sur un cycle annuel complet. La plupart des activités de l'année contractuelle se dérouleront du 1^{er} avril au 30 novembre de chaque année, mais des tâches préparatoires et/ou accessoires auront lieu en dehors de cette période.

4.3 Certification

Avant de commencer les travaux, les opérateurs d'équipement doivent être dûment agréés et certifiés. Ils doivent présenter :

- a) leur certificat de travail en hauteur valide approuvé par le directeur général de la prévention du ministère du Travail, de l'Immigration, de la Formation et du Développement des compétences;
- b) un certificat valide attestant qu'ils ont suivi la formation de conducteur de chariot élévateur à fourche approuvée par l'Association canadienne de normalisation (CSA) et le ministère du Travail de l'Ontario pour le type de chariot élévateur à fourche qui sera utilisé.

5. Soutien fourni par PCH

PCH est responsable de ce qui suit :

- a) Fournir les bannières, au nombre d'environ 1 200 unités, toutes emballées et étiquetées séparément, avec un plan de mise en place et de séquence au moins trois jours avant leur installation (le nombre de bannières à installer peut varier d'environ 2 % d'une année à l'autre). Il peut y avoir jusqu'à 20 modèles de bannières différents par an. Le plan de mise en place et de séquence fourni par PCH indiquera l'emplacement exact de chaque modèle.
- b) Indiquer à l'entrepreneur chaque année s'il est possible d'installer les bannières et l'informer des autres restrictions susceptibles d'être imposées le cas échéant.



- c) Ranger toutes les bannières dans son entrepôt du 84, chemin Bayview, à Ottawa, en Ontario.
- d) Le cas échéant, durant la saison, fournir des ensembles de bannières pour le programme des bannières spéciales. La quantité dépendra de chaque besoin. PCH communiquera l'information à l'entrepreneur lorsqu'elle sera disponible.
- e) Fournir des bannières décoratives de remplacement pour les bannières endommagées pendant la saison.
- f) Fournir le plan de mise en place des bannières et tous les renseignements sur le programme qui sont susceptibles d'aider l'entrepreneur à mener à bien l'installation et l'entretien.



Volet 1 : Programmes des bannières décoratives principales et spéciales

1.1 Programme des bannières décoratives principales

L'entrepreneur devra installer, entretenir et démonter environ 1 200 trousse de bannière mises en place individuellement ou par groupes de 2, 3 ou 4 unités pour environ 590 lampadaires. La trousse de bannière comprend la bannière et son bras, avec un embout et un dispositif de fixation. Les bras de bannière sont enlevés à la fin de chaque saison et réinstallés avec les bannières lors de l'année suivante. Le nombre de bannières à installer peut varier d'environ 2 % d'une année à l'autre.

Les bannières sont installées le long du boulevard de la Confédération à Ottawa et à Gatineau (voir le plan ci-joint à l'appendice A) et sont considérées comme étant le principal programme de bannières décoratives. Le chargé de projet remettra le plan annuel de mise en place des bannières décoratives avant l'installation.

1.2 Programme des bannières décoratives spéciales

Le programme des bannières spéciales vise à souligner des événements ou des programmes particuliers d'une durée plus courte ou accessoires au programme principal. Les bannières sont souvent propres à des secteurs particuliers du boulevard de la Confédération ou du cœur de la région de la capitale nationale. Les précisions sur les programmes de bannières spéciales seront fournies à l'entrepreneur au fur et à mesure des besoins.

Il faut retirer les bannières du programme des bannières décoratives principales, mettre en place les bannières spéciales et réinstaller les bannières ordinaires à la fin du programme des bannières spéciales. Les travaux d'installation peuvent aussi comprendre le transport, l'assemblage et le démontage de bases, de poteaux et d'éléments de quincaillerie temporaires provenant des stocks de CIC-PCH.

1.3 Bannières spéciales du Souvenir

Les bannières spéciales du Souvenir sont installées dans un nombre limité d'endroits prédéterminés sur le boulevard de la Confédération (voir le document « Appendice B Volet 1 : Boulevard de la Confédération – Plan de présentation des bannières du Souvenir »). Leur installation coïncidera avec l'enlèvement des bannières décoratives principales à la fin octobre. À chaque endroit indiqué, une bannière du Souvenir sera installée lors de l'enlèvement de la bannière décorative principale.

