



<b>DEMANDE DE PROPOSITION (DDP):</b>	RNCan- 5000013586
<b>TITRE:</b>	<b>Fourniture de services d'élimination de ferraille pour le Programme du plateau continental polaire</b>
<b>DATE DE LA DEMANDE:</b>	Le 9 mai, 2014 heure normale de l'Est (HNE)
<b>DATE DE CLÔTURE DE LA DEMANDE:</b>	Le 18 juin, 2014 a 14h heure normale de l'Est (HNE)
<b>ADRESSEZ LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS À L'AUTORITÉ CONTRACTANTE:</b>	<b>Joan Anthony</b> Ressources Naturelles Canada Spécialist en approvisionnement Télec.: (613) 996-1024 Courriel :janthony@nrcan.gc.ca
<b>SÉCURITÉ:</b>	Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.
<b>ENVOYER LES OFFRES A:</b>	Ressources Naturelles Canada Service de réception des soumissions Salle du courrier 588, rue Booth, salle 108 Ottawa (Ontario) K1A 0Y7 <b>Aux soins de: Joan Anthony</b>
<b>NOM DU FOURNISSEUR/ L'ENTREPRISE ET ADRESSE POSTALE COMPLÈTE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):</b>	
<b>PERSONNE-RESSOURCE/ TÉLÉPHONE/TÉLÉCOPIEUR/COURRIEL:</b>	
<b>NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DE L'ENTREPRISE (EN CARACTÈRES D'IMPRIMER S.V.P.):</b>	
<b>Proposition à l'intention de : Ressources naturelles Canada</b>	
Par les présentes, nous proposons de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux clauses et aux conditions définies ou visées dans les présentes ou reproduites ci-joint, les services énumérés ci-dessus et dans les annexes, selon les prix ou les tarifs indiqués.	
<b>Signature du fondé de pouvoirs de signature du fournisseur ou de l'entreprise :</b>	
Date _____	



## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

POUR

**Fourniture de services d'élimination de ferraille pour le  
Programme du plateau continental polaire**

POUR

**RESSOURCES NATURELLES CANADA (RNCAN)**

La demande de proposition (DDP) est le document d'appel d'offres diffusé pour demander aux fournisseurs intéressés de déposer des propositions ou des offres. **Les termes « soumissionnaire », « offrant » et « fournisseur » désignent le fournisseur potentiel qui dépose une proposition ou une soumission. Le soumissionnaire qui dépose une proposition peut toutefois être composé de plusieurs entreprises réunies en consortium. Dans le cas d'un consortium, on tiendra compte de l'expérience commune des entreprises qui le constituent pour déterminer si le soumissionnaire respecte les exigences obligatoires et cotées.**

Dans le présent document, les termes « proposition » et « offre » sont synonymes.

Les EXIGENCES OBLIGATOIRES de la présente DDP sont désignées expressément par les mentions « OBLIGATOIRE », « ESSENTIEL », « IL EST REQUIS », « REQUIS » ou par le verbe DEVOIR au présent ou au futur. SI une EXIGENCE OBLIGATOIRE n'est pas respectée, la proposition sera jugée irrecevable et sera rejetée d'emblée. Dans le cadre de la présente DDP, les termes « irrecevable », « non conforme » et « non valable » sont synonymes.

**AVIS AUX SOUMISSIONNAIRES:** Les documents suivants sont joints et font partie du présent appel d'offres

**DDP n° 5000013586**, y compris tous les parties, les appendices et les annexes énumérés dans la table des matières ci-dessous.

Le soumissionnaire confirme avoir reçu tous les documents susmentionnés dans son dossier d'appel d'offres. C'est au soumissionnaire de vérifier que le dossier contient tous les documents, et d'obtenir les documents manquants en communiquant avec l'autorité contractante (AC) identifiée à la page 1 de la présente DDP. Le défaut de se procurer des documents manquants ne libère pas le soumissionnaire de sa responsabilité de se conformer à toute obligation ou ligne directrice prévue dans la DDP.



