



**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 Supply Arrangement (RFSA)**  
**Demande d'arrangements en matière**  
**d'approvisionnement (DAMA)**

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

Le Canada, représenté par le ministre des Ressources  
naturelles Canada, autorise par la présente, un  
arrangement en matière d'approvisionnement au nom  
de client identifié ci-après

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

**Comments - Commentaires**

Cette demande d'arrangement en matière  
d'approvisionnement ne comprend pas des  
dispositions en matière de sécurité

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Finance and Procurement Management Branch /  
Services liés aux finances et à  
l'approvisionnement  
Natural Resources Canada /  
Ressources naturelles Canada  
580 rue Booth Street, 5<sup>th</sup> Floor/Étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4  
Attention: **Valerie Holmes**

Title - Sujet Construction des camps géologique clé en main dans des régions éloignées du Nord canadien dans le cadre du Programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM)	
Solicitation No. - No de l'invitation <b>NRCan-5000019020</b>	Date 17 November 2015
Client Reference No. - N° de reference du client 5000019020	
Requisition Reference No. - N° de la demande 129318	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin <b>at - à 02:00 PM EST</b> <b>on - le 04 janvier 2016</b>	
Address Enquiries to: - Adresse toutes questions à: <b>Valerie Holmes</b>	Buyer ID - Id de l'acheteur <b>AB4</b>
Telephone No. - No de telephone <b>(343) 292-8371</b>	Fax No. - No. de Fax <b>(613) 947-5477</b>
<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"/> Acknowledgement copy required Accusé de réception requis
Destination - of Goods, Services and Construction: Destination - des biens, services et construction:  Natural Resources Canada Booth Street Complex Ottawa, Ontario K1A 0E4	
Security - Sécurité This Request for Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	
LE NUMERO D'ENTREPRISE (NDE) _____	
Afin d'être en mesure de recevoir un contrat de Ressources naturelles Canada (RNCan), tous les fournisseurs <b>DOIVENT</b> avoir un NEA. Les entreprises qui ne disposent pas d'un PBN doivent s'inscrire pour obtenir un NEA du système Données d'inscription des fournisseurs, sur la ligne d'Accès entreprises Canada (anciennement Contrats Canada) Site Internet: < <a href="#">Enregistrement de fournisseur</a> >	
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No.: - No. de téléphone: Facsimile No.: - No. de télécopieur:	
Name and Title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature _____	Date _____



**TABLE OF CONTENTS**

**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GENERAUX .....4**

- 1. Introduction.....4
- 2. Sommaire.....4
- 3. Exigences relatives à la sécurité .....5
- 4. Compte rendu .....5

**PARTIE 2 - INSTRUCTIONS A L'INTENTION DES FOURNISSEURS .....6**

- 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées .....6
- 2. Présentation des arrangements .....6
- 3. Ancien fonctionnaire - Avis .....7
- 4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emplois - Avis.....7
- 5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.....7
- 6. Lois applicables .....8

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

- 1. Instructions pour la préparation des arrangements .....9

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

- 1. Procédures d'évaluation..... 11
  - 1.1 Évaluation technique..... 11
- 2. Méthode de sélection ..... 13

**PARTIE 5 - ATTESTATIONS ..... 14**

- 1. Attestations exigées avec l'arrangement..... 14
  - 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction ..... 14
  - 1.2 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms..... 14
  - 1.3 Attestation pour ancien fonctionnaire..... 14
  - 1.4 Statut et disponibilité du personnel..... 16
  - 1.5 Études et expérience ..... 16
  - 1.6 Capacité contractuelle et capacité contractuelle d'une coentreprise ..... 16
  - 1.7 Certification Autochtone ..... 17

**PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 18**

**A) ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..... 18**

- 1. Arrangement..... 18
- 2. Exigences relative à la sécurité ..... 18
- 3. Clauses et conditions uniformisées ..... 18
  - 3.1 Conditions générales ..... 18
  - 3.2 Conditions générales supplémentaires..... 18
- 4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement ..... 20
  - 4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement ..... 20
  - 4.2 Option de prolongation la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement ..... 20
  - 4.3 Occasion de qualifications continue..... 21
  - 4.4 Utilisation et volume estimés - Arrangement en matière d'approvisionnement ..... 21
- 5. Avis de retrait de l'arrangement en matière d'approvisionnement ..... 21
- 6. Responsables ..... 22
  - 6.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ..... 22
  - 6.2 Représentant du fournisseur..... 22
- 7. Utilisateurs désignés ..... 22
- 8. Ordre de priorité des documents ..... 22
- 9. Attestations..... 23
  - 9.1 Conformité..... 23
- 10. Lois applicables ..... 23
- 11. Administration des Contrats ..... 23

**B) DEMANDE DE SOUMISSIONS ..... 23**

- 1. Documents de demande de soumissions..... 23
- 2. Processus de demande de soumissions..... 24
- 3. Aperçu du processus d'approvisionnement dans le cadre de la DAMA et des DP..... 24

