



Table des matières

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1. Introduction.....	4
2. Sommaire.....	4
2.1 Ententes sur les revendications territoriales globales	6
2.2 Accords commerciaux applicables	6
2.3 Programme de contrats fédéraux	6
3. Exigences relatives à la sécurité.....	6
4. Compte rendu	6
5. Termes clés	6
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS	7
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	7
2. Présentation des offres.....	7
3. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes	8
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
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	11
1. Procédures d'évaluation	11
1.1 Évaluation technique.....	11
2. Méthode de sélection	14
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
1. Attestations exigées avec l'offre.....	15
1.1 Attestations exigées avec l'offre	15
2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes	15
2.1 Statut et disponibilité du personnel	15
2.2 Études et expérience.....	16
2.3 Attestation pour ancien fonctionnaire.....	16
2.4 Désignation autochtone	17
2.5 Attestations des taux ou du prix.....	18
2.6 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée.....	18
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES	20
1. Exigences relatives à la sécurité.....	20
2. Capacité financière	20
3. Exigences en matière d'assurance	20
PARTIE 7 – OFFRE A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	21
A. OFFRE A COMMANDES	21
1. Offre.....	21
2. Exigences relatives à la sécurité.....	21
3. Clauses et conditions uniformisées	21
3.1 Conditions générales.....	21
3.2 Rapports d'utilisation périodique : Offre à commandes	21
3.3 Ressortissants Étrangers	22
4. Règlement des différends.....	22
5. Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires	22
6. Modalités de paiement.....	23
7. Durée de l'offre à commandes	23
7.1 Période de l'offre à commandes	23
7.2 Prolongation de l'offre à commandes.....	23
7.3 Évaluation du rendement du titulaire d'offres à commandes	23
8. Responsables	23
8.1 Responsable de l'offre à commandes	23
8.2 Chargé de projet.....	24



8.3	Représentant de l'offrant	24
8.4	Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires	24
9.	Utilisateurs désignés	24
10.	Procédures pour les commandes	24
11.	Instrument de commande	25
12.	Limite des commandes subséquentes	25
13.	Ordre de priorité des document	25
14.	Certifications renseignements supplémentaires	25
14.1	Conformité	25
14.2	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Mise de côté	25
15.	Lois applicables	25
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....	25
1.	Énoncé des travaux.....	25
2.	Clauses et conditions uniformisées	26
3.	Règlement des différends.....	26
3.1	Retenues d'impôt de 15 pour cent.....	26
3.2	Ressortissants étrangers	26
3.3	Conformité à l'exigence relative aux attestations obligatoires	26
3.4	Modalités de paiement	27
4.	Durée du contrat.....	27
4.1	Période du contrat.....	27
5.	Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.....	27
6.	Païement.....	27
6.1	Base de paiement (prix ferme, prix unitaire(s) ferme(s) ou prix de lot(s) ferme(s))	27
6.2	Clauses de Guide des CUA.....	27
7.	Instructions relatives à la facturation	27
8.	Assurance.....	28
9.	Administration du contrat	28
	ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	29
EDT1	Titre	29
EDT 2	Contexte	29
EDT3	Portée	29
EDT4	Tâches et produits livrables.....	30
EDT4.1	Volet 1 – Approvisionnement en eau	30
EDT4.2	Volet 2 – Ramassage et élimination des eaux usées	30
EDT4.3	Volet 3 – Transport des marchandises (y compris des déchets dangereux et des matières dangereuses)	30
EDT4.4	Volet 4 – Équipement lourd et entretien du terrain et du site.....	31
EDT4.5	Volet 5 – Services sur demande de main-d'œuvre temporaire et de personnel de métier breveté, et services professionnels sur demande.....	31
EDT4.6	Volet 6 – Exploitant d'incinérateur	31
EDT5	Déplacement	32
EDT6	Contrainte.....	32
	ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT	33
1.	Renseignements généraux.....	33
1.1	Taxes relatives aux soumissions reçues	33
2.	Offre financière de l'offrant – renseignements relatifs aux prix, à remplir par l'offrant.....	33
2.1	Taux fermes	33
	ANNEXE « C » - LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE.....	36
	ANNEXE « D » - PERFORMANCE DE FOURNISSEUR	40
	ANNEX « E » - RAPPORTS TRIMESTRIELLE – ÉCHANTILLON	41



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 et renseignements supplémentaires:** comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances:** comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :**
- 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 » - Énoncé des Travaux
- Annexe « B » - Base de paiement
- Annexe « C » - liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe « D » - Performance de Fournisseur
- Annexe « E » - Rapports trimestrielle – Échantillon

2. Sommaire

Par la présente DOC, Ressources naturelles Canada (RNCan) espère recevoir des propositions de la part des soumissionnaires, afin de fournir de multiples services regroupés dans les volets ci-après dans le cadre du PPCP, à Resolute Bay (Nunavut) :

Volet 1 : Approvisionnement en eau

Volet 2 : Ramassage et élimination des eaux usées

Volet 3 : Transport des marchandises (y compris des déchets dangereux et des matières dangereuses)

Volet 4 : Équipement lourd et entretien du terrain et du site

Volet 5 : Services sur demande de main-d'œuvre temporaire et de personnel de métier breveté, et services professionnels sur demande

Volet 6 : Exploitant d'incinérateur

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Vous pouvez soumissionner pour tous les volets ou pour une partie des volets.