Il faudra démonter les bannières du Souvenir entre le 12 et le 19 novembre de chaque année.

1.4 Tâches, activités et livrables

1.4.1 Responsabilités de l'entrepreneur avant la saison des bannières

Les lampadaires et les éléments de quincaillerie des bannières sont la propriété de la Commission de la capitale nationale (CCN) et, dans le cas du secteur des plaines LeBreton, de la Ville d'Ottawa.

Avant la saison des bannières, l'entrepreneur doit :

- a) Inspecter visuellement les lampadaires et les éléments de quincaillerie fournis qui servent à mettre les bannières en place et signaler tout problème susceptible d'entraver l'installation et la présentation adéquate de celles-ci (fixations et éléments de quincaillerie manquants ou endommagés, etc.).
- b) Informer le chargé de projet des problèmes de quincaillerie en indiquant l'emplacement sur une carte et en remettant une ou plusieurs photos, signalant tous ceux qui empêcheront l'installation et la présentation adéquate des bannières.
- c) Examiner le plan de mise en place des bannières reçu du chargé de projet et prendre note des questions devant faire l'objet d'un suivi au besoin.
- d) Recevoir les bannières dans ses propres locaux, l'inspection d'assurance de la qualité de la réception devant être effectuée par PCH et/ou son expert-conseil en services de conception; OU récupérer les bannières et les bras après que l'inspection d'assurance de la qualité de la réception a été effectuée par PCH et/ou son expert-conseil en services de conception, dans un lieu désigné par PCH dans la région de la capitale nationale.

1.4.2 Responsabilités de l'entrepreneur durant la saison des bannières (de la mi-avril à la mi-novembre)

Durant la saison des bannières, l'entrepreneur doit :

- a) Installer les bannières à partir du 15 avril ou dans les trois jours qui suivent, conformément au plan de séquence annuel de PCH.
- b) Veiller à ce que l'installation des bannières soit achevée au plus tard le 1^{er} mai.
- c) Inspecter (quotidiennement) et rattacher immédiatement toute bannière non fixée ou remplacer toute bannière inutilisable.
- d) Effectuer un entretien sommaire des éléments de quincaillerie des bannières : bras, fixations aux supports et attaches aux colliers et languettes (p. ex., nettoyage, simples ajustements de la quincaillerie, remplacement des petites pièces et des attaches manquantes, etc.).



- e) Signaler au chargé de projet, le même jour ouvrable, tout problème de quincaillerie entravant la présentation adéquate d'une bannière. Le signalement doit être fait par courriel et accompagné d'une ou de plusieurs photos au besoin.
- f) Signaler au chargé de projet, dans les quatre (4) heures suivant sa constatation, tout problème affectant la sécurité des éléments de quincaillerie et/ou pouvant présenter un risque mécanique. Le signalement doit être fait par courriel et accompagné d'une ou de plusieurs photos au besoin. Enlever tout élément de quincaillerie susceptible de présenter un risque grave pour la santé et la sécurité.
- g) Rattacher toute bannière non fixée ou remplacer toute bannière inutilisable dans les quatre (4) heures suivant un avis du chargé de projet.
- h) Tenir un registre de toutes les bannières inutilisables en raison de dommages ou de défaillances, et les conserver jusqu'à ce que le chargé de projet les examine.
- i) Nettoyer (au besoin) les systèmes de fixation (éléments de quincaillerie des bannières) et s'assurer de l'absence d'autocollants, de papiers, de nourriture, de fientes d'oiseaux, de graffitis ou d'autres substances étrangères sur les bannières et leurs éléments de quincaillerie.
- j) Si des structures d'interprétation sont installées au cours d'une saison du programme des bannières, signaler au chargé de projet, dans les quatre (4) heures suivant leur constatation, les dommages ou les défaillances qui entravent le bon fonctionnement des structures d'interprétation ou des panneaux et des bannières, ou qui présentent un risque pour la santé et la sécurité.
- k) À partir de deux semaines avant la fin du mois d'octobre (après le week-end de l'Action de grâce), procéder au démontage des bannières et à l'inspection visuelle de leurs éléments de quincaillerie et des lampadaires.
- l) Simultanément au démontage des bannières principales, installer les bannières spéciales du Souvenir sur certains tronçons du boulevard.
- m) Démontez entre le 12 et le 19 novembre de chaque année.
- n) Assurer un service d'intervention d'urgence 24 heures sur 24, sept jours sur sept. Lorsqu'une situation présente un danger pour le public, l'entrepreneur doit, aussitôt après en avoir été informé par PCH, intervenir immédiatement pour prendre les mesures correctives qui s'imposent.