**C) CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT ..... 25**

- 1. Énoncé des travaux..... 25
- 2. Ordre de priorité des documents ..... 25



3.	Durée du contrat.....	25
3.1	Période du contrat .....	25
4.	Montant du contrat.....	25
5.	Clauses et conditions uniformisées .....	25
5.1	Conditions générales .....	26
5.2	Assurances .....	26
5.3	Les droits de propriété intellectuelle.....	26
5.4	Conditions générales supplémentaire.....	26
6.	Exigences relatives à la sécurité .....	27
7.	Responsables .....	27
7.1	Autorité contractante < À remplir à l’attribution du contrat> .....	27
7.2	Chargé du contrat < À remplir à l’attribution du contrat .....	28
8.	Attestations.....	28
9.	Lois applicables .....	28
10.	Administration des Contrats .....	28
	<b>ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....</b>	<b>29</b>
ÉT1	Titre.....	29
ÉT2	Contexte .....	29
ÉT3	Objectifs .....	29
ÉT4	Exigences du projet .....	29
ÉT4.1	Tâches, livrables, jalons et échéancier .....	29
ÉT4.2	Méthode et source d’acceptation .....	31
ÉT4.3	Spécifications et normes .....	31
ÉT5	Autres conditions de l’énoncé des travaux .....	32
ÉT5.1	Durée prévue du contrat .....	32
ÉT5.2	Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison .....	32
ÉT5.3	Exigences en matière d’assurance.....	32



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que les 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 de fournisseurs :** renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 :** **Instructions pour la préparation des arrangements :** donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement 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, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 :** **Attestations :** comprend les attestations à fournir; et
- Partie 6 :** **6A - Arrangement en matière d'approvisionnement :** contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B - Demandes de soumissions :** contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un AMA;
- 6C - Clauses du contrat subséquent :** contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent :

Annexe « A » - L'Énoncé des travaux

### 2. Sommaire

Construction de camps géologiques clé en main dans des régions éloignées du Nord canadien dans le cadre du Programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM). Les activités du programme GEM seront confirmées chaque année.

Ce besoin ne comporte pas une exigence de sécurité.

Cet approvisionnement est assujéti aux dispositions des accords commerciaux suivants :

- Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC)
- Accord de libre-échange nord-américain (ALENA)
- Accord sur le commerce intérieur (ACI)
- Accord de libre-échange Canada-Chili (ALÉCC)
- Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP)
- Accord de libre-échange Canada-Panama
- Accord de libre-échange Canada-Colombie

Ce marché ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Toutes les ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes s'appliquent :

- Revendications territoriales du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut



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

Il n'y a aucune exigence de sécurité associée à l'exigence de l'accord d'approvisionnement.

### **4. Compte rendu**

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS A L'INTENTION DES FOURNISSEURS

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et conditions de la DAMA et acceptent les clauses et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

**2008 (2015-07-036 Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe **5.4 - Présentations des arrangements du document 2008 (2014-03-01) - Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, est modifié comme suit :

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

Le paragraphe **6.0 - Arrangements déposés en retard du document 2008 (2014-03-01) - Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : TPSGC  
INSÉRER: RNCan

Le paragraphe **8.1 - Transmission par télécopieur du document 2008 (2014-03-01) - Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : (819) 997-9776  
INSÉRER: (613) 995-2920

### 2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement du Module de réception des soumissions de Ressources naturelles Canada (RNCan) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

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.



**REMARQUE : LORSQUE LE SOUMISSIONNAIRE RÉPOND À CETTE DEMANDE, IL DOIT S'ASSURER QUE LE NUMÉRO DE DAMA AINSI QUE LA DATE DE CLÔTURE SONT CLAIREMENT INDIQUÉS SUR TOUTES LES ENVELOPPES, Y COMPRIS LES ENVELOPPES ET/OU LES BOÎTES DES MESSAGERS, ET CE, AFIN D'ÉVITER TOUTE CONFUSION À L'UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS LORSQUE LES COLIS SONT REÇUS SANS INDIQUER CE À QUOI ILS SONT DESTINÉS.**

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. Ancien fonctionnaire - Avis**

Les contrats de services 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. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

### **4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emplois - Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web d'[EDSC - Travail](#)

### **5. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

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

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.



## 6. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA 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 fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement 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 fournisseurs acceptant les lois applicables indiquées.



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 1. Instructions pour la préparation des arrangements

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

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

**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.**

**1. Section I - Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

**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.

**3. Section II - Attestations**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



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

### 1. Procédures d'évaluation

- (a) Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées selon le principe simple réussite/échec. Les propositions qui ne respectent pas les exigences obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées d'emblée ou cotées à la section 2 - Exigences cotées.
- (b) Les propositions DOIVENT démontrer une conformité avec toutes les exigences obligatoires suivantes et DOIVENT fournir la documentation nécessaire, suivant le cas, pour soutenir la conformité.
- (c) Une équipe d'évaluation formée de représentants du Canada évaluera les offres.

