



**Return Bids to :**  
**Retourner Les Soumissions à :**  
Natural Resources Canada - Ressources  
naturelles Canada  
Bid Receiving Unit - Mailroom  
Unité de réception des soumissions, Salle  
du courrier  
588 rue Booth Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4

**Request for Standing Offer**  
**Demande d'offre à commandes**

Canada, as represented by the Minister of Natural  
Resources Canada, hereby requests a Standing Offer on  
behalf of the client identified herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Ressources  
naturelles Canada, autorise par la présente, une offre à  
commandes au nom de client identifié ci-après

**Vendor / Firm Name and Address**  
**Raison sociale et adresse du**  
**fournisseur / de l'entrepreneur**

**Comments - Commentaires**

This document contains a security requirement

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Services d'approvisionnement, de passation des  
marchés et de gestion des biens  
Bureau des services partagés  
Ressources naturelles Canada  
615 rue Booth, 4<sup>th</sup> étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E9

<b>Title - Sujet</b> L'élimination, sur demande, de matériels géologiques appartenant à la Commission géologique du Canada au pré Tunney et au complexe de la rue Booth	
<b>Solicitation No. - No de l'invitation</b> <b>NRCan-5000015685</b>	<b>Date</b> 10 juin 2015
<b>Client Reference No. - N° de reference du client</b> 5000015685	
<b>Requisition Reference No. - N° de la demande</b> 124821	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02h:00 PM HAE</b> <b>on - le 22 juillet 2015</b>	
<b>Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à:</b>  <b>Valerie Holmes</b>	<b>Buyer ID - Id de l'acheteur</b>  <b>AB4</b>
<b>Telephone No. - No de telephone</b> (613) 943-3580	<b>Fax No. - No. de Fax</b> (613) 947-5477
<b>Security - Sécurité</b> This Supply Arrangement may be used for contracts where security requirements have been identified Cet arrangement peut être utilisé pour les contrats subséquents dans lesquels les besoins en matière de sécurité.	
<i>If marked "X" please see the box to the left</i> <i>S'il ya un "X" ici, s.v.p. voir la boîte à la gauche</i>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Acknowledgement copy required</b> <b>Accusé de réception requis</b>
<b>Destination - of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b>  Natural Resources Canada 615 Booth Street Ottawa, Ontario K1A 0E8	
<b>Security - Sécurité</b> This Request for Standing Offer does include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No.:- No. de téléphone:</b> <b>Facsimile No.:- No. de télécopieur:</b>	
<b>Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b> _____	<b>Date</b> _____



**Table des Matières**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4**

1. *Introduction*..... 4

2. *Sommaire*..... 4

3. *Exigences en matière de sécurité*..... 4

4. *Compte rendu*..... 4

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTIONS DES OFFRANTS..... 5**

1. *Instructions, clauses et conditions uniformisées*..... 5

2. *Présentation des offres*..... 5

    2.2 Ancien fonctionnaire ..... 6

Directive sur le réaménagement des effectifs ..... 7

3. *Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes*..... 7

4. *Lois applicables*..... 8

**PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES ..... 9**

1. *Instructions pour la préparation des offres*..... 9

    1.1 Fluctuation du taux de change ..... 10

    1.2 Paiement par carte de crédit ..... 10

**PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 11**

1. *Procédures d'évaluation*..... 11

    1.1 Évaluation technique ..... 11

2. *Méthode de sélection* ..... 11

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS..... 12**

1. *Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes*..... 12

    1.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes ..... 12

2. *Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes* ..... 12

    2.1 Statut et disponibilité du personnel ..... 12

    2.2 Études et expérience ..... 13

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRE ET D'ASSURANCES..... 14**