1.4.3 Responsabilités de l'entrepreneur après la saison des bannières

Après la saison des bannières, l'entrepreneur doit :

- a) Nettoyer (laver et sécher) toutes les bannières et :
 - réemballer dans des sacs de type « zip lock » ou équivalent et étiqueter chaque ensemble de bannières intactes de la même manière qu'il a été reçu;
 - réunir et emballer en vrac dans une boîte toutes les bannières défectueuses et endommagées en vue de leur retour à l'entrepôt de PCH, situé au 84, chemin Bayview à Ottawa, en Ontario.
- b) Préparer un rapport d'inventaire indiquant les articles qui ont été volés ou endommagés ou qui ont connu d'autres défaillances.
- c) Retourner au chargé de projet toutes les bannières réemballées et emballées en vrac après le démontage complet.
- d) Veiller à effectuer tout l'entretien sommaire des bannières : les bras et leur fixation aux supports, ainsi que les attaches et leur fixation aux colliers et aux languettes (p. ex., nettoyage, ajustements sommaires des éléments de quincaillerie, remplacement des petites pièces et des attaches manquantes, etc.).

La responsabilité de tout autre élément de quincaillerie permanent incombe au propriétaire des lampadaires et ne relève pas de la responsabilité de PCH ou de l'entrepreneur. Toutefois, si un défaut est constaté au niveau des éléments de quincaillerie permanents, l'entrepreneur doit en informer le chargé de projet afin que PCH puisse avertir le propriétaire pour qu'il les répare ou les remplace.

1.5 Restrictions d'accès

Les travaux d'installation des bannières sur le pont Alexandra ne peuvent être entrepris avant l'obtention d'une autorisation expresse, chaque année. Le pont est un actif de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) et fait l'objet d'une remise à neuf et d'une reconstruction par étapes, avec des restrictions variables. PCH indiquera à l'entrepreneur chaque année s'il est possible d'installer les bannières et l'informer des autres restrictions susceptibles d'être imposées le cas échéant.

Volet 2 : Programmes des éléments d'exposition didactique principaux et spéciaux

Le transport, le montage, le démontage et l'entretien des éléments d'exposition didactique exigent la même gamme d'équipements que les programmes de bannières décoratives principales et spéciales.

2.1 Principaux éléments d'exposition didactique

L'entrepreneur doit installer et démonter et/ou entretenir une série de structures d'exposition didactique dans des endroits situés le long du boulevard de la Confédération ou dans le cœur de la région de la capitale nationale.

Le stock de structures d'exposition de CIC-PCH est diversifié. À chaque élément d'exposition correspond un ensemble particulier. Actuellement, deux éléments d'exposition sont inclus dans la catégorie des éléments d'exposition didactique principaux :

- a) **L'exposition du pont Plaza**, située sur la place de la Confédération, en face du Monument commémoratif de guerre du Canada. Elle comprend jusqu'à 12 structures dont chacune peut accueillir deux panneaux illustrés et les panneaux explicatifs connexes.

Les entrepreneurs doivent consulter les documents « Appendice D Volet 2 : Agencement générale des structures d'exposition du pont Plaza » et « Appendice E Volet 2 : Plan de site d'exposition du pont Plaza » pour de plus amples informations.

- b) **L'exposition de la terrasse du Château Laurier**, située sur la terrasse ouest de l'hôtel Château Laurier. Elle est constituée de 16 panneaux ornés d'images de grand format.