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1. INTRODUCTION.....	4
2. SOMMAIRE.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>6</b>
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	6
3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
4. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE .....	7
5. LOIS APPLICABLES.....	7
6. CONFLIT D'INTÉRÊTS.....	7
7. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
8. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
2. DROITS DE RNCAN .....	10
3. MÉTHODE DE SÉLECTION.....	10
4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX .....	11
5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE 11	11
<b>PARTIE 4 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>12</b>
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
2. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	12
3. DURÉE DU CONTRAT.....	12
4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	12
5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14
6. RESPONSABLES.....	14
7. PAIEMENT.....	15
8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	15
9. ATTESTATIONS .....	16
10. LOIS APPLICABLES.....	16
11. ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	16
<b>ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE .....</b>	<b>19</b>
<b>ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES .....</b>	<b>20</b>
<b>ANNEXE D - ATTESTATIONS .....</b>	<b>21</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. INTRODUCTION**

La demande de soumissions contient quatre 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 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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

**Part 4 Clauses du contrat subséquent:** contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Proposition financière, les Critères d'évaluation techniques, les Attestations.

### **2. SOMMAIRE**

Ressources naturelles Canada (RNC) a besoin d'un service de ramassage de ferraille à Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest et d'un service d'élimination de la ferraille à l'appui du Programme du plateau continental polaire (PPCP) situé à Resolute Bay, au Nunavut.

Conformément au pouvoir législatif de Ressources naturelles Canada, le Programme du plateau continental polaire coordonne la logistique sur le terrain pour appuyer l'acquisition de connaissances scientifiques et la gestion des terres et des ressources naturelles du Canada. En tant qu'organisme national de prestation de services, le PPCP coordonne un soutien logistique à l'intention des organismes gouvernementaux canadiens, des organismes provinciaux, territoriaux et du Nord, des universités et des groupes indépendants qui mènent des recherches dans le Nord canadien. Grâce à ce soutien, le PPCP contribue directement à l'exercice de la souveraineté du Canada dans l'Arctique.

Les travaux de logistique sur le terrain fournis par le PPCP comprennent le transport, les communications, l'hébergement, l'équipement de terrain et autres services connexes.

Divers services, qui sont décrits plus bas, doivent être fournis pour veiller à ce que le PPCP s'acquitte de son mandat.

Au nom du PPCP, les articles de ferraille qui doivent être ramassés et éliminés par l'entrepreneur sont les suivants (cette liste n'est pas exhaustive) :

- barils de métal (écrasés);
- étagères en métal;
- tuyaux de métal (fer, métal blanc);
- matériel de cerclage en métal;
- cadres d'aluminium;
- raccords en laiton, etc.

Le volume estimé de barils écrasés est d'environ 500 à 1 000 par an.

La période du contrat débutera à la date d'adjudication du contrat et se terminera le 31 mars 2015, avec l'option de prolonger la période du contrat jusqu'à quatre (4) périodes additionnelles de douze (12) mois.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Organisation mondiale du commerce – Accord relatif aux marchés publics (OMC-AMP), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le



commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP).



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

### 1. 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 [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 (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels**, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, avec les modifications qui suivent. En cas de conflit entre les dispositions de 2003 et le présent document, le présent document a préséance.

- **Dans tout le texte (sauf le paragraphe 3.0) : Supprimer** " Travaux publics et Services gouvernementaux Canada " et **insérer** " Ressources Naturelles Canada ". **Supprimer** "TPSGC" et **insérer** "RNCan".
- **Au paragraphe 4 et 5 de la section 1 - Code de conduite et attestations: Supprimer en entier**
- **Au paragraphe 2 : Supprimer** " Les fournisseurs canadiens doivent avoir " et insérer « Il est suggéré aux fournisseurs canadiens d'avoir ».
- **Au paragraphe 4 de la section 5: Supprimer** " soixante (60) jours" et insérer "quatre-vingt (90) jours"
- **Au paragraphe 1 de la section 8 : Supprimer** "819-997-9776" et insérer "613-995-2920"
- **Paragraphe 2 de la section 20** : sans objet.