1. *Exigences relatives à la sécurité*..... 14

2. *Capacité financière*..... 14

3. *Exigences en matière d'assurance*..... 14

**PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 15**

**A. Offre à commandes ..... 15**

1. *Offre*..... 15

2. *Exigences relative à la sécurité* ..... 15

3. *Clauses et conditions uniformisées* ..... 15

    3.1 Conditions générales ..... 15

    3.2 Conditions générales supplémentaires ..... 15

4. *Durée de l'offre à commandes*..... 18

    4.1 Période de l'offre à commandes ..... 18

    4.2 Option de prolongation de l'offre à commandes..... 18

5. *Responsables*..... 18

    5.1 Responsables de l'offre à commandes ..... 18

    5.2 Chargé de projet ..... 18

    5.3 Représentant de l'offrant ..... 18

    5.4 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires..... 19

6. *Utilisateurs désignés*..... 19

7. *Procédures pour les commandes* ..... 19

8. *Instrument de commande*..... 19

9. *Limite des commandes subséquentes* ..... 19

10. *Utilisation et volume estimés - Offre à commandes*..... 19

11. *Ordre de priorité des documents*..... 20

12. *Attestations* ..... 20

    12.1 Conformité ..... 20

13. *Lois applicable*..... 20

**B) Clauses du contrat subséquent..... 20**

1. *Énoncé de travaux* ..... 20

2. *Clauses et conditions uniformisées* ..... 20



2.1	Conditions générales .....	20
3.	Conditions générales supplémentaires .....	20
3.1	Sanctions internationales .....	20
3.2	Règlement des différends .....	21
3.3	Retenues d'impôt de 15 pour cent .....	22
3.4	Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) .....	22
3.5	Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger) .....	22
3.6	Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires .....	22
3.7	Modalités de paiement .....	22
3.8	Code de valeurs et d'éthique .....	22
3.9	Fermeture de bureaux gouvernementaux .....	23
4.	Conditions contractuelles.....	23
4.1	Durée du contrat .....	23
5.	Paiement.....	23
5.1	Base de paiement (prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s)) .....	23
5.2	Clauses du Guide des CCUA .....	23
5.3	Paiement par carte de crédit .....	23
6.	Instructions pour la facturation .....	23
7.	Assurances .....	24
<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>		<b>25</b>
EDT1	CONTEXTE .....	25
EDT2	OBJECTIF.....	25
EDT3	PORTÉE.....	25
EDT4	TÂCHES.....	25
EDT5	HYPOTHÈSES .....	26
EDT6	OBLIGATIONS DE RNCAN.....	26
EDT7	LIEU DU TRAVAIL, EMBLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON.....	26
EDT8	LANGUE DES TRAVAUX.....	26
<b>ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT .....</b>		<b>27</b>
1.	Information générales .....	27
1.1	Taxes dans les soumissions déposées.....	27
2.	Durée estimée de l'offre à commandes .....	27
2.1	Période de l'offre à commandes .....	27
2.2	Option de prolongation de l'offre à commandes .....	27
3.	Offre financière de l'offrant - Renseignements sur les prix que doit indiquer l'offrant .....	27
3.1	Tarifs .....	27



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

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

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

Les annexes comprennent :

Annexe « A » - Énoncés des travaux

Annexe « B » - Base de paiement

### **2. Sommaire**

Par la présente Demande d'offre à commandes (DOC), Ressources naturelles Canada (RNC) cherche à obtenir des propositions d'offrants pour l'élimination, sur demande, de matériel géologique appartenant à la Commission géologique du Canada au pré Tunney et au complexe de la rue Booth.

### **3. Exigences en matière de sécurité**

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande d'offre à commandes ou aucune commande subséquente résultante attribuée à des fournisseurs.

### **4. Compte rendu**

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



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTIONS DES OFFRANTS

### 1. *Instructions, clauses et conditions uniformisées*

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

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

**2006 (2014-09-25) - Instructions uniformisées - demande d'offre à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels**, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

**Le paragraphe 5.2 - Présentations des offres du document 2006 - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : TPGSC  
INSERER : NRCAN

**Le paragraphe 5.4 - Présentations des offres du document 2006 - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : soixante (60) jours  
INSERER : cent vingt-et-un (120) jours

**Le paragraphe 8.1 - Transmission par télécopieur du document 2006 - Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : 819-997-9776  
INSERER: 613-995-2920

Nonobstant le fait que ne l'ont pas été expressément énoncé dans la présente DP, les conditions et les politiques (qui sont obligatoires) s'appliquent à l'appel d'offres et, ainsi, à la question résulte de tout contrat. L'incorporation de ce site de RNCAN (qui inclut ces documents) <http://www.nrcan.gc.ca/css/fmb/procon/f-procon-e.htm> constitue la reconnaissance que le soumissionnaire a lu et accepté d'être lié par les :

- RNCAN prévention et la résolution du harcèlement en milieu de travail;  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12414>

### 2. *Présentation des offres*

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: Valerie Holmes**

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.