Natural Resources
Canada

Ressources naturelles
Canada

Demande d'offre à commandes: NRCan-5000034816



2.1 Ententes sur les revendications territoriales globales

La présente demande d'offres à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes principales et nationales (OCPN) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

2.2 Accords commerciaux applicables

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, de l'Accord de libre-échange Canada-Honduras, de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, de l'Accord de libre-échange Canada-Panama et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

2.3 Programme de contrats fédéraux

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7A - Offre à commandes et la partie 7B - Clauses du contrat subséquent et à l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>.)

4. Compte rendu

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

5. Termes clés

PPCP	Programme du plateau continental polaire
ACLAE	Association canadienne des laboratoires d'analyse environnementale (ACLAE)
RNCan	Ressources naturelles Canada
AVOP	Permis d'exploitation de véhicules côté piste



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document **2006 (2017-04-27)**, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.2 - Présentation des offres du document 2006 (2017-04-27), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : PWGSC
INSÉRER : NRCan

Le paragraphe 5.4 – Présentation des offres du document 2006 (2017-04-27), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

SUPPRIMER : 60 jours
INSÉRER : 120 jours

Le paragraphe 8.1 – Transmission par télécopieur du document 2006 (2017-04-27), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

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

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 de courrier
588 rue Booth, Plateforme de chargement
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 : QUAND SOUMIS UN BON A CETTE EXIGENCE, LES ENVOIS DOIVENT S'ASSURER QUE LE NUMERO DE LA DOCUMENTATION ET LA DATE DE CLOTURE SONT DETAILS CLAIREMENT SUR TOUS LES ENVELOPPES, Y COMPRIS LES ENVELOPPES DE COURANT ET/OU LES BOITES, POUR EVITER TOUTE CONFUSION A L'UNITE DE RECEPTION DE LICENCE QUAND LES PAQUETS SONT RECUS SANS AUCUNE INDICATION EN CE QUI S'APPLIQUE.

- 2.1** En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou courrier électronique à l'intention de RNCan ne seront pas acceptées.
- 2.1.1** La transmission électronique (par courriel) de propositions pourrait être permise si une demande est faite auprès de l'autorité contractante.

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 permet pas de les diffuser à tous les offrants.

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 toutes les provinces et/ou territoires 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

RNCan acceptera vos soumissions dans l'un des formats suivants:

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

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.

OU :

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

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 – 1 copie

REMARQUE : 1 CD/DVD/clé USB comprenant : 1 soumission technique, l'unique soumission financière, les attestations et la première page signée (Chacun enregistré séparément)

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

Aucun paiement ne sera effectué pour les frais engagés par le Soumissionnaire dans la préparation et la soumission d'une proposition en réponse à cette DP.

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



1. Section I: Soumission technique

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

2. Section II: Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur offre financière conformément à l'annexe « B » - Proposition financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Toutes les soumissions sont évaluées en monnaie canadienne. Par conséquent, à des fins d'évaluation, le taux de midi coté par la Banque du Canada en vigueur à la date de la clôture des offres sera appliqué comme facteur de conversion initial pour la devise spécifiée.

Le Canada paiera le montant de l'ajustement du taux de change en monnaie canadienne en utilisant le taux de midi en vigueur à la date de paiement par le Canada.

1.1 *Fluctuation du taux de change*

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

3. Section III: Attestations

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.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoire

Point	Exigence obligatoire	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
O1	<p>Présentation des documents à l'appui :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience et ses résultats antérieurs en fournissant des références pour deux (2) projets d'une durée minimale de six (6) mois consécutifs au cours des cinq (5) dernières années. Les services offerts doivent être comparables à ceux décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux.</p> <p>Voir le tableau ci-après pour ce critère.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O2	<p>Références :</p> <p>Le soumissionnaire DOIT fournir deux références qui peuvent confirmer l'expérience du soumissionnaire dans la prestation des services décrits à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements suivants pour chaque référence :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom et courriel du répondant • Organisation • Durée du contrat ou du projet (mois, année) 	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O3	<p>Le soumissionnaire DOIT s'assurer que les conducteurs détiennent un permis valide pour le type d'équipement utilisé dans la prestation des services requis. Les conducteurs qui utilisent de l'équipement muni de freins à air comprimé doivent détenir une autorisation à cet égard. Les conducteurs de véhicules se déplaçant dans l'aire de manœuvre de l'aéroport doivent être titulaires d'une accréditation valide du Système de permis d'exploitation de véhicules côté piste.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	