### 2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS/ ADRESSE DU SERVICE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

C'est au soumissionnaire qu'il revient de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit suivant, au plus tard à l'heure et à la date indiquée à la page 1 de la présente DDP :

Ressources Naturelles Canada  
Service de réception des soumissions - Salle du courrier  
588, rue Booth, salle 108  
Ottawa (Ontario) K1A 0Y7  
**Attention: Joan Anthony**

Le nom du soumissionnaire, son adresse de retour, le numéro de la demande de proposition et la date de clôture de la demande devraient être inscrits lisiblement à l'extérieur de l'enveloppe contenant la proposition du soumissionnaire, pour éviter que celle-ci soit mal acheminée. **RNCan n'assume aucune responsabilité pour des propositions envoyées à toute autre adresse.**

C'est au soumissionnaire qu'il incombe de s'assurer que la proposition est livrée à l'endroit indiqué ci-dessus. Le défaut de se conformer aux instructions qui précèdent peut faire en sorte que RNCan soit incapable de confirmer la date de réception ou d'examiner la soumission avant l'attribution du contrat. RNCan se réserve donc le droit de rejeter toute proposition non conforme aux présentes instructions.

2.1 En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.



### **3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les fournisseurs doivent signaler à l'autorité contractante les erreurs factuelles décelées dans les demandes de soumissions.

### **4. CAPACITÉ FINANCIÈRE DU SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire peut être requis, avant l'attribution du contrat, des renseignements précis sur sa situation financière et juridique, de même que sur sa capacité technique et financière à satisfaire aux exigences énoncées dans la présente DDP. S'il y a lieu, les renseignements financiers demandés comprendraient notamment les états financiers vérifiés les plus récents du soumissionnaire, ou des états financiers certifiés par le directeur financier du soumissionnaire. Le soumissionnaire fournira l'information demandée par RNCan selon les modalités prescrites par l'autorité contractante.

Si le soumissionnaire fournit au gouvernement fédéral l'information demandée à titre confidentiel, en précisant que telle est son intention, le gouvernement fédéral traitera alors l'information de manière confidentielle, comme le prévoit la *Loi sur l'accès à l'information*.

Si une proposition est jugée irrecevable parce que le soumissionnaire n'est pas réputé posséder la capacité financière de répondre aux besoins visés, RNCan en avisera officiellement le soumissionnaire.

### **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 par 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.

### **6. CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Si RNCan établit que le soumissionnaire retenu pourrait se trouver en situation de conflit d'intérêts, le soumissionnaire sera tenu, avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan, de divulguer tous ses avoirs et toutes ses activités qui pourraient se trouver en conflit, réel ou apparent, avec le mandat et les objectifs de RNCan. Si RNCan établit qu'il faut prendre des mesures pour éliminer un tel conflit, le



soumissionnaire retenu devra prendre de telles mesures (pouvant comprendre la cession de certains avoirs ou la cessation de certaines activités) avant de s'engager dans une relation contractuelle avec RNCan.

## 7. FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

## 8. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

RNCan encourage l'utilisation du papier recyclé et l'impression recto-verso. Une réduction de la taille des documents contribuera aux initiatives de développement durable de RNCan tout en réduisant la production de déchets.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- (b) utiliser un format qui respecte l'environnement: impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.
- (c) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions

En appui de la Politique d'achats écologiques, on demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections reliées distinctes, comme suit :

**Section I:** Soumission technique - ( 4 copies papier)

**Section II:** Soumission financière – une copie papier, sous pli séparé. Les prix relatifs à la présente demande ne doivent paraître que dans la soumission financière, et nulle part ailleurs dans la soumission; les prix mentionnés dans la soumission financière de devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

**Section III:** Attestations (une copie papier)

Aucun paiement ne sera versé pour les coûts engagés par le soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à la présente DDP.

Tous les frais liés au transfert de données ou de tous les documents que peut demander RNCan dans le cadre du processus de demande sont à la charge du soumissionnaire. Aucun coût engagé par le soumissionnaire avant d'avoir reçu un contrat signé ou une autorisation écrite explicite de la part de l'autorité contractante ne peut être imputé à un contrat découlant du processus.

### 9.1 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 doivent démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour bien s'acquitter des travaux tels que décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.



Les soumissionnaires doivent répondre aux appels d'offres gouvernementaux de manière honnête, juste et complète, exprimant fidèlement leur capacité de satisfaire aux exigences prescrites dans des documents contractuels ou de soumissions, et présenter des soumissions et conclure des contrats seulement s'ils s'acquitteront de toutes les obligations du marché.

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, ce qui pourrait faire perdre des points. 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.

C'est au soumissionnaire qu'il revient d'obtenir des éclaircissements sur les exigences de la DDP, s'il y a lieu, avant de présenter une proposition. Le soumissionnaire doit fournir dans sa proposition des détails suffisants pour démontrer la conformité aux exigences; toute l'expérience professionnelle mentionnée doit être pleinement documentée et étayée dans la ou les proposition(s).