**NOTE : TOUTE PERSONNE RÉPONDANT À CETTE DEMANDE DE PROPOSITIONS DOIT S'ASSURER DE BIEN INDIQUER CLAIREMENT LE NUMÉRO DE LA DOC ET LA DATE LIMITE SUR LES ENVELOPPES, Y COMPRIS LES ENVELOPPES OU BOÎTES DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE CONFUSION QUI POURRAIT SE PRODUIRE AU POSTE DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS SI RIEN N'INDIQUAIT À QUOI ELLES SONT DESTINÉES.**

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.

## 2.2 Ancien fonctionnaire

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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



**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

Numéro de contrat :

Montant du contrat (honoraires professionnels) :

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

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

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

**3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **trois (3)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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. *Lois applicables***

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

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





## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 1. *Instructions pour la préparation des offres*

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

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

#### COPIE PAPIER :

**Section I :** Soumission technique - 4 copies papier (1 originale, 3 copies)

**Section II :** Soumission financière - 1 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 ne devraient pas être repris dans une quelconque autre section de la soumission.

**Section III :** Attestations - 1 copie

#### OU :

#### SUPPORT DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE :

Comme RNCAN travaille à créer un environnement plus vert en éliminant tous les dossiers papier, nous préférons que toutes les soumissions soient présentées sur CD/DVD ou clé USB. Si vous souhaitez les soumettre selon ce format, veuillez fournir les éléments suivants :

**Section I :** Soumission technique - 4 copies (1 originale, 3 copies)

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée  
3 CD/DVD/clés USB comprenant : seulement la soumission technique

**Section II :** Soumission financière - 1 copie (jointe à la soumission technique originale).

**Section III :** Attestations - 1 copie (incluse avec la soumission technique originale et à l'unique soumission financière)

**Note :** RNCAN acceptera les soumissions soumises sur copie papier ou sur support de stockage électronique. C'est la préférence de RNCAN qui ordonne être présentées sur des supports de stockage électronique, en vue d'adhérer à notre initiative verte

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) (<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



**REMARQUE : LORSQUE VOUS SOUMETTEZ UNE SOUMISSION EN RÉPONSE À CET APPEL D'OFFRES ET QUE VOUS UTILISEZ UN SERVICE DE MESSAGERIE, VOUS DEVEZ INSCRIRE LE NUMÉRO DE L'APPEL D'OFFRES, LA DATE ET L'HEURE DE CLÔTURE AU RECTO DU COLIS DE MESSAGERIE, ET NON SEULEMENT SUR LES ENVELOPPES À L'INTÉRIEUR DU COLIS DE MESSAGERIE, AFIN D'ÉVITER TOUTE INCERTITUDE DE NOTRE UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQU'ELLE REÇOIT LES SOUMISSIONS.**

**Section I : Offre technique**

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

**Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe « B » - Base de paiement. Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la 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.

**1.1 Fluctuation du taux de change**

CCUA C3011T (2013-11-06)

**1.2 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
Master Card \_\_\_\_\_

- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation

**Section III - Certifications**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à Partie 5.



## PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Point	Exigence obligatoire	Conforme	Numéro de page de la proposition
01	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> posséder au moins cinq (5) années d'expérience en manutention et en élimination de matériel géologique.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
02	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> posséder les moyens d'organiser le transport d'une quantité de matériel pouvant atteindre, et éventuellement dépasser, 20 palettes jusqu'à son lieu d'affaires pour l'éliminer proprement.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
03	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> posséder assez d'espace d'entreposage dans son établissement pour conserver une quantité de matériel pouvant atteindre, et éventuellement dépasser, 20 palettes en attendant son élimination.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
04	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> disposer d'assez de main-d'œuvre pour déplacer les échantillons indiqués de l'espace d'entreposage jusqu'au quai de chargement.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
05	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> être en mesure de réaliser les points 1 à 8 de la section EDT4 - Tâches indiquées à l'annexe A - Énoncé des travaux.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	

### 2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une offre doit respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes. L'offre recevable présentant le prix évalué le plus bas, dont la moyenne sera établie, sera recommandée en vue de l'attribution d'une offre à commandes, et cotée en conséquence.