Point	Exigence obligatoire	Conforme (oui/non)	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
	Une copie du permis doit être fournie avec la soumission pour chaque ressource proposée.		
O4	<p>Accord sur les revendications territoriales du Nunavut :</p> <p>Les soumissionnaires DOIVENT respecter l'article 24.6.1 de l'Accord sur les revendications territoriales du Nunavut, en fournissant les renseignements qui se trouvent dans le tableau 1 ci-après.</p>	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
O5	<p>Autorisations de sécurité :</p> <p>Le soumissionnaire proposé DOIT détenir une cote de sécurité d'installation valable de niveau Fiabilité;</p> <p>ET</p> <p>Le soumissionnaire DOIT détenir les cotes de sécurité des ressources proposées à l'attribution de l'offre à commandes ou DOIT présenter une demande à la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC pour obtenir une copie de leur cote de sécurité avant l'attribution de l'offre à commandes.</p> <p>RNCan se réserve le droit de demander ces copies, avant la clôture des soumissions.</p> <p>OU</p> <p>Si le soumissionnaire ne détient pas les niveaux de cote de sécurité indiqués à l'annexe « C » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, RNCan, selon le cas, lancera des procédures de parrainage des habilitations de sécurité pour le soumissionnaire.</p>	<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

Exigence obligatoire O1 :

RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 1	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client :	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client :	Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Lieu ou site de l'exécution du projet ou du contrat :	Lieu : _____
Valeur du projet ou du contrat :	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année) :	De : Mois : _____ Année : _____ À : Mois : _____ Année : _____
Description du projet ou du contrat :	_____ _____ _____



RÉFÉRENCE DE PROJET/CONTRAT N° 2	
Nom de l'organisation ou de l'entreprise cliente :	Nom : _____
Nom et titre de la personne-ressource du client :	Nom : _____ Titre : _____
Numéros de téléphone et de télécopieur de la personne-ressource du client :	Téléphone : _____ Télécopieur : _____
Lieu ou site de l'exécution du projet ou du contrat :	Lieu : _____
Valeur du projet ou du contrat :	_____ \$
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer le mois et l'année) :	De : Mois : _____ Année : _____ À : Mois : _____ Année : _____
Description du projet ou du contrat :	_____ _____ _____

Tableau 1 (Exigence obligatoire O4) :

Critères	Preuve de la conformité
L'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs et d'autres installations dans la région du Nunavut.	<p>ADRESSE POSTALE et numéro de téléphone (tél.) ou de télécopieur (téléc.)</p> <p>Siège social : _____</p> <p>Tél. : _____ Téléc. : _____</p> <p>Bureau administratif : _____</p> <p>Tél. : _____ Téléc. : _____</p> <p>Autres installations : _____</p> <p>_____</p> <p>Tél. : _____ Téléc. : _____</p>
Embauche de personnel inuit	<p>Fournir le pourcentage d'Inuits affectés à l'exécution du contrat.</p> <p>% _____ \$</p>
Recours aux services d'une « entreprise inuite » fournissant des services professionnels et/ou à des fournisseurs inuits pour l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat. Le terme « Entreprise inuite » s'entend au sens exprimé au point 2 ci-après.	<p>Fournir les noms de l'« entreprise inuite » offrant des services professionnels inuits, et/ou les noms des fournisseurs inuits à utiliser dans le cadre du contrat.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
Prise d'engagements, dans le cadre de l'offre à commandes, visant à offrir de la formation en cours d'emploi ou du perfectionnement professionnel aux Inuits.	<p>Fournir des plans de formation anticipé :</p> <p>Description des programmes de formation en apprentissage ou en cours d'emploi, du plan de formation en secourisme, etc. :</p> <p>Formation en apprentissage : _____</p> <p>_____</p> <p>Formation en cours d'emploi : _____</p> <p>_____</p> <p>Formation en secourisme : _____</p> <p>_____</p>



--	--

2. Méthode de sélection

Critères techniques obligatoires seulement

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes et remplir tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. L'offre recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour l'émission d'une offre à commandes.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations exigées avec l'offre

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

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

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

1.1 Attestations exigées avec l'offre

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 - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), l'offrant doit présenter avec son offre la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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 du PCF](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail (http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848) » 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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.



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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.2 Études et expérience

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.3 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.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

OUI () **NON** ()

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire : _____
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire : _____
- c) la date de la cessation d'emploi : _____
- d) le montant du paiement forfaitaire : _____
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire : _____
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire incluant : _____

La date du début : _____
 d'achèvement : _____
 le nombre de semaines : _____

- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Honoraires Professionnels	Montant
_____	_____
_____	_____

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

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.4 Désignation autochtone

Qui est admissible?

- a. Une entreprise autochtone, qui peut être
 - i. une bande selon la définition de la Loi sur les Indiens,
 - ii. une entreprise individuelle,



- iii. une société à responsabilité limitée,
- iv. une coopérative,
- v. un partenariat,
- vi. une organisation sans but lucratif,

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

OU

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

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

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

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

Notre entreprise est une entreprise autochtone, comme indiqué ci-dessus. Le fournisseur doit compléter l'attestation selon la clause appropriée ci-dessous :

Les clauses [A3000T](#), [A3001T](#), [M3030T](#), [M9030T](#), [S3035T](#) et [S3036T](#) du Guide des CUA contiennent une attestation que les fournisseurs doivent remplir et soumettre avec leur soumission. Le défaut par les fournisseurs de joindre ce formulaire d'attestation rempli avec leur soumission, offre ou arrangement aura pour conséquence que la soumission, l'offre ou l'arrangement sera déclaré non recevable.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.5 *Attestations des taux ou du prix*

Le soumissionnaire atteste que le prix proposé n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux.