Les entrepreneurs doivent consulter le document « Appendice F Volet 2 : Exposition Terrasse du Château Laurier », pour de plus amples informations.

2.2 Éléments d'exposition didactique spéciaux

Le programme des éléments d'exposition didactique spéciaux vise à mettre en valeur des thèmes ou des programmes particuliers d'une durée plus courte ou accessoires au programme principal. Les éléments d'exposition sont souvent propres à des secteurs particuliers du boulevard de la Confédération ou du cœur de la région de la capitale nationale ou installés sur des terrains urbains à proximité.



2.3 Tâches, activités et livrables

2.3.1 Responsabilités de l'entrepreneur relativement au programme des éléments d'exposition didactique

1. Dans le cadre du programme des éléments d'exposition didactique du **pont Plaza** :
 - a) L'entrepreneur doit installer en moyenne 12 structures d'exposition ornées de photos à grand format selon un plan de site distinct fourni par PCH chaque année. Chaque structure comprend une base préfabriquée en béton ou en pierre et une superstructure préassemblée en aluminium pour le soutien des panneaux.
 - b) L'installation nécessite l'utilisation d'équipement de levage pour placer, étayer et mettre à niveau les structures sur le site en se servant des dispositifs de fixation et des éléments de quincaillerie supplémentaires fournis.
 - c) L'entrepreneur doit fournir des cales en bois de taille appropriée et de différentes épaisseurs, selon les besoins, pour soutenir le poids des structures d'exposition et les mettre à niveau sur le site. Les cales doivent être enduites d'une peinture noire mat.
2. Pour ce qui est du programme des éléments d'exposition didactique de la **terrasse du Château Laurier**, l'entrepreneur ne doit s'occuper que de l'entretien, étant donné que l'installation sera effectuée par d'autres.
3. **Dans le cadre du programme des éléments d'exposition didactique spéciaux**, l'entrepreneur devra accomplir les tâches décrites. Les initiatives comprendront nécessairement les activités typiques décrites au point 2.3.2.

2.3.2 Responsabilités de l'entrepreneur avant la saison des éléments d'exposition didactique – exposition du pont Plaza

Avant la saison des éléments d'exposition d'interprétation, l'entrepreneur doit :

- a) Inspecter visuellement les structures d'exposition du pont Plaza et leurs dispositifs d'étayage et de mise à niveau, indiquer tout problème susceptible d'entraver ou de compromettre l'installation et la présentation adéquate des éléments d'exposition (bases ou superstructures endommagées, fixations et éléments de quincaillerie manquants ou endommagés, défectuosité des trusses d'étayage et de mise de niveau, etc.) et informer PCH de ce problème en fournissant une documentation photographique à des fins de suivi.



- b) Voir à ce que toutes les fixations des cadres des structures soient vérifiées et serrées au besoin.
- c) Nettoyer les structures d'exposition en les lavant à la pression et en procédant à des nettoyages supplémentaires, le cas échéant.
- d) Configurer les structures d'exposition du pont Plaza dans la mesure nécessaire pour accueillir les éléments d'exposition à venir (certains paramètres sont variables/optionnels et peuvent faire l'objet de légères modifications d'une année à l'autre).
- e) Conformément au calendrier d'exposition convenu par PCH (les dates de début peuvent varier d'une année à l'autre), charger et transporter avec soin les structures jusqu'au lieu d'exposition, en les immobilisant et en les protégeant au besoin afin d'éviter qu'elles ne soient endommagées.
- f) Soigneusement, décharger et mettre en place et à niveau les structures d'exposition conformément au plan de site fourni pour l'exposition de l'année en cours en utilisant le matériel de levage nécessaire, les trusses d'étaiyage et de mise de niveau et les cales (fini noir mat) qu'il a fournies.

Les tâches ci-dessus sont effectuées début mai à l'entrepôt situé à la ferme de recherche de la Ceinture-de-Verdure de la CCN, au 1740, avenue Woodroffe à Ottawa, sauf la tâche (f), qui se déroule au pont Plaza.

Remarque : L'entrepôt ne dispose pas de plateforme de chargement, mais le chargement à l'aide d'un engin de levage est autorisé.