RNCan attribuera jusqu'à trois (3) offres à commande.



## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre à commandes**

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

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

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

#### **1.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande du responsable de l'offre à commandes et de fournir les attestations dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

##### **1.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - renseignements connexes**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - offre, des instructions uniformisées [2006 \(2014-09-25\)](#). Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

##### **1.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre**

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) - Travail](#).

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

## **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

### **2.1 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes 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 de l'offrant : 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 l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant 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. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

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

\_\_\_\_\_  
Date

## **2.2 Études et expérience**

L'offrant 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, l'offrant 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



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRE ET D'ASSURANCES**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande d'offre à commandes ou aucune commande subséquente résultante attribuée à des fournisseurs.

### **2. Capacité financière**

Clause du *Guide des CCUA* M9033T (2011-05-16) - Capacité financière

### **3. Exigences en matière d'assurance**

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.



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

### A. OFFRE À COMMANDES

#### 1. Offre

1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### 2. Exigences relative à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à la présente demande d'offre à commandes ou aucune commande subséquente résultante attribuée à des fournisseurs.

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

##### 3.1 Conditions générales

2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

Le paragraphe 1 - Interprétation du 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

INSERER : Ressources naturelles Canada

##### 3.2 Conditions générales supplémentaires

###### 3.2.1 Sanctions internationales

1. Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).
2. L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada.



### 3.2.2 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).

### 3.2.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.





### **3.2.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **3.2.5 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **3.2.6 Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires**

La conformité des attestations fournies par le soumissionnaire retenu est une condition du contrat et pourrait faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat ainsi que pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes. Dans le cas où l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou qu'il est déterminé qu'il a donné, délibérément ou non, une attestation fautive, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements en vertu des clauses d'inexécution du contrat et/ou selon la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **3.2.7 Modalités de paiement**

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture jugée acceptable (format et renseignements qu'elle contient) par le chargé de projets indiqué dans le contrat. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Paiements après exécution des travaux pour les frais engagés conformément à la méthode de paiement.

### **3.2.8 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)

### **3.2.9 Fermeture de bureaux gouvernementaux**

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.



## 4. Durée de l'offre à commandes

### 4.1 Période de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes est de douze (12) mois à partir de l'attribution de l'offre à commandes avec quatre (4) périodes optionnelles de douze (12) mois.

### 4.2 Option de prolongation de l'offre à commandes

Par les présentes, le soumissionnaire accorde à RNCAN l'option irrévocable de prolonger la période de l'offre à commandes pour une période allant jusqu'à **quatre (4)** périodes additionnelles de **douze (12)** mois, dans les mêmes modalités et conditions. RNCAN peut exercer cette option à tout moment, en envoyant un avis par écrit au soumissionnaire (l'entrepreneur) au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration de l'offre à commandes.

L'entrepreneur accepte que, pendant la période prolongée de l'offre à commandes, les taux et les prix seront conformes aux dispositions de l'offre à commandes.

L'option ne pourra être exercée que par le chargé de projet, et toute prolongation de la durée de l'offre à commandes sera confirmée par une modification officielle de l'offre à commandes, émise par l'autorité contractante.

## 5. Responsables

### 5.1 Responsables de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

#### Valérie Holmes

Agent principal de négociation de contrats  
Ressources naturelles Canada  
615 rue Booth, 4ième étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E9  
Téléphone: 613-943-3580  
Télécopieur: 613-947-5477  
Courriel: [valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca](mailto:valerie.holmes@nrcan-rncan.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