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoire

Point	Exigence obligatoire	Conforme	N° de page de la proposition
O1	Le chef de l'équipe de construction <b>DOIT</b> avoir au minimum cinq (5) ans d'expérience de l'installation de camps (comme le décrivent les exigences cotées C2 et C3 ci-dessous) dans des régions éloignées du Nord canadien.  Note : L'expérience supplémentaire sera évaluée en fonction de l'exigence cotée C1.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir au minimum trois (3) exemples d'expérience du montage, de la construction et du démontage de camps temporaires (pour 10 à 20 personnes) dans des régions éloignées du Nord canadien, conformément à l'EDT (dans la toundra, au-dessous de la limite forestière, au Nunavut et dans les T.N.-O.).  Note : Les projets supplémentaires seront évalués en fonction des exigences cotées C2 et C3.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> s'occuper de la location et du transport des tentes communautaires, des génératrices et des appareils de chauffage.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O4	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir trois (3) références pertinentes liées à trois (3) projets différents qui peuvent confirmer son expérience.  Note : Des références pertinentes se rapportent à des projets de la même nature que celle exigée ici.	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



### 1.1.2 Critères techniques cotés

Exigences cotées :					
Point	Exigence	Répartition des points		Max. de points	Conformité établie
C1	Le chef de l'équipe de construction a au minimum cinq (5) ans d'expérience de l'installation de camps, conformément à l'exigence décrite dans l'énoncé des travaux.	5 à 11 ans	5	10	
		11-12 ans	7		
		12-13 ans	8		
		13 à 15 ans	9		
		> 15 ans	10		
C2	Le soumissionnaire a construit des camps dont les exigences ressemblent à celles qui sont énumérées dans la présente demande de propositions (grosseur, style de construction et infrastructure) dans le Nord canadien. Voir les exigences du projet décrites dans l'énoncé des travaux.  Veuillez donner de brefs résumés des projets qui contiennent les renseignements suivants :  <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du client;</li> <li>- Brève description du camp, idéalement à l'aide de photos;</li> <li>- Dates et durée du camp;</li> <li>- Nbre d'occupants du camp;</li> <li>- Description des tentes, des installations d'électricité, de plombage et de gestion des déchets et de l'infrastructure de la cuisine.</li> </ul>	3 projets	2	10	
		4-5 projets	5		
		6 à 8 projets	8		
		9-10 projets	9		
		> 10 projets	10		
C3	Le soumissionnaire a fourni des services de construction de camps dans des régions éloignées du Nord canadien, conformément à l'EDT (dans la toundra, au-dessous de la limite forestière, au Nunavut et dans les T.N.-O.).  Veuillez donner des résumés des projets qui contiennent les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nom du client</li> <li>- Emplacement du camp</li> </ul>	3 projets	2	10	
		4-5 projets	5		
		6 à 8 projets	8		
		9-10 projets	9		
		> 10 projets	10		
C4	Les trois (3) personnes données en référence seront contactées pour valider les renseignements suivants qui concernent le soumissionnaire : a) fourniture des services selon l'horaire prévu; b) fourniture des services selon le budget prévu; c) fourniture des services à la satisfaction du client.  Le soumissionnaire peut fournir des lettres qui donnent ces renseignements.	Les trois (3) références de projet seront évaluées comme suit :  Jusqu'à deux points pour chaque critère : a) respect de l'échéancier b) respect du budget c) satisfaction du client		18	
C5	Dans ses projets antérieurs, le soumissionnaire a engagé des travailleurs	Oui	5	5	
		Non	0		



**Exigences cotées :**

Point	Exigence	Répartition des points	Max. de points	Conformité établie
	inuits, autochtones ou métis locaux pour l'aider à monter et à démonter les camps.  Après le démontage de toutes les installations, le nom des travailleurs inuits, autochtones ou métis, ainsi que les dates et les fonctions connexes seront soumis aux responsables des activités.			
<b>Nombre maximal de points alloués</b>			<b>53</b>	
<b>Total des points requis pour être considéré conforme (50 %)</b>			<b>27</b>	

## 2. Méthode de sélection

### Cote technique la plus élevée obtenue

Le soumissionnaire qui l'emporte (recommandé pour l'attribution de l'arrangement en matière d'approvisionnement) sera celui dont la proposition conforme a remporté la cote totale la plus élevée.

RNCan souhaite attribuer jusqu'à trois (3) arrangements en matière d'approvisionnement.



## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 1. Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

#### 1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le fournisseur doit, selon le cas, présenter avec son arrangement le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>) dûment rempli afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

#### 1.2 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent un arrangement à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant un arrangement comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les fournisseurs qui présentent un arrangement à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste d'administration du Fournisseur :

---

---

---

---

---

#### 1.3 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.

#### Définitions

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 d 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 le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

OUI ( ) NON ( )

Si oui, le fournisseur 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 ;

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.