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date

2.6 *Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms et documentation exigée*

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ciif/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

- Les fournisseurs constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;



- Les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms

Nom du soumissionnaire: _____

OU

Nom de chacun des membres de la coentreprise:

Membre 1: _____

Membre 2: _____

Membre 3: _____

Membre 4: _____

Identification des administrateurs/propriétaires :

NOM	PRÉNOM	TITRE

Signature du représentant autorisé de l'entreprise

Date



PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
 - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

2. Capacité financière

Clause du *Guide des CUA* [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 A COMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE A COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément au besoin reproduit à l'annexe « A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC de TPSGC, ces derniers **NE peuvent PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe « C »;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

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 (2016-04-04), 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 (2016-04-04), est modifié comme suit :

SUPPRIMER : Travaux pulics et Services gouvernementaux Canada

INSERER : Ressources naturelles Canada

3.2 Rapports d'utilisation périodique : Offre à commandes

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens et services qu'il fournit au gouvernement fédéral dans le cadre de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats effectués par le Canada, y compris ceux payés au moyen d'une carte d'achat du Canada.

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



Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1 avril au 30 juin
- deuxième trimestre : du 1 juillet au 30 septembre
- troisième trimestre : du 1 octobre au 31 décembre
- quatrième trimestre : du 1 janvier au 31 mars

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les **dix (10)** jours civils suivant la fin de la période de référence.

3.3 Ressortissants Étrangers

Guide des CUA - [Ressortissants étrangers \(entrepreneur canadien\) \(2006-06-16\) A2000C](#)

4. 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 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.

5. 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.



6. 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.

7. Durée de l'offre à commandes

7.1 Période de l'offre à commandes

La période pour l'offre à commandes est d'une période de **douze (12)** mois à compter de l'attribution de l'offre à commandes avec **quatre (4)** périodes d'option de douze mois. La période est antérieure à la date d'attribution de l'Accord jusqu'au **31 janvier 2019**.

7.2 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.

7.3 Évaluation du rendement du titulaire d'offres à commandes

RNCAN évaluera le rendement de tous les titulaires d'une offre à commandes (OC) dans le cadre de **chacune** des commandes subséquentes passées. Le rendement sera évalué selon les critères énoncés à l'Annexe D – Évaluation du rendement du fournisseur, après chaque commande subséquente exécutée. L'évaluation du rendement du fournisseur servira à garantir que les titulaires d'offres à commandes fournissent des services de qualité dans le cadre de chaque commande subséquente.

La feuille de rendement du fournisseur vise à favoriser les communications continues avec les titulaires d'OC, et à s'assurer que ces derniers offrent un rendement acceptable. L'évaluation du rendement du fournisseur sera utilisée pour **chaque** commande subséquente exécutée par un titulaire d'OC choisi, et celui-ci recevra une copie de l'évaluation de son rendement. Le titulaire d'OC aura l'occasion de formuler des commentaires sur les résultats de son rendement. À l'expiration de chaque commande subséquente, l'évaluation du rendement du fournisseur sera remise au titulaire d'OC pour qu'il puisse y répondre. Le pointage final attribué par RNCAN est réputé définitif et à son entière discrétion.

Si le fournisseur échoue à l'évaluation de son rendement en obtenant une note inférieure à 80 %, le titulaire d'OC pourrait être pénalisé. Ces sanctions pourraient entraîner une ou plusieurs des mesures suivantes :

- rencontrer RNCAN, aux frais du fournisseur, afin d'examiner les problèmes et de déterminer la façon de les régler;
- refuser d'inviter le titulaire d'OC à soumissionner aux deux (2) prochaines occasions, après l'obtention des deux premières fois d'une note moyenne inférieure à 80 %.
- refuser d'inviter le titulaire d'OC à soumissionner de nouveau pendant la durée totale de l'offre à commandes, y compris les périodes d'options, après l'obtention d'une quatrième fois d'une note moyenne inférieure à 80 %.

8. Responsables

8.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :



Valérie Holmes

Agent principal de négociation de contrats
 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

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.

8.2 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.

8.3 Représentant de l'offrant

Nom : _____
 Titre : _____
 Organisation : _____
 Adresse : _____

 Téléphone : _____
 Télécopieur : _____
 Courriel : _____

8.4 Divulgarion 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 (LPPF), 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.

9. Utilisateurs désignés

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

10. Procédures pour les commandes

Principe du droit de premier refus :

Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un bien est défini, le l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui est classé au premier rang pour savoir s'il peut répondre au besoin. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente sera passée suite à son offre à commandes. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est classé au deuxième rang. L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant confirme qu'il peut répondre au besoin de la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit bien documenter son dossier. On considère alors que les commandes subséquentes sont concurrentielles et on peut exercer les pouvoirs prévus pour la passation des commandes subséquentes



11. 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.

12. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **100 000,00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

13. Ordre de priorité des document

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 (2017-06-21) - Conditions générales - offres à commandes - biens ou services;**
- d) Annexe « A » - Énoncé des travaux;
- e) Annexe « B » - Base de paiement;
- f) Annexe « C » - liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Annexe « D » - Performance de Fournisseur
- h) l'offre de l'offrant en date du _____

14. Certifications renseignements supplémentaires

14.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC.

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

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

15. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur Nunavut 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 des travaux

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



2. Clauses et conditions uniformisées

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. 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 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.

3.1 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 Ressortissants étrangers

Clause du *Guide des CUA* [A2000C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur canadien

Clause du *Guide des CUA* [A2001C](#) (2006-06-16) - Entrepreneur étranger

3.3 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.



3.4 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.

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

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

5. Divulcation 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. Paiement

6.1 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 un prix ferme précisé(s) dans chaque offre à commande. Les droits de douane sont inclus 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.

6.2 Clauses de Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) – T1204 – Demande directe du ministère client

7. Instructions relatives à la facturation

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

<p><u>Courriel:</u></p> <p>NRCan.invoice_imaging-service_dimagerie_des_factures.RNCan@canada.ca</p> <p>Note: Veuillez joindre un fichier .pdf. Aucun autre format ne sera accepté.</p>
OU
<p><u>Télécopieur:</u></p> <p>Locale région RCN: 613-947-0987 Sans frais: 1-877-947-0987</p> <p>Note: Veuillez régler les paramètres d'impression à la plus haute qualité possible.</p>



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

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

Instructions de facturation pour les fournisseurs : <http://www.rncan.gc.ca/approvisionnement/3486>

8. Assurance

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

9. Administration du contrat

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



ANNEXE « A » - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1 Titre

Fournir une multitude de services dans le cadre du Programme du plateau continental polaire, à Resolute Bay (Nunavut).

EDT 2 Contexte

Le Programme du plateau continental polaire (PPCP) offre du soutien logistique et des conseils d'experts au gouvernement du Canada, aux scientifiques du milieu universitaire, ainsi qu'aux chercheurs indépendants, du secteur privé et d'autres pays qui travaillent dans des régions isolées de l'Arctique canadien.

Le soutien au PPCP comprend :

- le transport;
- la communication;
- l'hébergement;
- l'équipement pour les recherches sur le terrain;
- les services connexes.

Une base a été établie à Resolute Bay, sur l'île de Cornwallis, au bord du détroit de Barrow et du passage du Nord-Ouest, dans le cadre du PPCP. Située dans la partie est de l'Arctique, la base sert de lieu de préparation pour les recherches menées pratiquement partout dans l'Arctique.

Les installations comprennent sept (7) bâtiments :

- 1) Bâtiment d'habitation;
- 2) Installations de travail;
- 3) Installations du Fonds pour l'infrastructure de recherche dans l'Arctique (FIRA);
- 4) Laboratoire du FIRA;
- 5) Ancien bâtiment d'ATCO;
- 6) Bâtiment d'habitation du Centre de formation des Forces canadiennes dans l'Arctique (CFFCA);
- 7) Entrepôt du CFFCA.

Divers services cernés dans les parties ci-après sont requis à la base du PPCP afin de lui permettre de réaliser son mandat.

EDT3 Portée

Les services sont requis dans la région et dans le hameau de Resolute Bay, et sont destinés notamment aux installations et au quai maritime du PPCP. Une distance de sept (7) kilomètres sépare la base du PPCP du hameau. L'essentiel des travaux se déroulera de la mi-janvier à la fin septembre, soit de l'ouverture à la fermeture de la base du PPCP. Certains travaux ponctuels seront requis durant la période où la base est fermée (de novembre à janvier).

Voici les divers volets pour la présente OC :

Volet 1 : Approvisionnement en eau

Volet 2 : Ramassage et élimination des eaux usées

Volet 3 : Transport des marchandises (y compris des déchets dangereux et des matières dangereuses)

Volet 4 : Équipement lourd et entretien du terrain et du site

Volet 5 : Services sur demande de main-d'œuvre temporaire et de personnel de métier breveté, et services professionnels sur demande

Volet 6 : Exploitant d'incinérateur



EDT4 Tâches et produits livrables

EDT4.1 Volet 1 – Approvisionnement en eau

L'entrepreneur doit fournir de l'eau potable à partir du système municipal d'alimentation en eau du hameau de Resolute Bay jusqu'à la base du PPCP à l'aide d'un camion-citerne, de la façon et au moment prescrits. L'entrepreneur doit fournir le camion-citerne et le raccord à came de 1 ¼ po pour tuyau qui sont requis pour le remplissage du camion (consommation d'eau minimale de 800 000 litres par année).

Le coût de l'eau doit être inclus (p. ex., l'entrepreneur doit conclure un marché pour l'approvisionnement en eau et assumer les frais afférents).

L'entrepreneur doit fournir au gestionnaire de la base la fiche du compteur d'eau électronique indiquant le volume d'eau livré quotidiennement. Les fiches de compteur doivent être approuvées et signées par le gestionnaire de la base avant que la facture soit émise et que le paiement soit effectué.