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

### 5.3 Représentant de l'offrant

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



Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

## **6. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Ressources naturelles Canada.

## **7. Procédures pour les commandes**

### **Droit de premier refus**

Les procédures pour les commandes subséquentes exigent que, lorsqu'une exigence est identifiée, l'utilisateur identifié communique avec l'offrant ayant obtenu la meilleure note pour déterminer s'il peut satisfaire l'exigence. Si cet offrant peut satisfaire l'exigence, une commande subséquente est passée, conformément à l'offre à commandes. Si cet offrant ne peut satisfaire l'exigence, l'utilisateur identifié communique avec l'offrant se classant au 2<sup>e</sup> rang. L'utilisateur identifié poursuit ainsi sa recherche jusqu'à ce qu'un offrant lui indique qu'il peut satisfaire l'exigence de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées sur le principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui s'est classé premier ne peut répondre au besoin, l'utilisateur identifié doit documenter son dossier en conséquence. Les commandes subséquentes sont considérées concurrentielles et le recours aux pouvoirs de commandes concurrentielles est autorisé.

Un maximum de trois offres à commandes sera octroyé aux trois offrants ayant obtenu la meilleure cote.

## **8. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942, commande subséquente à une offre à commandes.

## **9. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **50 000,00\$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

## **10. Utilisation et volume estimés - Offre à commandes**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de **250 000 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisées exclues) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. Le soumissionnaire ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

Le soumissionnaire doit aviser l'autorité de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 % de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première éventualité. Toutefois, si à n'importe quel moment, le soumissionnaire juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.



## 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;
- d) Les conditions générales supplémentaires;
- e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C » Exigences en matière d'assurance
- g) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_

## 12. Attestations

### 12.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

## 13. Lois applicable

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

## B) CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé de travaux

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

### 2. Clauses et conditions uniformisées

#### 2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3. Conditions générales supplémentaires

#### 3.1 Sanctions internationales

Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux [sanctions économiques](#).



L'entrepreneur ne doit pas fournir au gouvernement du Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser le Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité par le Canada.

### **3.2 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 :

- c) 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;
- d) 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).

### **3.3 Retenues d'impôt de 15 pour cent**

L'entrepreneur accepte le fait qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le gouvernement fédéral est habilité à retenir un montant de 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur, si l'entrepreneur est un entrepreneur non résident tel que défini dans ladite Loi. Ce montant sera retenu au compte relativement à l'assujettissement à l'impôt pouvant être dû au gouvernement fédéral.

### **3.4 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **3.5 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **3.6 Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires**

La conformité des attestations fournies par le soumissionnaire retenu est une condition du contrat et pourrait faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée du contrat ainsi que pour toute commande subséquente émise dans le cadre de l'offre à commandes. Dans le cas où l'entrepreneur ne se conforme pas à une attestation ou qu'il est déterminé qu'il a donné, délibérément ou non, une attestation fautive, le ministre est en droit de résilier le contrat pour manquement de l'entrepreneur à ses engagements en vertu des clauses d'inexécution du contrat et/ou selon la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **3.7 Modalités de paiement**

Le paiement sera effectué sur présentation d'une facture jugée acceptable (format et renseignements qu'elle contient) par le chargé de projets indiqué dans le contrat. Les modalités de paiement sont les suivantes :

- Paiements après exécution des travaux pour les frais engagés conformément à la méthode de paiement.

### **3.8 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)



### **3.9 Fermeture de bureaux gouvernementaux**

Les employés de l'entrepreneur font partie du personnel de l'entrepreneur et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services fournis. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans des locaux gouvernementaux en vertu du présent contrat et que ces locaux cessent d'être accessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture de bureaux gouvernementaux, et que le travail ne peut pas s'effectuer en raison de la fermeture des bureaux, le gouvernement fédéral ne sera pas tenu responsable pour un éventuel paiement à l'entrepreneur à l'égard de la période de fermeture.

## **4. Conditions contractuelles**

### **4.1 Durée du contrat**

La prestation sera réalisée conformément à la commande faisant partie de l'offre à commandes.

## **5. Paiement**

### **5.1 Base de paiement (prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s))**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé \_\_\_\_\_ (insérer « un prix ferme » OU « un(des) prix unitaire(s) ferme(s) » OU « un (des) prix de lot ferme(s) » précisé(s) dans (insérer « le contrat » OU dans « l'annexe \_\_\_\_\_ »), selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (insérer le montant au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane \_\_\_\_\_ (insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption ») et les taxes applicables sont en sus.