**Numéro de contrat**

**montant de 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.



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

\_\_\_\_\_  
Date

#### **1.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le fournisseur atteste que, s'il obtient un arrangement en matière d'approvisionnement découlant de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, chaque individu proposé dans l'arrangement ou des individus ayant des qualités et une expérience similaires seront disponibles pour la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Si le fournisseur a proposé un individu qui n'est pas un employé du fournisseur, le fournisseur 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 fournisseur doit, sur demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au fournisseur ainsi que de sa disponibilité.

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

\_\_\_\_\_  
Date

#### **1.5 Études et expérience**

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

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

\_\_\_\_\_  
Date

#### **1.6 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.

##### **1.6.1 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.

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

\_\_\_\_\_  
Date



### 1.7 Certification Autochtone

Une entreprise autochtone, qui peut être

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

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

OU

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

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

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

Ceci est pour confirmer:

- Notre société est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus
- Notre entreprise est pas une entreprise autochtone

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

\_\_\_\_\_  
Date



## PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### A) ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

#### 1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe « A ».

#### 2. Exigences relative à la sécurité

Cette demande ne comporte pas d'exigence de sécurité.

#### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

##### 3.1 Conditions générales

**2020 (insérer la date applicable) - Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services**, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

Le paragraphe 1 du document **2020 (insérer la date applicable) - Interprétation**, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux publics et des Services gouvernementaux

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 conformément à l'article 30.

###### 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.

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.

### *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 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)

### 3.2.7 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'arrangement en matière d'approvisionnement

### 4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

La période de l'AA sera de la date d'attribution du contrat au **31 Mars 2017**. Les dates exactes seront fournies dans chaque demande individuelle de proposition

### 4.2 Option de prolongation la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'entrepreneur confère à RNCan l'option irrévocable de prolonger la période de l'arrangement 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.



### 4.3 Occasion de qualifications continue

Un avis sera affiché une fois par année par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

### 4.4 Utilisation et volume estimés - Arrangement en matière d'approvisionnement

On évalue actuellement le montant total qui pourrait être requis par RNCAN pour l'arrangement en matière d'approvisionnement proposé à environ 150,000.00\$ par année pour une utilisation totale ne dépassant pas 600,000.00\$ pour la durée entière de la DAMA. La valeur en dollars prévue pour chaque contrat variera selon les besoins.

## 5. Avis de retrait de l'arrangement en matière d'approvisionnement

- 5.1 Dans l'éventualité où un détenteur d'un AMA désirerait se retirer de cet AMA, ce dernier devra aviser l'autorité responsable des AMA de RNCAN par écrit de son désir d'être enlevé de la liste des détenteurs d'un AMA et de se retirer de l'AMA. Sur réception d'un tel avis, l'autorité responsable des AMA enlèvera le détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs et considérera l'AMA comme n'étant plus valide. Le détenteur d'un AMA reconnaît que son retrait de la liste des détenteurs d'un AMA et son retrait de l'AMA n'auront aucune incidence sur les contrats signés avant la réception par l'autorité responsable des AMA de RNCAN d'un tel avis.
- 5.2 Si, au cours de l'AMA, l'autorité responsable des AMA de RNCAN découvre que l'entrepreneur contrevient aux modalités du présent AMA ou de tout contrat en découlant, RNCAN peut enlever le détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs d'un AMA et retirer à cet entrepreneur l'autorisation d'utiliser l'AMA, de la façon précisée ci-dessous ou par toute autre mesure adéquate.
- 5.3 RNCAN peut, après un avis écrit de trente (30) jours au détenteur d'un AMA, enlever le détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs d'un AMA et retirer l'autorisation obtenue du chargé de projet d'utiliser l'AMA. RNCAN reconnaît que le retrait du détenteur d'un AMA de la liste des détenteurs d'un AMA et le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA n'auront, à la suite de cette mesure uniquement, aucune incidence sur les contrats signés avant la délivrance d'un tel avis.
- 5.4 Les conditions pouvant se traduire par le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AA comprennent ce qui suit :

#### 5.4.1 Historique documenté d'un rendement insatisfaisant chronique dans le cadre d'un contrat.

À la suite de l'attribution de chaque contrat et dès l'exécution de chaque produit livrable, l'entrepreneur recevra une fiche de rendement détaillant le rendement de son contrat sur la base des produits livrables et, à la finalisation du contrat, une fiche de rendement finale sera fournie afin de détailler les résultats globaux du rendement du contrat de l'entrepreneur afin de déterminer la nécessité ou non d'appliquer une pénalité ou le retrait de l'arrangement d'approvisionnement (pour de plus amples renseignements, se référer à l'Annexe « B » - fiche de rendement); ou