Dans le cas d'une proposition présentée par une coentreprise contractuelle, la proposition doit être signée par tous les membres de la coentreprise, ou accompagnée d'une déclaration indiquant que le signataire représente toutes les parties à la coentreprise. (Tous les membres de la coentreprise seront tenus responsables solidairement de l'exécution de tout contrat attribué en conséquence de la coentreprise.)

## **9.2 Page 1 du document de DDP**

Il est obligatoire pour tous les soumissionnaires de signer la proposition qu'ils présentent. Tous les soumissionnaires devraient remplir, signer et dater la page 1 de cette DDP (avec le nom de l'organisation qui présente la proposition, le nom de la personne autorisée à signer, et les adresses, numéros de téléphone et de télécopieur et coordonnées de contact appropriés) avant de présenter leur proposition. Comme la signature indique clairement l'acceptation des modalités de cette DDP, il revient au soumissionnaire de s'assurer que le signataire détient au sein de l'organisation le pouvoir d'engager le soumissionnaire en faisant une telle proposition contractuelle.

Conformément à l'article 1 de la partie 2, le soumissionnaire convient par la présente, par le fait de soumettre sa proposition en réponse à cette DDP, qu'il accepte l'ensemble des instructions, modalités et clauses énoncées dans la présente.

## **9.3 Section II: Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'Annexe "C"- Soumission financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en devises canadiennes. Par conséquent, aux fins de l'évaluation, le cours à midi annoncé par la Banque du Canada en vigueur à la date de clôture des soumissions constituera le facteur de conversion initial appliqué à la devise de la soumission.

Le gouvernement fédéral paiera le montant du rajustement pour le taux de change en devises canadiennes, montant calculé selon le cours à midi à la date du paiement par le gouvernement fédéral.

## **9.4 Section III: Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à l'Annexe "D".



## **PART 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. 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 et les dispositions de l'Annexe A – Énoncé des travaux.
- (b) Si le soumissionnaire est réputé non conforme en conséquence de l'évaluation, la soumission sera mise de côté et ne sera pas étudiée en vue de l'attribution du contrat.
- (c) Le soumissionnaire que l'on propose de retenir sera choisi en conformité avec la méthode de sélection de l'entrepreneur énoncée dans la présente Partie.
- (d) Toutes les propositions auront un statut CONFIDENTIEL et ne seront accessibles qu'aux personnes autorisées à participer au processus d'évaluation. Tous les soumissionnaires seront assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* et autres lois ou décisions des cours et des tribunaux compétents s'appliquant à la situation.
- (e) Une équipe d'évaluation évaluera les propositions au nom de RNCAN. L'équipe d'évaluation sera habituellement composée de représentants de RNCAN, mais elle *peut* aussi comprendre des représentants d'autres ministères et organismes gouvernementaux, ou des tiers sélectionnés par RNCAN.

### **2. DROITS DE RNCAN**

RNCAN se réserve le droit :

- de demander des éclaircissements ou de faire confirmer des déclarations faites dans une proposition;
- de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- d'émettre de nouveau la demande de soumissions
- de vérifier en tout ou en partie l'information donnée par le soumissionnaire à l'égard de la demande, y compris les références;
- de garder toutes les propositions soumises en réponse à la demande;
- de déclarer une proposition irrecevable si RNCAN établit lors de la phase d'évaluation que le soumissionnaire ne possède pas la situation juridique, les installations ou les capacités techniques, financières ou de gestion permettant de satisfaire aux besoins énoncés dans la présente;
- d'abandonner l'évaluation d'une proposition jugée irrecevable à une étape quelconque du processus d'évaluation.

### **3. MÉTHODE DE SÉLECTION**

Seules les soumissions jugées recevables (conformes) seront évaluées selon la méthode de sélection suivante.

#### **Prix ferme le moins élevé**



Le soumissionnaire qui l'emporte (recommandé pour l'attribution du contrat) sera celui dont la proposition conforme propose le prix ferme le moins élevé pour l'exécution du travail.