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

### **5.2 Clauses du Guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30) - T1204 - Trouver un item du Guide des CCUA

### **5.3 Paiement par carte de crédit**

La carte de crédit suivante est acceptée :

- Visa
- Mastercard

## **6. Instructions pour la facturation**

Toutes les factures soumises à Ressources naturelles Canada (RNCAN) doivent inclure l'information suivante pour être traitées

- Date de facturation
- Numéro de facture
- Montant dû (en précisant la devise requise)
- Si le paiement a été effectué par carte de crédit, assurez-vous que la facture indique clairement « payé par carte de crédit »;
- Le numéro de référence valide pour RNCAN (normalement le numéro de bon de commande), c'est-à-dire un numéro contenant 10 chiffres ou 9 caractères alphanumériques.



Chaque facture soumise doit inclure un seul numéro de référence de RNCAN. Si vous hésitez quant au numéro de référence de RNCAN à indiquer sur votre facture, veuillez contacter le représentant du Ministère dont le nom figure sur le bon de commande ou le contrat. Si certains renseignements exigés pour le traitement de la facture sont manquants, RNCAN pourra, à sa discrétion, vous retourner votre facture. Celle-ci demeurera impayée jusqu'à ce qu'un numéro de référence valide nous soit fourni.

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

Courriel:

[Facturation@RNCAN.gc.ca](mailto:Facturation@RNCAN.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 : < [fourni au moment d'attribution du contrat](#)>

## 7. Assurances

Clause du *Guide des CUA* G1005C (2008-05-12) - Assurances





## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### EDT1 CONTEXTE

Dans le cadre de l'initiative de réduction des besoins d'espace fonctionnel du complexe de la rue Booth (CRB), la présente offre à commandes de sous-traitance s'inscrit dans les efforts de vider les immeubles de la rue Booth (principalement le 601, rue Booth) de toutes les collections de travail et de référence, les collections nationales et les collections personnelles. Ces « collections » sont constituées de matériel géologique (p. ex., de la roche) et de matériel organique (p. ex., des dépôts meubles) recueillis à des fins de recherche scientifique. Le nettoyage sera d'abord effectué au 601, rue Booth, et comprendra le triage, le catalogage et l'archivage des collections existantes, de même que la réduction au minimum de la portion archivable des échantillons. Cette collection finale sera déménagée pour être entreposée dans un « nouvel » entrepôt lorsque celui-ci sera choisi. La partie des échantillons du 601, rue Booth qui ne sera pas archivée pourra être éliminée.

La deuxième partie de cet effort comprendra le nettoyage de l'entrepôt au complexe du pré Tunney. Le nettoyage au complexe du pré Tunney sera une tâche beaucoup plus imposante et créera un volume beaucoup plus élevé de matériel à éliminer. Toutes les autres collections à l'entrepôt subiront les mêmes protocoles de triage, de catalogage et d'archivage qu'au 601, rue Booth. Il existe un nombre important de collections à l'entrepôt, ce qui fait que ce travail sera réalisé sur une période de cinq ans. Pendant ce temps, il y aura plusieurs demandes de service en sous-traitance d'élimination d'échantillons.

### EDT2 OBJECTIF

Élimination rapide et sécuritaire, sous la forme de remblai propre, des échantillons de matériel géologique identifié et recyclage des contenants lorsque c'est possible.

### EDT3 PORTÉE

L'exigence générale de ce contrat consiste en l'élimination sur demande de matériel géologique appartenant à la Commission géologique du Canada au complexe du pré Tunney et au complexe de la rue Booth. Ce matériel pourrait être de la terre, du sable, du gravier, des roches, de la végétation ou des carottes de forages (roche ou sédiment). Ce matériel peut, ou non, être entreposé dans (liste non exhaustive) des chaudières de métal ou de plastique, des boîtes à carottes de forages en bois ou en carton, des boîtes de carton régulières, des sacs de plastique ou de tissus, ou des fioles de verre ou de plastique.