#### 5.4.2 Historique documenté d'un rendement en retard chronique dans le cadre d'un contrat.

Tel que cela a été précisé ci-dessus à l'article 5.4.1, l'entrepreneur recevra une fiche de rendement à la suite de l'exécution de chaque produit livrable et dès l'achèvement du contrat afin de déterminer son rendement, ce qui comprend la ponctualité. L'entrepreneur obtiendra les résultats, lesquels prennent en considération sa ponctualité au sujet de la prestation de chaque produit livrable et l'achèvement dans les délais prévus du contrat. Les résultats de la fiche de rendement détermineront la nécessité ou non d'appliquer une pénalité ou le retrait de l'arrangement d'approvisionnement (pour de plus amples renseignements, se référer à l'Annexe « B » - fiche de rendement); ou

#### 5.4.3 Historique documenté d'une violation chronique d'une quelconque condition précise énoncée dans l'AA.



L'autorité de l'AA de RNCan rencontrera en personne ou par le biais d'une téléconférence l'entrepreneur et l'autorité contractante désignée dans un délai de trente (30) jours après des cas signalés à l'égard de telles violations. Si, après la réunion avec l'entrepreneur, la situation ne s'est pas améliorée dans un délai de trente (30) jours, le titulaire de l'AA peut être retiré de la liste des titulaires de l'AA, et l'autorisation d'utiliser l'AA sera retirée au chargé du projet ou à l'autorité contractante;

- 5.5 Chaque situation de violation déclarée fera l'objet d'une enquête par l'autorité responsable des AMA de RNCan pour confirmer que l'entrepreneur ne respecte effectivement pas les modalités de l'AMA ou du ou des contrats.
- 5.6 Le retrait de l'autorisation d'utiliser l'AMA, peu importe la raison, n'enlève pas le droit à l'autorité responsable des AMA de RNCan ou au chargé de projet/responsable contractuel de prendre d'autres mesures qui pourraient être disponibles.

## 6. Responsables

### 6.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

**Valérie Holmes**  
Spécialiste en Approvisionnement  
Ressources naturelles Canada  
580 rue Booth, 5ième étage  
Ottawa, Ontario  
K1A 0E4  
Téléphone : 343-292-8371  
Télécopieur : 613-947-5477  
Courriel : [valerie.holmes@canada.ca](mailto:valerie.holmes@canada.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

### 6.2 Représentant du fournisseur

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

## 7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est : **Ressources naturelles Canada**

## 8. 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 l'arrangement en matière d'approvisionnement;



- b) les conditions générales 2020 (*insérer la data applicables*), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services;
- c) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- d) Annexe « A » - l'Énoncé des travaux;
- g) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encoure si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## 10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (*déterminé au moment de chaque DP*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 11. Administration des Contrats

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement désigné en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité titulaire du présent marché] concernant l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et et des articles 15 et 16 du Règlement de l'ombudsman de l'approvisionnement ont été remplies, et l'interprétation et l'application des termes et conditions et la portée de l'arrangement de ce contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté directement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## B) DEMANDE DE SOUMISSIONS

### 1. Documents de demande de soumissions

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003 (*insérer la date applicables*), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;

Le paragraphe 3 de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

#### 3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaire(s), au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).



- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière (s'il y a lieu);
- h) les attestations;
- i) les conditions du contrat subséquent.

## 2. Processus de demande de soumissions

- 2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.
- 2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

## 3. Aperçu du processus d'approvisionnement dans le cadre de la DAMA et des DP

Cette DAMA est la première étape d'un processus d'approvisionnement qui en compte deux.

À l'étape I, on précisera le cadre d'approvisionnement pour le traitement des contrats qui seront attribués. Les fournisseurs seront évalués en fonction de tous les critères définis à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection, et l'AMA sera accordé aux fournisseurs qui satisfont à tous les critères.

À l'étape II, les contrats seront attribués en fonction du cadre, au fur et à mesure des besoins, conformément au processus décrit à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

### Étape I - Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA) et émission des arrangements en matière d'approvisionnement

Pour la première étape, cette DAMA concurrentielle sera publiée dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG), également connu sous le nom d'Achats et ventes (ci-après appelé Achats et ventes). L'évaluation se déroulera en deux (2) étapes, qui sont décrites à la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Les AMA pourront être utilisés dès leur signature par RNCan et entreront en vigueur le même jour pour une période de deux (2) ans, plus **trois (3)** périodes additionnelles d'**un (1)** an chacune. Un offrant sera considéré comme ayant été ajouté à la liste des titulaires d'un AMA dès sa signature.

### Étape II - Émission des contrats et des demandes de propositions (DP)

Pour la deuxième étape, les contrats seront conclus conformément au cadre décrit dans l'énoncé des travaux, et ce, pour la durée des arrangements en matière d'approvisionnement.

#### Seuils relatifs aux contrats prescrits (fournisseur unique) avec ou sans appel d'offres

##### 1. Les besoins sont évalués à 25 000 \$ ou moins (TPS/TVH comprises)

Le responsable de l'AMA (autorité contractante) ou le chargé de projet (qui agit à titre d'autorité contractante pour le compte du responsable de l'AMA) peut demander une soumission à un titulaire d'AMA particulier conformément à la Politique sur les marchés du Secrétariat du Conseil du Trésor. Le chargé de projet devra justifier son choix du fournisseur dans le dossier à des fins de vérification rétrospective.