#### **4. SOUMISSION EXCLUSIVE – JUSTIFICATION DU PRIX**

Si la proposition d'un soumissionnaire est la seule soumission reçue et qu'elle est jugée conforme, RNCan peut demander la production d'un ou plusieurs des éléments suivants à titre de justification acceptable du prix :

- a) liste de prix publiés à jour indiquant le pourcentage d'escompte offert au gouvernement fédéral;
- b) factures payées pour des services similaires vendus à d'autres clients;
- c) déclaration d'attestation des prix;
- d) tout autre document justificatif demandé.

#### **5. AVIS D'ADJUDICATION DE MARCHÉ/ COMPTE RENDU DE L'ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE**

Un avis d'adjudication de marché sera préparé et publié sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) au site web <https://achatsetventes.gc.ca/>, hébergé par Travaux publics et Services Gouvernementaux Canada, dans les soixante-douze (72) jours suivant l'attribution d'un contrat. Les soumissionnaires peuvent demander et obtenir un compte rendu en le demandant par écrit, par courriel à [janthony@nrcan.gc.ca](mailto:janthony@nrcan.gc.ca) dans les trente (30) jours civils suivant la date de publication de l'avis d'adjudication de marché.

Toute autre question des soumissionnaires concernant cet appel d'offres concurrentiel doit être adressée à l'autorité contractante indiquée dans le présent document.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).



## **PARTIE 4 – 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.

### **1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_. (*À remplir à l'attribution du contrat*)

### **2. 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 - services professionnels - complexité moyenne - 2010B (2013-06-27);
- (c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- (d) l'Annexe "A", Énoncé des travaux;
- (e) l'Annexe "B", Base de paiement; (*À inclure à l'attribution du contrat*)
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*)

### **3. DURÉE DU CONTRAT**

#### **3.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du contrat jusqu'au (*indiquer la date de la fin de la période*) inclusivement.

#### **3.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période du contrat jusqu'à un maximum de quatre (4) périodes supplémentaires de douze (12) mois, selon les mêmes modalités et aux mêmes prix ou tarifs que ceux indiqués au contrat.

Cette option peut être exercée seulement par l'autorité contractante, à la demande du chargé de projet, et sera confirmée, à des fins administratives seulement, dans une modification au contrat. RNCan peut exercer en tout temps l'option, ou toute prolongation de cette option, par avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

### **4. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES**

Même si elles n'ont pas été énoncées explicitement, toutes les clauses et conditions mentionnées dans le contrat par numéro, date et titre s'appliquent, et elles sont énoncées 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.

#### **4.1 Conditions générales**

**2010B (2013-06-27)** Conditions générales - services professionnels - complexité moyenne, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.



- Le cas échéant, remplacer les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) par Ressources naturelles Canada (RNCAN).

## 4.2 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 4.3 Les droits de propriété intellectuelle

Le contrat n'entraînera pas la création de propriété intellectuelle.

## 4.4 Conditions générales supplémentaires

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

### 4.4.1 Règlement des différends

#### *Médiation*

Si un différend découlant du présent contrat ne peut pas se régler à l'amiable par voie de négociation, les parties conviennent de bonne foi de soumettre le différend à une médiation administrée par l'Institut d'Arbitrage et de Médiation du Canada. Les parties accusent réception des règles de l'Institut. Le coût de la médiation sera assumé à parts égales par les parties.

#### *Arbitrage*

Si les parties n'arrivent pas à régler le différend par voie de médiation dans un délai de soixante (60) jours, les parties conviennent de porter le différend en arbitrage conformément à la *Loi sur l'arbitrage commercial* (fédérale). La partie demandant l'arbitrage doit le faire par avis écrit à toutes les autres parties. Le coût de l'arbitrage et les honoraires de l'arbitre seront assumés à parts égales par les parties. L'arbitrage aura lieu dans la ville où l'entrepreneur exploite son entreprise, en présence d'un arbitre unique choisi par les parties. Si les parties n'arrivent pas à s'entendre sur le choix d'un arbitre dans les trente (30) jours suivant l'avis écrit de porter le différend en arbitrage, chaque partie désignera un représentant qui choisira l'arbitre. Les parties peuvent établir la procédure à suivre par l'arbitre, ou laisser ce choix à l'arbitre. L'arbitre rendra une décision écrite dans les trente (30) jours après l'audition des parties. La décision peut être enregistrée auprès de tout tribunal compétent, et appliquée à titre de décision de ce tribunal.