### EDT4 TÂCHES

L'entrepreneur sera chargé de récupérer le matériel à éliminer dans les pièces indiquées et de le transporter vers le quai de chargement. Il devra charger le matériel à bord de son camion et l'emmener jusqu'à son lieu d'affaires pour l'éliminer. La roche et les matériaux non consolidés doivent être éliminés en tant que remblai propre. Si possible, l'emballage doit être recyclé. Après avoir terminé, l'entrepreneur doit fournir un chiffrier de données Excel décrivant tout ce qui a été éliminé. Le matériel doit être éliminé tel que prescrit.

L'entrepreneur sera chargé de tenir une liste des chaudières, des boîtes, etc. en estimant le volume des échantillons ramassés.

L'entrepreneur sera chargé de réaliser ce qui suit, mais sans s'y limiter :

1. Transporter les échantillons de l'entrepôt jusqu'au quai de chargement sur une palette de bois. Respecter les protocoles de manutention sécuritaire. Replacer le matériel sur les palettes et l'emballer au moyen d'une pellicule moulante, au besoin, pour le transporter de façon sécuritaire. Il est à noter que les palettes de bois doivent être fournis sans frais par l'entrepreneur s'il n'y en a pas de libres sur place..
2. Charger le camion. Le nombre de chargements dépendra de la quantité indiquée et du nombre de palettes qui pourront être chargées dans le camion. Si ce service est requis dans plus d'un site, l'entrepreneur peut combler l'espace libre dans son camion avec les échantillons provenant d'un autre site.



3. Transporter les échantillons jusqu'au lieu d'affaires de l'entrepreneur.
4. Au lieu d'affaires de l'entrepreneur, sortir l'échantillon de son contenant.
5. Au lieu d'affaires de l'entrepreneur, veiller au respect des règlements municipaux, provinciaux et fédéraux pendant l'élimination des matériaux en tant que remblai propre et le recyclage de l'emballage, lorsque possible.
6. Éliminer les contenants d'échantillons vides en les recyclant, lorsque possible.
7. Tenir un journal des matériaux éliminés (nombre de contenants, série des échantillons, volume estimé de matériel, type de matériel, etc.).
8. Fournir un chiffrier de données Excel décrivant tout ce qui a été éliminé. Le chiffrier de données doit être en français ou en anglais.

**EDT5 HYPOTHÈSES**

Les hypothèses suivantes s'appliquent :

1. L'entrepreneur doit porter les dosimètres fournis par la CGC en tout temps lorsqu'il travaillera au complexe du pré Tunney.
2. La CGC fournira une liste détaillée des échantillons à éliminer ou sera présente pour indiquer quels échantillons sont à éliminer.
3. L'entrepreneur aura accès aux monte-charges pour transporter les échantillons de l'entrepôt jusqu'au quai de chargement sur des palettes au moyen d'un transpalette.
4. Les palettes peuvent être transportées du quai de chargement jusqu'à la remorque de transport au moyen d'un transpalette manuel sur la plateforme hydraulique présente. Si un transpalette électrique est libre, une attestation de formation à cet effet doit être fournie avant son utilisation.

**EDT6 OBLIGATIONS DE RNCAN**

L'entrepreneur doit avoir accès aux installations pour ramasser les échantillons désignés à éliminer. L'entrepreneur sera accompagné en tout temps.

- Accès aux installations et à l'équipement (c.-à-d., transpalette manuel, monte-charge, etc.).
- Accès à un membre du personnel qui assurera la coordination des activités.
- Fournir d'autre assistance ou du soutien.

**EDT7 LIEU DU TRAVAIL, EMLACEMENT DES TRAVAUX ET LIEU DE LIVRAISON**

Le matériel géologique doit être ramassé à l'une des adresses suivantes :

Ressources naturelles Canada Complexe du pré Tunney, Annexe Finance, immeuble n° 14 100, rue Yarrow Ottawa (Ontario) K1A 0L2	Commission géologique du Canada 601, rue Booth Ottawa (Ontario) K1A 0E8
--	--

L'élimination des échantillons doit être effectuée au lieu d'affaires de l'entrepreneur. Il revient à ce dernier d'éliminer les matériaux comme remblai propre et de recycler l'emballage si possible. L'inventaire final des matériaux éliminés doit être envoyé par courriel en format Excel.