2. Les besoins sont évalués à plus de 25 000 \$, mais à moins de 250 000 \$ (TPS/TVH comprises)

Tous les fournisseurs présélectionnés seront invités à soumettre une offre.

**Délai de réponse :** les titulaires d'un AMA disposeront d'au moins dix (10) jours civils à compter de la date de l'invitation pour soumettre des offres.

## C) CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 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 \_\_\_\_\_.

### 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.

Les documents suivants font partie et sont incorporés au présent contrat:

- a) les articles de la convention;
- b) le demande de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) les conditions générales - besoins plus complexes de services 2035 (*insérer la date applicables*);
- d) les conditions générales supplémentaires énoncées dans le présent document;
- e) Annexe « A » - Énoncé des travaux
- f) Annexe « B » - Terme de Paiement;
- g) l'arrangement de fournisseur daté du \_\_\_\_\_.

### 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 \_\_\_\_\_ inclusivement.

### 4. Montant du contrat

- 4.1 Sous réserve des modalités du contrat, Sa Majesté paiera à l'Entrepreneur, à l'égard de l'exécution des travaux une somme ne dépassant pas \_\_\_\_\_\$, (\_\_\_\_\_ \$ TPS/TVH incluse).
- 4.2 Conformément à l'article 33 de la Loi sur la gestion des finances publiques, un paiement ne peut être effectué en vertu du contrat à l'égard d'un service que si un crédit a été prévu pour ce service pour l'exercice financier pendant lequel une somme engagée en vertu du contrat devient exigible.

### 5. 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://achatetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.



## 5.1 Conditions générales

**2035 (insérer la date applicable) Conditions générales - besoins plus complexes de services**, 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).

## 5.2 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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 5.3 Les droits de propriété intellectuelle

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

## 5.4 Conditions générales supplémentaire

Les clauses suivantes s'appliquent au présent contrat :

### 5.4.1 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.

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.

#### *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).

#### 5.4.2 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)

#### 5.4.3 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.

### 6. Exigences relatives à la sécurité

Il n'y a aucune exigence de sécurité

### 7. Responsables

#### 7.1 Autorité contractante < À remplir à l'attribution du contrat >

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : **Valerie Holmes**  
Titre : Spécialiste en Approvisionnement  
Adresse : 580 rue Booth, 5ième étage  
Ottawa, Ontario, K1A 0E4  
Téléphone : (343) 292-8371  
Télécopieur : (613) 947-5477  
Courriel : [valerie.holmes@canada.ca](mailto:valerie.holmes@canada.ca)

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.



## 7.2 Chargé du contrat < À remplir à l'attribution du contrat

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_\_  
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.

## 8. 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.

## 9. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (*déterminé au moment de chaque DP*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 10. Administration des Contrats

Les parties comprennent que l'ombudsman de l'approvisionnement désigné en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité titulaire du présent marché] concernant l'administration de ce contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi du Ministère des Services gouvernementaux Travaux publics et et des articles 15 et 16 du Règlement de l'ombudsman de l'approvisionnement ont été remplies, et l'interprétation et l'application des termes et conditions et la portée de l'ouvrage de ce contrat ne sont pas contestés. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être contacté directement par téléphone au 1-866-734-5169 ou par courriel à [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).



## ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### ÉT1 Titre

Construction de camps géologiques clé en main dans des régions éloignées du Nord canadien dans le cadre du Programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM). Les activités du programme GEM seront confirmées chaque année.

### ÉT2 Contexte

Le 22 août 2013, l'ancien premier ministre Stephen Harper a annoncé des nouveaux fonds de 100 millions de dollars sur sept ans (2013-2020) pour le Programme de géocartographie de l'énergie et des minéraux (GEM). L'objectif de ce programme est de faire progresser les connaissances géologiques sur le Nord, afin d'intensifier l'exploration des ressources naturelles et de documenter le processus décisionnel sur l'aménagement du territoire et d'établir un équilibre entre la conservation et la mise en valeur responsable des ressources.

La Commission géologique du Canada (CGC) de Ressources naturelles Canada (RNCAN) réalise des travaux de recherche et de cartographie géologiques sur de vastes portions du Nunavut (Nt) et des Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.). Bien que la saison des travaux sur le terrain puisse varier, les camps sont habituellement nécessaires au cours des mois de juin à août. Les travaux de cartographie sont normalement menés par des équipes de 8 à 24 personnes (géologues et personnel de soutien) établies dans des camps de travail temporaires.

### ÉT3 Objectifs

L'objectif est d'aménager de façon économique des camps éloignés, clé en main, avant l'arrivée de l'équipe scientifique de terrain, et ce, année après année.