2.3.3 Responsabilités de l'entrepreneur durant la saison des éléments d'exposition didactique – exposition du pont Plaza et exposition de la terrasse du Château Laurier

Durant la saison des éléments d'exposition didactique, l'entrepreneur doit :

- a) Inspecter les éléments des deux expositions **chaque semaine**, nettoyer et enlever les débris, les graffitis, les fientes d'oiseaux, les toiles d'araignée, la poussière et la saleté, le cas échéant.
- b) Effectuer l'inspection des éléments d'exposition le même jour et à peu près à la même heure chaque semaine.
- c) Au cours de l'inspection, prendre note de tout dommage important causé aux panneaux ou aux structures (rayures, bris, graffitis impossibles à enlever; dommages ou mouvements des structures, problèmes avec les dispositifs d'étaiyage et de mise à niveau, etc.) et signaler ces dommages par courriel au représentant du Ministère pour un suivi. Si d'autres mesures sont



nécessaires, elles tomberont sous le volet 3, celui des exigences opérationnelles variables.

2.3.4 Responsabilités de l'entrepreneur après la saison des éléments d'exposition didactique – exposition du pont Plaza

Après la saison des expositions d'interprétation, l'entrepreneur doit :

- a) À la fin octobre (date à déterminer en collaboration avec PCH), procéder à une inspection visuelle des structures d'exposition, en relevant tout dommage ou tout autre problème susceptible de compromettre leur utilisation en toute sécurité et dans de bonnes conditions l'année suivante. Communiquer les constatations à PCH.
- b) Charger soigneusement les structures d'exposition et les retourner à la ferme de recherche de la Ceinture-de-Verdure de la CCN en vue de leur entreposage, en les immobilisant et en les protégeant au besoin afin d'éviter de les endommager.
- c) Décharger, organiser et placer soigneusement les structures d'exposition selon les directives fournies par le personnel de l'entrepôt de la CCN lors de leur arrivée pour leur rangement pendant l'hiver.

2.4 Restrictions d'accès

Éléments d'exposition du pont Plaza

- a) L'entrepreneur doit obtenir et avoir sur place, pendant toute la durée des travaux, un exemplaire du permis d'accès au site (délivré par la Commission de la capitale nationale) de PCH.
- b) Les restrictions de date et d'heure figurant sur le permis doivent être respectées.
- c) Une équipe d'au moins deux personnes est nécessaire pour contrôler la circulation des véhicules et des piétons pendant la livraison, le déchargement et la mise en place des structures d'exposition.
- d) L'entrepreneur doit bloquer physiquement l'accès au site à l'aide de rubans d'avertissement, de cônes de signalisation ou d'une combinaison de ces éléments.
- e) Les consignes de sécurité doivent être respectées, y compris l'utilisation de cônes de signalisation ainsi que d'équipement et de vêtements de sécurité.



Volet 3 : Exigences opérationnelles variables

Certaines tâches opérationnelles et d'entretien ne pourront être déterminées qu'une fois que l'entrepreneur et PCH auront évalué les exigences et les besoins futurs. Ces exigences opérationnelles variables (EOV) seront formulées et approuvées au préalable par PCH au fur et à mesure des besoins pendant la durée du contrat.

L'entrepreneur facturera PCH pour les EOV conformément aux taux horaires et aux prix unitaires indiqués dans l'annexe des prix, selon les conditions générales suivantes :

- a) Si, après un examen approfondi, PCH détermine qu'une estimation soumise par l'entrepreneur ne reflète pas les justes prix, il peut, à sa seule discrétion, attribuer les travaux à d'autres fournisseurs.
- b) Lorsque l'entrepreneur achète ou loue de l'équipement ou du matériel dans le seul but de respecter une EOV à la demande et avec l'approbation de PCH, l'entrepreneur peut ajouter au coût de cet équipement et de ce matériel des frais de manutention d'un montant maximum de quinze pour cent (15 %). Les équipements et les consommables dont l'entrepreneur est responsable en vertu d'autres articles du présent contrat ne sont pas soumis à des frais de manutention de quelque nature que ce soit.
- c) Sauf approbation préalable de PCH, les coûts de main-d'œuvre (y compris ceux des sous-traitants) ne sont pas soumis à des frais de manutention de quelque nature que ce soit.
- d) Les heures facturables pour les EOV commencent et se terminent sur le lieu de travail, où qu'il se trouve dans les limites géographiques du contrat. Sauf approbation préalable de PCH, le temps de déplacement est exclu.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