**EDT8 LANGUE DES TRAVAUX**

Les travaux doivent être réalisés en français ou en anglais de façon à ce que les détails des besoins soient compris.



## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 1. Information générales

#### 1.1 Taxes dans les soumissions 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.

### 2. Durée estimée de l'offre à commandes

#### 2.1 Période de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes est de douze (12) mois à partir de l'attribution de l'offre à commandes avec quatre (4) périodes optionnelles de douze (12) mois.

#### 2.2 Option de prolongation de l'offre à commandes

L'offrant 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.

L'option ne peut être exercée que par le responsable du projet et toute prolongation de la durée donnera lieu à une modification officielle de l'offre à commandes émise par l'autorité contractante.

### 3. Offre financière de l'offrant - Renseignements sur les prix que doit indiquer l'offrant

Par la présente, l'offrant propose à Ressources naturelles Canada, tel que demandé par le ministre, de fournir toute l'expertise nécessaire, la supervision, les matériels, l'équipement et autres, nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux de la demande d'offre à commandes et conformément aux modalités de la demande d'offre à commandes, à la satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, moyennant les prix ci-dessous.

L'offrant doit proposer des taux fermes tout compris en DOLLARS CANADIENS, la TPS ou TVH en sus. Le format de présentation des taux devrait être conforme à la grille suivante.

#### 3.1 Tarifs

Besoin	Tarif
<b>Prix par chaudière de roche et son contenu:</b> Les chaudières de roche mesurent environ : 38 cm (hauteur) sur 30 cm (diamètre)  Le prix par chaudière de roche comprend ce qui suit :	\$



Besoin	Tarif
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'équipe qui transportera les chaudières de l'entrepôt jusqu'au quai de chargement.</li> <li>2. La réorganisation des palettes et leur emballage au moyen de pellicule moulante, au besoin.</li> <li>3. Le transport des chaudières jusqu'au lieu d'affaires de l'entrepreneur.</li> <li>4. Au lieu d'affaires de l'entrepreneur, l'élimination des matériaux comme remblai propre, retenant notamment les sacs de plastiques ou de papiers et les chaudières pour l'élimination de ceux-ci par le recyclage*.</li> <li>5. La tenue d'un registre des matériaux éliminés.</li> <li>6. La présentation d'un chiffrier de données Excel indiquant tout ce qui a été éliminé.</li> </ol> <p>*Remarque : Les sacs imprégnés d'échantillons devront peut-être être jetés plutôt que recyclés.</p>	
<p><b>Prix par boîte de carotte de forage et son contenu:</b>  Les boîtes de carotte de forage mesurent habituellement : 5 pieds (long.) x 10 pouces x 6 pouces, mais peuvent varier.</p> <p>Prix par boîte de carotte de forage :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le transport des boîtes de carotte de forage des étagères d'entreposage jusqu'au lieu d'affaires de l'entrepreneur.</li> <li>2. L'élimination du matériel présent dans les boîtes comme remblai propre, au lieu d'affaires de l'entrepreneur.</li> <li>3. L'élimination des boîtes si elles ne sont pas recyclables.</li> <li>4. La tenue d'un registre des matériaux éliminés.</li> <li>5. La présentation d'un chiffrier de données Excel indiquant tout ce qui a été éliminé.</li> </ol>	\$
<p><b>Le transport et l'élimination seront déterminés en fonction des hypothèses suivantes :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La CGC fournira une liste détaillée des chaudières et des boîtes à éliminer ou sera présente pour indiquer quelles chaudières et boîtes sont à éliminer.</li> <li>2. Il y aura des palettes à déplacer ou à réorganiser pour rendre possible l'accès aux chaudières et aux boîtes à éliminer.</li> <li>3. Accès au monte-charge pour transporter les chaudières et boîtes de l'entrepôt jusqu'au quai de chargement au moyen d'un transpalette.</li> <li>4. Les palettes peuvent être transportées du quai de chargement jusqu'à la remorque de transport au moyen d'un transpalette sur la plateforme hydraulique présente.</li> </ol>	

Voici une photo des chaudières et des boîtes à charger :