#### *Signification de « différend »*

Les parties conviennent que le mot « différend » dans la présente clause désigne un différend sur une question de fait ou de droit, autre qu'un différend sur une question de droit public.

Les organisations sont invitées à choisir l'une des deux options suivantes :

Option 1 : Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



Option 2 : Chaque partie :

- a) consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends proposé par l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, en vue de résoudre un différend entre les parties au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat et à en assumer les coûts;
- b) reconnaît que cette disposition constituera, aux fins de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, son accord à un tel processus et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

#### 4.4.2 Code de valeurs et d'éthique

Dans l'exécution des travaux selon les modalités du présent contrat, l'entrepreneur se conformera aux dispositions et pratiques du Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique (2003), notamment celles qui portent sur le respect de la diversité, le respect de la dignité humaine et les valeurs liées aux personnes. Le Code peut être consulté à l'adresse suivante. [http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tb\\_851/vec-cve-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tb_851/vec-cve-fra.asp)

### 5. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

### 6. RESPONSABLES

#### 6.1 Autorité contractante (*À remplir à l'attribution du contrat*)

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopier: \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel: \_\_\_\_\_

L'autorité contractante est chargée de la gestion du contrat, et toute modification du contrat doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux allant au delà de la portée du contrat à partir de demandes ou instructions écrites ou verbales de la part de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### 6.2 Chargé de projet (*À remplir à l'attribution du contrat*)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_



Téléphone: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopier: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_\_\_

Courriel: \_\_\_\_\_

Le chargé de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est chargé de toutes les questions touchant les aspects techniques des travaux en vertu du contrat. On peut discuter de questions techniques avec le chargé de projet, mais ce dernier n'est pas habilité à autoriser des changements dans la portée des travaux. La portée des travaux peut être changée seulement par une modification contractuelle produite par l'autorité contractante.

## 7. PAIEMENT

### 7.1 Base de paiement

#### Prix Ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans le contrat, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

### 7.2 Méthodes de paiement

À partir des factures produites selon le calendrier des étapes présenté à l'Annexe C et conformément à la base de paiement, avec attestation du caractère satisfaisant et acceptable des travaux par le chargé de projet.

L'État paiera l'entrepreneur pour les travaux dans les trente (30) jours suivant le plus tard de la date de production et d'acceptation de tous les éléments livrables prévus au contrat, ou de la date de réception d'une facture dûment rédigée.

L'État paiera pour les travaux après fourniture, inspection et acceptation des travaux, et sur présentation des factures et de toute autre pièce justificative exigée par l'État.

## 8. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

Une facture doit être présentée en utilisant seulement **une des méthodes de facturation suivantes**:

Courriel:

[Facturation@RNC.gc.ca](mailto:Facturation@RNC.gc.ca)

**Notez:**

Veillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.

**OU** Télécopieur:

Locale région RCN: **613-947-0987**

Sans frais: **1-877-947-0987**

**Note:**

Veillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.



Ne soumettez pas s'il vous plaît de factures en utilisant plus qu'une méthode comme cela n'expédiera pas de paiement.

Les factures et tous les documents relatifs à ce contrat doivent être présentés sur le formulaire de l'entrepreneur et porter les numéros de référence suivants :

Numéro de contrat : **SAP PO #**

## **9. ATTESTATIONS**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **10. LOIS APPLICABLES**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **11. ADMINISTRATION DU CONTRAT**

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



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Fourniture de services d'élimination de ferraille au Programme du plateau continental polaire

#### Objectifs

Ressources naturelles Canada (RNCan) a besoin d'un service de ramassage de ferraille à l'aéroport de Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest, et d'un service d'élimination de la ferraille à l'appui du Programme du plateau continental polaire (PPCP) situé à Resolute Bay, au Nunavut.

#### Contexte

Conformément au pouvoir législatif de Ressources naturelles Canada, le Programme du plateau continental polaire coordonne la logistique sur le terrain pour appuyer l'acquisition de connaissances scientifiques et la gestion des terres et des ressources naturelles du Canada. En tant qu'organisme national de prestation de services, le PPCP coordonne un soutien logistique à l'intention des organismes gouvernementaux canadiens, des organismes provinciaux, territoriaux et du Nord, des universités et des groupes indépendants qui mènent des recherches dans le Nord canadien. Grâce à ce soutien, le PPCP contribue directement à l'exercice de la souveraineté du Canada dans l'Arctique.