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

Indexation des prix

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

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

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

A. Prix fermes tout compris

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

A1. Période initiale du contrat (1^{er} juillet 2024 au 31 mars 2025)

a. Coûts pour les bannières décoratives principales et spéciales

GROUPE	ARTICLE	Prix forfaitaire mensuel	Qté (Mois)
A	<u>Installation</u> des bannières décoratives principales - Comprend le transport et l'installation. - Moyenne de 1 200 panneaux de bannière (le nombre moyen peut varier de 2 % par année)		1



	<p><u>Démontage</u> des bannières décoratives principales</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprend le démontage et le transport.- Comprend le lavage, le séchage, le réemballage, l'étiquetage et le retour à l'entrepôt. <p>- Moyenne de 1 200 panneaux de bannière <i>(le nombre moyen peut varier de 2 % par année)</i></p>		1
Sous-total A			
B	<p><u>Installation</u> des bannières du Souvenir</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprend le transport et l'installation.- Moyenne de 140 panneaux de bannière <i>(le nombre moyen peut varier de 2 % par année)</i>		1
	<p><u>Démontage</u> des bannières du Souvenir</p> <ul style="list-style-type: none">- Comprend le démontage et le transport.- Comprend le lavage, le séchage, le réemballage, l'étiquetage et le retour à l'entrepôt. <p>- Moyenne de 140 panneaux de bannière <i>(le nombre moyen peut varier de 2 % par année)</i></p>		1
Sous-total B			
C	<p>Entretien</p> <ul style="list-style-type: none">- Inspection et entretien quotidiens des bannières décoratives principales- Inspection et entretien quotidiens des bannières du Souvenir- Signalement des problèmes occasionnels liés à la quincaillerie et rapport de fin de saison sur les dommages causés aux bannières et au stock <p><i>Frais mensuels du 18 avril au 18 novembre (7 mois)</i></p>		7
Sous-total C			



a.1 Exigences opérationnelles variables

ARTICLE	Coût unitaire par <u>paire</u> de bannières
Programme de bannières décoratives spéciales <ul style="list-style-type: none"> - Comprend le transport, la substitution de la bannière principale par la bannière spéciale et la remise en place ultérieure de la bannière principale. 	
Nettoyage des bannières spéciales <ul style="list-style-type: none"> - Lavage, séchage, réemballage, étiquetage et retour à l'entrepôt 	

b. Programme des éléments d'exposition didactiques

GROUPE	ARTICLE	Prix forfaitaire mensuel	Q ^{té} (Mois)
D	<u>Installation</u> des éléments d'exposition didactique principaux (pont Plaza) <ul style="list-style-type: none"> - Comprend les activités d'avant-saison, le transport, l'installation, la mise en place, la mise de niveau et l'étagage - Moyenne de 12 structures d'exposition 		1
	<u>Démontage</u> des éléments d'exposition didactique principaux (pont Plaza) <ul style="list-style-type: none"> - Comprend l'inspection visuelle d'après-saison, le démontage, le transport, le déchargement et la mise en place pour l'entreposage - Moyenne de 12 structures d'exposition 		1
Sous-total D			
E	Entretien des éléments d'exposition didactique principaux (pont Plaza & terrasse du Château) <ul style="list-style-type: none"> - <i>Inspection et entretien hebdomadaires des éléments d'exposition didactique principaux</i> 		7