L'eau doit être analysée lors de l'ouverture de la base, puis mensuellement par la suite. Des échantillons doivent être prélevés pour analyse dans le camion-citerne avant le remplissage des réservoirs d'eau, dans les réservoirs eux-mêmes et aux différentes sources d'eau situées dans la base. Les échantillons doivent être prélevés en présence du gestionnaire de la base ou du technicien en entretien des installations, conformément aux protocoles normalisés d'échantillonnage, puis envoyés pour analyse à un laboratoire agréé par la Canadian Association of Environmental Laboratories (CAEL). Un rapport sur les résultats d'analyse doit être envoyé au gestionnaire de la base après chaque test.

EDT4.2 Volet 2 – Ramassage et élimination des eaux usées

Le ramassage des eaux usées, y compris les eaux ménagères et les matières de vidange, doit se faire de la façon et au moment prescrits à la base du PPCP.

L'entrepreneur doit ramasser les eaux usées à la base du PPCP et les transporter à l'étang d'épuration municipal du hameau de Resolute Bay en suivant les règles et les règlements applicables. L'entrepreneur doit fournir un camion adéquat pour le transport des eaux usées. Il doit disposer d'un permis adéquat pour le transport et l'élimination des eaux usées.

On estime à au moins 800 000 litres le volume annuel d'élimination des eaux usées.

EDT4.3 Volet 3 – Transport des marchandises (y compris des déchets dangereux et des matières dangereuses)

L'entrepreneur doit transporter des marchandises, des déchets dangereux et des matières dangereuses chaque année entre le quai de Resolute Bay et la base du PPCP, de la façon et au moment prescrits. Une distance de quatre (4) kilomètres sépare les deux (2) emplacements.

a) Transport des marchandises

Les marchandises à transporter comprennent, entre autres, des boîtes de vivres, des caisses de matériel de campement et des meubles.

b) Déchets dangereux et matières dangereuses

Les déchets dangereux et les matières dangereuses comprennent, entre autres : des fûts de carburant, des lubrifiants conditionnés, des batteries, des fûts de carburant vides, des contenants de combustible résiduaire, des cylindres à huile et des bouteilles de propane.

Le tonnage estimé de marchandises est de 120 à 220 tonnes métriques par année. L'entrepreneur doit fournir le véhicule et l'équipement nécessaires pour le transport des marchandises. Il doit détenir un certificat valide de transport de marchandises dangereuses et fournir du personnel titulaire d'un certificat pour la manutention de ce type de marchandises.



EDT4.4 Volet 4 – Équipement lourd et entretien du terrain et du site

L'entrepreneur doit fournir, de la façon et au moment prescrits, l'équipement lourd requis pour le déneigement, le chargement et le déchargement de l'avion-cargo, ainsi que l'entretien du terrain et du site. L'équipement requis peut comprendre, notamment :

- un boteur Caterpillar D6
- des chargeuses frontales 950/966 avec fourche et lame chasse-neige (en accessoires)
- une niveleuse Caterpillar

Les conducteurs d'équipement lourd doivent détenir un permis d'exploitation et un certificat pour l'utilisation de l'équipement concerné.

Le déneigement doit se faire vers fin janvier, avant l'ouverture de la base du PPCP, et après chaque blizzard important, de la façon et au moment prescrits. De l'équipement de déneigement mécanique doit être utilisé pour déneiger le terrain autour des installations. De l'équipement de déneigement mécanique doit être utilisé pour déneiger le terrain autour des installations. Toutes les entrées, les sorties de secours, les portes et les portes de garage doivent être déneigées manuellement pour éviter d'endommager les bâtiments.

EDT4.5 Volet 5 – Services sur demande de main-d'œuvre temporaire et de personnel de métier breveté, et services professionnels sur demande

L'entrepreneur doit fournir le personnel et les services suivants de la façon et au moment prescrits, et à un prix calculé en fonction du taux horaire :

- Ouvrier
- Conducteur d'équipement lourd
- Électricien agréé
- Compagnon plombier
- Services de chauffage et de ventilation autorisés
- Services de réfrigération autorisés remplissant les exigences du gouvernement fédéral à l'égard des produits contenant des substances appauvrissant la couche d'ozone
- Services mécaniques autorisés
- Services d'entretien des installations
- Services d'entretien de hottes et d'extincteurs autorisés
- Cuisinier

Remarque: Les cuisiniers doivent être certifiés sceau rouge ou avoir l'équivalent de cinq (5) années d'expérience au cours des 8 dernières années dans une cuisine industrielle commerciale pour un minimum de 50 personnes

EDT4.6 Volet 6 – Exploitant d'incinérateur

L'entrepreneur doit fournir les services d'un exploitant d'incinérateur de la façon et au moment prescrits, et à un prix calculé en fonction du taux horaire. Toutes les formations obligatoires seront données par le PPCP.

Les travaux consistent à :

- Vider les matières résiduelles d'un conteneur maritime d'entreposage de matières organiques et non organiques qui peuvent être brûlées;
- Peser les matières résiduelles;
- Effectuer la tenue des registres sur les matières résiduelles à transporter et à brûler (par lots);
- Faire fonctionner l'incinérateur de déchets (habituellement une fois par semaine, mais peut aller jusqu'à une fois par jour pendant les périodes achalandées)
- Vider les cendres à la fin du cycle d'incinération;
- Éliminer les cendres et les matières résiduelles au site d'enfouissement local.