### ÉT4 Exigences du projet

#### ÉT4.1 Tâches, livrables, jalons et échéancier

Des services et des employés professionnels sont requis pour la logistique et la construction de camps temporaires et sécuritaires qui doivent être habitables (le bureau et la cuisine doivent être résistants aux vents violents, conformément aux politiques de la CGC; la plomberie et l'électricité (il faut prévoir suffisamment de prises pour permettre la recharge des appareils portatifs, des téléphones satellites, des ordinateurs portatifs), l'Internet, les appareils de cuisine, l'eau chaude/froide, l'incinérateur, les douches, etc. doivent être en bon état de fonctionnement) au moins une journée avant l'arrivée des occupants. En outre, l'entrepreneur devra retirer tout le matériel de camping et remettre le site à l'état naturel dans les 5 à 10 jours suivant le départ des équipes. L'entrepreneur doit fournir des photos des lieux avant et après la réalisation des travaux. Il doit aussi indiquer le nombre d'habitants du Nord qui ont été embauchés. En outre, il doit s'assurer de réduire au minimum les dommages causés à l'environnement.

On déterminera les emplacements qui conviennent aux camps de travail et on fournira les coordonnées chaque année. L'entrepreneur doit tenir compte des exigences environnementales particulières des régions du Nord et se conformer à tous les règlements et règles des organismes de délivrance des permis. Un aéronef Twin Otter muni de roues pour la toundra sera utilisé pour apporter le matériel aux camps du Nunavut, notamment les barils de carburant et l'équipement requis pour les camps et les hélicoptères, et l'en ramener. Dans les T.N.-O., le matériel peut arriver par hydravion.

La taille du camp, l'emplacement et les besoins varieront d'une année à l'autre. Voici un exemple des exigences moyennes :



COMPOSANT	DESCRIPTION
<b>CUISINE ET SALLE À MANGER</b>	Une tente de 14 pi sur 32 pi montée sur un cadre d'aluminium pouvant contenir une cuisine, une salle à manger, une salle d'entreposage des aliments et un garde-manger, où seront installés DEUX cuisinières au propane, un congélateur de taille moyenne, DEUX réfrigérateurs, des comptoirs, une batterie de cuisine pour 25 personnes, des tables, des chaises, etc.; une pompe à pression, un chauffe-eau au propane fonctionnant sur demande, un petit réservoir d'eau et un poêle à mazout; 8 prises de 110 volts, des lumières, un détecteur de fumée et de monoxyde de carbone et des planchers de bois. Les travaux d'électricité doivent être réalisés selon le code.
<b>DOUCHES</b>	Une tente de 14 pi sur 16 pi (ou 32 pi) montée sur un cadre d'aluminium qui contient un poêle au mazout, 2 douches et un système de pression avec eau chaude et eau froide, où seront installés une prise de 110 volts, des lumières, un détecteur de fumée et de monoxyde de carbone, et des étagères et des miroirs (si possible). Les travaux d'électricité doivent être réalisés selon le code.
<b>BUREAU</b>	Une tente de 14 pi sur 32 pi qui contient des tables et des chaises (pour 12 personnes), où seront installés un poêle à mazout, 6 prises de 110 volts, des lumières et un détecteur de fumée et de monoxyde de carbone. Les travaux d'électricité doivent être réalisés selon le code.
<b>CHAMBRES</b>	Trois tentes de 10 pi sur 12 pi montées sur un cadre d'aluminium pour le cuisinier, le pilote et l'ingénieur, où seront installés dans chacune un lit, un poêle à mazout et une prise de 110 volts. Pour les géologues, douze tentes individuelles (Logan, fournies par les SSTT de RNCAN) sans chauffage, ni électricité. Une tente communautaire sans chauffage ni électricité pour 3 à 5 personnes pourrait être nécessaire (à préciser dans l'EDT).
<b>ENTREPOSAGE ET PRÉPARATION DES ÉCHANTILLONS</b>	Une tente de 14 pi sur 16 pi montée sur un cadre d'aluminium, où seront installées une prise de 110 volts, des lumières (les travaux d'électricité doivent être réalisés selon le code), 4 tables, mais pas de chauffage.
<b>RENCONTRES SOCIALES</b>	Une tente de 14 pi sur 16 pi montée sur un cadre d'aluminium, où seront installés un poêle à mazout, des prises de 110 volts et un détecteur de fumée et de monoxyde de carbone. Les travaux d'électricité doivent être réalisés selon le code.
<b>TOILETTES</b>	2 toilettes extérieures en bois standard placées sur des trous
<b>BÂTIMENT DE GÉNÉRATRICE</b>	1 petit bâtiment de génératrice
<b>GÉNÉRATRICES LOUÉES</b>	Une génératrice principale (5 KVA) et une génératrice auxiliaire
<b>COMMUNICATIONS - Matériel</b>	Internet/Wi-Fi/téléphonie VOIP
<b>COMMUNICATIONS - Installation</b>	Internet/Wi-Fi/téléphonie VOIP
<b>RÉSERVOIR À CARBURANT</b>	Système insta-berm autoportant pour un maximum de 122 barils de carburant aviation JET A et 3 barils d'essence
<b>COLLECTEUR D'EAUX MÉNAGÈRES</b>	Pour les eaux usées de la cuisine et de la douche
<b>EXTINCTEURS D'INCENDIE</b>	1 pour chaque tente munie d'un poêle (cuisine, bureau, rencontres sociales, douche, 3 chambres)
<b>INCINÉRATEUR</b>	Combustion en 2 étapes pour satisfaire aux normes fédérales d'émission
<b>AUTRES COÛTS</b>	Transport aller-retour du matériel (Le PPCP assurera le transport