Les travaux de logistique sur le terrain fournis par le PPCP comprennent le transport, les communications, l'hébergement, l'équipement de terrain et autres services connexes.

Divers services, qui sont décrits plus bas, doivent être fournis pour veiller à ce que le PPCP s'acquitte de son mandat.

#### Portée

Au nom du PPCP, les articles de ferraille qui doivent être ramassés et éliminés par l'entrepreneur sont les suivants (cette liste n'est pas exhaustive) :

- \*barils de métal (écrasés);
- étagères en métal;
- tuyaux de métal (fer, métal blanc);
- matériel de cerclage en métal;
- cadres d'aluminium;
- raccords en laiton, etc.

\* Le volume estimé de barils écrasés est d'environ 500 à 1 000 par an.

#### Responsabilité de l'entrepreneur :

- Doit être en mesure de ramasser les articles à l'installation de l'aéroport de Yellowknife dans un délai de 24 h après la prise de contact initiale du PPCP
- Doit fournir son(s) propre(s) véhicule(s) de transport de la ferraille
- S'assurer que l'élimination se fait en conformité avec les lois suivantes :
  - *NWT Waste Reduction and Recover Act* (Loi sur la récupération et la réduction des déchets des T.-N.-O.)  
(<http://www.justice.gov.nt.ca/PDF/ACTS/Waste%20Reduction%20&%20Recovery.pdf> )
  - *NWT Environmental Protection Act* (Loi sur la protection de l'environnement des T.-N.-O.)  
([http://www.justice.gov.nt.ca/pdf/ACTS/Environmental\\_Protection.pdf](http://www.justice.gov.nt.ca/pdf/ACTS/Environmental_Protection.pdf))

#### Responsabilités des clients



- Le PPCP fournira les renseignements inscrits sur le manifeste au moment de la prise de contact initiale.

**Tâches/Produits livrables :**

- Fournir le(s) véhicule(s) pour le transport de la ferraille.
- Le véhicule doit pouvoir transporter un poids approximatif de 10 000 kg. La ferraille sera emballée dans des caisses en bois; le poids peut varier de 300 kg à 800 kg par caisse.
- Éliminer toute la ferraille dans une installation d'élimination et de recyclage du métal approprié.
- Éliminer les caisses.
- Responsable de tous les déplacements, des arrangements et de la coordination avec les installations de l'aéroport une fois que le PPCP a placé l'appel de service pour le ramassage.
- Responsable de l'élimination du métal, qui se fait actuellement environ une fois par année. Cette fréquence pourrait augmenter si le PPCP augmente ses activités.



## ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### B1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les critères obligatoires ci-après s'évaluent selon une simple cote « réussite » ou « échec ». Une proposition qui ne satisfait pas aux critères obligatoires sera jugée non conforme.

Les soumissionnaires ont intérêt à traiter de chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation. Une proposition qui ne traite pas adéquatement des critères obligatoires peut être exclue d'un examen plus poussé. La proposition technique devrait traiter de chacun des critères dans l'ordre où ils sont présentés.

La seule mention d'une expérience sans renseignements à l'appui pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence à l'égard du critère ne sera pas réputée démontrer le respect du critère aux fins de cette évaluation.

Le soumissionnaire devrait donner des détails complets sur l'endroit, la période (mois et année) et les modalités (quelles activités ou responsabilités) d'acquisition des compétences et de l'expérience indiquées. L'expérience acquise pendant les études n'est pas réputée faire partie de l'expérience professionnelle. Pour tous les critères d'expérience professionnelle, il doit s'agir d'une expérience acquise dans un véritable environnement de travail, plutôt que dans un contexte éducatif. Les périodes de stage sont réputées constituer une expérience professionnelle, en autant qu'elles se rapportent aux services requis.

Il faut également savoir que les mois d'expérience indiqués pour un projet dont le calendrier chevauche celui d'un autre projet donné en référence ne seront comptés qu'une fois. Exemple : le calendrier du projet 1 va de juillet 2001 à décembre 2001, alors que le calendrier du projet 2 va d'octobre 2001 à janvier 2002; le total des mois d'expérience pour les deux projets donnés en référence est de sept (7) mois.