EDT5 Déplacement

Tous les frais de déplacement découlant de la prestation des services doivent être assumés par l'entrepreneur.

EDT6 Contrainte

Pour les travaux à réaliser, l'entrepreneur doit obtenir et maintenir tous les permis, toutes les licences et tous les certificats d'approbation exigés en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Tous les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront aux frais de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie des permis, licences ou certificats précités.



ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

1. Renseignements généraux

1.1 Taxes relatives aux soumissions reçues

Pour les offrants établis au Canada, les prix ou tarifs **DOIVENT** être fermes (en monnaie canadienne) et **comprendre**, le cas échéant, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sera **exclue**.

Pour les offrants établis à l'extérieur du Canada, les prix ou tarifs, selon le cas, **DOIVENT** être fermes (en monnaie canadienne) et **exclure** les taxes d'accise, les droits de douane canadiens et la TPS ou la TVH, selon le cas. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise payables par le consignataire seront ajoutés, à des fins d'évaluation seulement, aux prix proposés par les offrants de l'étranger.

2. Offre financière de l'offrant – renseignements relatifs aux prix, à remplir par l'offrant

L'offrant propose par la présente à Ressources naturelles Canada, à la demande du ministre, de fournir l'ensemble des compétences, des services de surveillance, des matériaux, des biens d'équipement et des autres éléments nécessaires pour exécuter les travaux conformément aux modalités décrites dans l'Énoncé des travaux de la Demande d'offre à commandes, ainsi qu'aux dispositions et aux conditions de cette Demande d'offre à commandes, à la satisfaction du ministre ou de son fondé de pouvoir, aux prix suivants.

L'offrant doit proposer **des taux fermes tout compris**, en DOLLARS CANADIENS, la TPS ou TVH en sus. Les frais de déplacement et de subsistance engagés par les soumissionnaires ne leur seront pas remboursés. Le format de présentation des taux doit être conforme à la grille suivante.

2.1 Taux fermes

Voici les prix fermes globaux (TPS ou TVH en sus) pour tous les articles, pour les années 1, 2, 3, 4 et 5.

- Approvisionnement en eau et livraison: le coût par litre est basé sur 800,00 de 1,200,000 litres par an
- Ramassage et élimination des eaux usées : le coût par litre est basé sur 800,000 de 1,200,000 litres par an
- Transport des marchandises : le coût par tonne est basé de 120 au 200 tonnes métriques par année

Remarque: Les prix pour toutes les années à venir ne peuvent être inférieurs à ceux des années précédentes. RNCan se réserve le droit d'ajuster les prix pour qu'ils correspondent aux années précédentes s'ils sont inférieurs aux années précédentes.

Volet 1 : Approvisionnement en eau

Période	Année 1 : du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Année 2 : du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Année 3 : du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Année 4 : du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	Année 5 : du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
Approvisionnement en eau et livraison – Prix par litre	_____ \$/litre				

Volet 2 : Ramassage et élimination des eaux usées

Période	Année 1 : du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Année 2 : du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Année 3 : du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Année 4 : du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	Année 5 : du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
Élimination des eaux usées – Prix par litre	_____ \$/litre				



Volet 3 : Transport des marchandises (y compris des déchets dangereux et des matières dangereuses)

Période	Année 1 : du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Année 2 : du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Année 3 : du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Année 4 : du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	Année 5 : du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
Transport des marchandises – Prix par tonne	_____ \$/tonne				

Volet 4 : Équipement lourd et entretien du terrain et du site

Catégorie de services	Année 1 : du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Année 2 : du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Année 3 : du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Année 4 : du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	Année 5 : du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
1) Buteur Caterpillar D6	_____ \$/heure				
2) Chargeuses frontales 950/966	_____ \$/heure				
3) Niveleuse Caterpillar	_____ \$/heure				

Volet 5 : Services sur demande de main-d'œuvre temporaire et de personnel de métier breveté, et services professionnels sur demande

Catégorie de services	Année 1 : du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Année 2 : du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Année 3 : du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Année 4 : du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	Année 5 : du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
1) Ouvrier	_____ \$/heure				
2) Conducteur d'équipement lourd	_____ \$/heure				
3) Électricien agréé	_____ \$/heure				
4) Compagnon plombier	_____ \$/heure				
5) Services de chauffage et de ventilation autorisés	_____ \$/heure				
6) Services de réfrigération autorisés	_____ \$/heure				
7) Services mécaniques autorisés	_____ \$/heure				
8) Services d'entretien des installations	_____ \$/heure				
9) Cuisinier	_____ \$/heure				

Volet 6 : Exploitant d'incinérateur

Catégorie de services	Année 1 : du 1 ^{er} avril 2018 au 31 mars 2019	Année 2 : du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020	Année 3 : du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021	Année 4 : du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022	Année 5 : du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
1) Exploitant d'incinérateur	_____ \$/heure				