COMPOSANT	DESCRIPTION
	jusqu'au camp) Épicerie pendant le montage et le démontage du camp Main-d'œuvre pour le montage et le démontage du camp et indemnités quotidiennes de l'équipe Transport aller-retour de l'équipe (Le PPCP assurera le transport jusqu'au camp)

**ÉT4.2 Méthode et source d'acceptation**

Tous les produits livrables et les services fournis dans le cadre du contrat sont assujettis à une inspection par le chargé de projet. Si le chargé de projet juge qu'un bien ou un service n'est pas satisfaisant, il a le droit de le rejeter ou d'en demander la correction avant d'autoriser le paiement.

**ÉT4.3 Spécifications et normes**

L'entrepreneur devra s'acquitter de tous les coûts associés au personnel et au matériel servant au montage et au démontage des camps.

Il est primordial de laisser la plus petite empreinte écologique possible; l'environnement doit retourner à son état naturel, et les travaux ne doivent pas causer de dommages à l'environnement.

Au Nunavut, l'entrepreneur doit respecter l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut (ARTN). Les règles et les règlements relatifs aux licences et aux permis délivrés à la CGC par les associations inuites, la Commission d'examen des répercussions du Nunavut, l'Office des eaux du Nunavut, l'Institut de recherches du Nunavut et AADNC doivent aussi être respectés.

Dans les T.N.-O, les règles et les règlements de l'Office des terres et des eaux de la vallée du Mackenzie doivent être respectés (par exemple, les barils de carburant doivent être entreposés dans un endroit sûr à 100 mètres du rivage).

Le bois d'œuvre et tout autre matériel nécessaire à la construction des camps doivent être acheminés au site. **L'abattage d'arbres dans le but de faciliter le montage et la construction de camps doit être réduit au strict minimum.**

Un plan détaillé de l'aménagement des camps doit être fourni au responsable des camps de travail de la CGC aux fins d'examen et d'approbation avant leur installation.

Les tentes doivent résister à des rafales de vent pouvant atteindre 80 à 90 km/h.

Les travaux d'électricité doivent être réalisés selon le code.

L'entrepreneur doit affecter une personne chargée de l'entretien pendant toute la durée des travaux, si on le demande, afin de remédier aux problèmes opérationnels qui pourraient survenir. De plus, dès la première journée, l'entrepreneur doit procéder à l'inspection des camps avec le responsable de RNCan pour assurer la qualité et le bon état de fonctionnement du matériel (c.-à-d. la qualité des tentes, le fonctionnement des poêles, des génératrices, de la téléphonie VOIP, etc.)

Les coûts imprévus attribuables au remplacement ou à la réparation de matériel défectueux ne seront pas facturés à RNCan et devront être assumés par l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir des photos des lieux avant et après la réalisation des travaux dans les 10 jours suivant le démontage des camps et avant que RNCan n'effectue le paiement.

L'entrepreneur doit aussi indiquer le nombre d'habitants du Nord qui ont été embauchés pour chacun des camps dans la semaine suivant le démontage des camps et avant que RNCan n'effectue le paiement.



## **ÉT5 Autres conditions de l'énoncé des travaux**

### ***ÉT5.1 Durée prévue du contrat***

La durée du contrat devrait s'échelonner de juin à août chaque année (les dates exactes seront confirmées tous les ans). Lorsque des services seront nécessaires, une demande de propositions concurrentielle sera diffusée aux fournisseurs présélectionnés, chaque année, selon les besoins.

### ***ÉT5.2 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison***

Le lieu du travail, l'emplacement des travaux et le lieu de livraison au Nunavut ou dans les Territoires du Nord-Ouest (les coordonnées seront confirmées chaque année).

### ***ÉT5.3 Exigences en matière d'assurance***

C'est à l'entrepreneur qu'il incombe entièrement de déterminer s'il a besoin d'une assurance pour se protéger, pour s'acquitter de ses obligations en vertu du présent contrat et pour se conformer aux exigences des lois fédérales, provinciales ou municipales applicables. L'assurance en question sera obtenue et conservée par l'entrepreneur, à ses frais.

Toute assurance ainsi obtenue bénéficie à l'entrepreneur et assure sa protection, mais ne doit en aucun cas libérer ce dernier des responsabilités ou obligations prévues en vertu des dispositions du présent contrat.