N° de l'exigence	Exigences Obligatoires	N° DE PAGE DE LA SOUMISSION	Réussite/échec
O1	Le lieu d'affaires de l'entrepreneur doit se trouver dans un rayon de 100 km de Yellowknife (T.-N.-O.). Le soumissionnaire doit fournir l'adresse de son entreprise.		
O2	L'entrepreneur doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience des services d'élimination de ferraille industrielle. Des détails de travaux réalisés doivent être fournis pour démontrer l'expérience acquise nécessaire à l'exécution des travaux énoncés.		



## ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIÈRES

### C1 TAXES DANS LES SOUMISSION DÉPOSÉES

Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est-à-dire **inclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens s'il y a lieu, et **exclure** la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) s'il y a lieu.

Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix ou tarifs, selon le cas, doivent être fermes (en devises canadiennes), c'est à dire **exclure** les taxes d'accise et droits de douane canadiens, la TPS et la TVH s'il y a lieu. Les taxes d'accise et droits de douane canadiens payables par le destinataire seront ajoutés, aux seules fins d'évaluation, aux prix proposés par des soumissionnaires établis à l'étranger. Si les prix figurant dans la proposition financière ne sont pas en devises canadiennes, le taux de change en vigueur à la date de clôture des soumissions sera appliqué, aux seules fins d'évaluation.

### C2 DÉTAILS SUR L'ÉTABLISSEMENT DES PRIX À INCLURE DANS LA PROPOSITION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire propose par la présente à RNCAN, à la demande du Ministre, de fournir l'ensemble de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et autres articles nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente demande de proposition, et en conformité des modalités de ladite demande, à la satisfaction du Ministre ou de son représentant autorisé, au prix ou aux prix suivant.

Le soumissionnaire doit produire les détails financiers demandés dans la présente Annexe. Les propositions ne contenant pas les détails d'établissement des prix demandés ci-après seront jugées incomplètes et non conformes.

### C3 Paiements

**Le prix demandé à RNCAN ferme tout compris offert par le soumissionnaire pour chaque livre de ferraille ramassée **et éliminée** est de \_\_\_\_\_\$/lb (par livre) en monnaie canadienne, à l'exclusion de la TPS/TVH. Conformément aux directives du Conseil du Trésor, les frais de déplacement et de subsistance et d'autres charges diverses doivent être inclus dans le prix ferme.**



## ANNEXE D - ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 1. Programme de contrats fédéraux – Attestation

##### Programme de contrats fédéraux - 200 000 \$ ou plus

1. En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le *Règlement sur les marchés de l'État* pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif à moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une soumission présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire [LAB 1168](#), Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.
3. Le soumissionnaire, ou, si le soumissionnaire est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le soumissionnaire ou le membre de la coentreprise :



- (a) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- (b) ( ) n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#), L.C. 1995, ch. 44;
- (c) ( ) est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de plus de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- (d) ( ) est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : \_\_\_\_\_ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le [PCF](#) sont offerts sur le site Web de RHDCC.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

## 2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

### 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, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans 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**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

**OUI** ( )    **NON** ( )

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

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

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

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?    **OUI** ( )    **NO** ( )

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 réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

### **Attestation**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

### **3. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités



et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### **4. ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Date

#### **5. CAPACITÉ CONTRACTUELLE ET CAPACITÉ CONTRACTUELLE D'UNE COENTREPRISE**

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure le contrat selon la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise individuelle, une société de personnes ou une société par actions, il devrait déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou constitué en société, de même que sa raison ou sa dénomination sociale et ses coordonnées professionnelles.

Coentreprise - Une coentreprise est une association de deux ou de plusieurs parties qui mettent temporairement en commun leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances ou d'autres ressources dans le cadre d'une entreprise commune. Il existe deux types de coentreprise : la coentreprise constituée en société et la coentreprise contractuelle, c'est-à-dire constitué dans le cadre d'un accord contractuel entre les parties en cause. Les propositions devraient comprendre les renseignements suivants : la nature la coentreprise (constituée en société ou contractuelle), de même que les noms et adresses des membres qui la constituent.

Si un contrat est accordé à une coentreprise contractuelle, tous les membres de la coentreprise seront solidairement responsables de l'exécution du contrat.

#### **Attestation**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il présente en réponse aux besoins qui précèdent sont exacts et complets.