	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Nettoyage et enlèvement des graffitis au besoin</i> - <i>Signalement des problèmes de quincaillerie occasionnels et rapport de fin de saison sur les dommages</i> <p><i>Frais mensuels du 1^{er} mai au 30 novembre (7 mois)</i></p>		
Sous-total E			

b.1 Exigences opérationnelles variables

ARTICLE	Taux horaire
Exigences opérationnelles variables <ul style="list-style-type: none"> - <i>Personne avec véhicule ordinaire (/heure)</i> 	
Exigences opérationnelles variables <ul style="list-style-type: none"> - <i>Tarif de base de la main-d'œuvre (/personne/heure)</i> 	

A2. Options de prolongation

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

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

A2.1 Période optionnelle 1 (1^{er} avril 2025 au 31 mars 2026)

(Tableau des prix à modifier au cours du mois précédant la fin de l'année 1 conformément au paragraphe intitulé Ajustement des prix)

A2.2 Période optionnelle 2 (1^{er} avril 2026 au 31 mars 2027)

(Tableau des prix à modifier au cours du mois précédant la fin de la période optionnelle 1 conformément au paragraphe intitulé Ajustement des prix)

A2.3 Période optionnelle 3 (1^{er} avril 2027 au 31 mars 2028)

(Tableau des prix à modifier au cours du mois précédant la fin de la période optionnelle 2 conformément au paragraphe intitulé Ajustement des prix)



A2.4 Période optionnelle 4 (1^{er} avril 2028 au 31 mars 2029)

(Tableau des prix à modifier au cours du mois précédant la fin de la période optionnelle 4 conformément au paragraphe intitulé Ajustement des prix)



ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

Assurance de responsabilité civile commerciale, CCUA G2001C

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de



l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

- i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Assurance automobile des non-proprétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles



Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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



ANNEXE D - AUTORISATIONS DE TÂCHES

Numéro du contract		
N° de l'autorisation de tâche (AT)		
Période de travail		
Code financier		
Nom et adresse de l'entrepreneur		
Nom de l'entreprise		
Adresse		
Numéro de téléphone		
Adresse électronique		
PCH Project Authority's Name and Contact Information		
Nom		
Titre		
Direction, branche, secteur		
Adresse		
Numéro de téléphone		
Adresse électronique		
Autorisation originale		
Coût total estimé de la tâche avant toute révision (taxes applicables en sus)		\$
Révisions de l'AT précédemment autorisées		
N° de Révision de l'AT ____ :	Augmentation ou réduction autorisée (taxes en sus) : \$ _____	
Nouvelle révision de l'AT		
N° de Révision de l'AT ____ :	Augmentation ou réduction autorisée (taxes en sus) : \$ _____	
Coût total estimé de la tâche après cette révision (taxes applicables en sus)		\$



Autorisation de tâches			
Section A : Description du travail requis			
Section B: Base de paiement			
Limitation des dépenses: \$ _____			
Pour les travaux décrits dans la section A de la présente autorisation de tâches, l'entrepreneur sera payé pour les travaux effectués, dans la limite des dépenses. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.			
Section C: Répartition des coûts de l'autorisation de tâches			
a.1 Exigences opérationnelles variables			
Description	Niveau d'effort estimé (bannières)	Coût unitaire par <u>paire</u> de bannières	Total
Programme de bannières décoratives spéciales - Comprend le transport, la substitution de la bannière principale par la bannière spéciale et la remise en place ultérieure de la bannière principale.			
Nettoyage des bannières spéciales - Lavage, séchage, réemballage, étiquetage et retour à l'entrepôt			
b.1 Exigences opérationnelles variables			
Description	Niveau d'effort estimé (heures)	Taux horaire	Total
Personne avec véhicule ordinaire			
Tarif de base de la main-d'œuvre			
Coût estimatif total de la tâche (taxes en sus)		\$	



Section D: Méthode de paiement

La méthode de paiement suivant s'applique à cette autorisation de tâches :

Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

Les factures pour chaque autorisation de tâches doivent être envoyées au chargé de projet, en indiquant clairement le numéro de l'autorisation de tâches.

Autorisation de Patrimoine canadien

En signant cet AT, l'autorité contractante certifie que le contenu de cet AT est conforme au contrat.

Nom de l'autorité contractante :

Signature :

Date :

Signature de entrepreneur

Nom et titre de la personne autorisée à signer pour l'entrepreneur.

Nom:

Titre :

Signature :

Date :