L'évaluation financière de chaque volet sera déterminée en fonction des éléments suivants:

Volet 1 – Approvisionnement en eau :

Somme de cout par litre sur 5 ans : _____ \$
Fois les poids pondérés par année 1,000,000 litres
Cout total pour Volet 1 : _____ \$

Volet 2 - Ramassage et élimination des eaux usées :

Somme de cout par litre sur 5 ans : _____ \$
Fois les poids pondérés par année 1,000,000 litres
Cout total pour Volet 2 : _____ \$

Volet 3 - Transport des marchandises :

Somme de couit par tonne sur 5 ans : _____ \$
Temps pondérés tonnes sur 5 ans 160 tonnes
Cout total pour Volet 3 : _____ \$

Volet 4 - Équipement lourd et entretien du terrain et du site :

Moyenne du taux horaire sur 5 ans : _____ \$

Volet 5 – Travail Occasionnel :

Moyenne du taux horaire sur 5 ans : _____ \$

Volet 6 - Exploitant d'incinérateur :

Moyenne du taux horaire sur 5 ans : _____ \$



ANNEXE « C » - LISTE DE VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES A LA SECURITE

RECEIVED
DEC 05 2017

17-186
for ticket 142900

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Natural Resources Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Polar Continental Shelf Program
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To supply services to the Polar Continental Shelf Program in Resolute Bay, Nunavut. Services include water delivery, sewage removal, movement of cargo, casual labour and professional services; all as and when requested.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





17-186



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





297-51

17-186



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

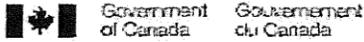
Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens																
Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité



17-186



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Michael Jordan		Director, PCSP	<i>Michael Jordan</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613-998-8114	613-998-8103	Michael.Jordan@Canada.ca	November 9, 2017
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
MONIQUE FAUCHER		Manager, PuSec	<i>Monique Faucher</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-292-8084	613-947-2360	Monique.Faucher@canada.ca	Dec 5, 2017
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Valerie Holmes		Procurement Specialist	<i>Valerie Holmes</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
343-292-8371	613-947-5477	valerie.holmes@canada.ca	November 10, 2017
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Denis Lecypte		Contract Security Officer	<i>Denis Lecypte</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
613 952 7907	613 948 1712		Dec 6 / 2017

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





ANNEXE « D » - PERFORMANCE DE FOURNISSEUR

No d'offres à commandes : _____

Détails de l'exigence : _____

Date : _____

	Tout à fait en désaccord (40 %)	En désaccord (60 %)	D'accord (80 %)	Tout à fait d'accord (100 %)
Le titulaire de l'OC a travaillé à notre satisfaction	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le titulaire de l'OC a respecté le calendrier établi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le titulaire de l'OC a fourni du personnel expérimenté	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le titulaire de l'OC a embauché du personnel inuit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

D'autres commentaires ?



ANNEXE « E » - RAPPORTS TRIMESTRIELLE – ÉHANTILLON

Note aux soumissionnaires : RNCan se réserve le droit d'ajuster cette feuille de calcul afin de se conformer aux exigences de déclaration obligatoires qui doivent encore être mises en place en vertu de l'ARTN.

ANNEX "E" - SAMPLE QUARTERLY REPORTING SPREADSHEET



Approvisionnement en eau, Ramassage et Élimination des eaux usées, Transport des marchandises & matières dangereuses, Équipement lourd et travail occasionnel Offre à commandes

Ca rapport doit être fourni à l'autorité contractante de l'offre à commandes: Valerie Holmes

Tél: 343-292-8371

Courriel: valerie.holmes@canada.ca

Veillez sélectionner votre nom dans la liste ci-dessous

PNB:

Détails du contact principal concernant ce rapport

Nom:
Titre:

Tél:
Courriel:

Le case echeant, contrat de remplacement concernant ce rapport

Nom:
Titre:

Tel:
Courriel:

PÉRIODE DE DÉCLARATION:

NUMÉRO DE L'OFFRE À COMMANDES:

DE PERSONNES INUITES EMBAUCHÉES:

FORMATION - NOMBRE D'HEURES:

TYPE DE FORMATION

<input type="text"/>

SALAIRE TOTAL PAYÉ AU PERSONNES INUITES:

COÛT TOTAL DE LA FORMATION DES INUITS:

VALEUR TOTALE D'UTILISATION POUR LA PÉRIODE:

ENTREPRISES TOTALES A PRIX INUITS SOUS-TRAITANTS

NOMBRE D'ENTREPRISES INUITS SOUS-TRAITANTES:

\$ <input type="text"/>	(A)
\$ <input type="text"/>	(B)
\$ <input type="text"/>	(A+B)
\$ <input type="text"/>	
<input type="text"/>	

	Contrat ou Modification	Nombre de Contrat	Nombre de Modification	Contrct/Modification Date d'émission (JJ-MM-AAAA)	Contrat Date de début (JJ-MM-AAAA)	Contrat Date de fin (JJ-MM-AAAA)	Lieu de livraison	Chargé de projet	Total du Contrat / Valeur d'amendment	Commentaires
1										
2										
3										