
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1. INTRODUCTION	3
2. SOMMAIRE	3
3. COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	6
1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2. PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS.....	6
3. ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	6
4. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	7
5. LOIS APPLICABLES.....	7
6. CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	8
1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....	9
1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
2. MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
1. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	10
2. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	12
1. ARRANGEMENT.....	12
2. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	12
3. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	12
4. DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	13
5. RESPONSABLES.....	13
6. UTILISATEURS DÉSIGNÉS	14
7. OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	14
8. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	14
9. ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	15
10. LOIS APPLICABLES	15
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	16
1. DÉFINITIONS ET TERMINOLOGIE	16
2. PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	17
3. DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	21
C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
1. GÉNÉRAL	22
ANNEXE A.....	23

ÉNONCÉ DES TRAVAUX GÉNÉRALEMENT EFFECTUÉES	23
ANNEXE « B »	25
ZONES ADMINISTRATIVES PAR TERRITOIRE.....	25
ANNEXE B.1 – CARTE DE LA ZONE ADMINISTRATIVE DU YUKON.....	27
ANNEXE B.2 – CARTE DES ZONES ADMINISTRATIVES DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST ...	28
ANNEXE B.3 – CARTE DES ZONES ADMINISTRATIVES DU NUNAVUT.....	29
ANNEXE « C »	30
CRITÈRES D'ÉVALUATION	30
ANNEXE « D »	35
GRILLE D'ÉVALUATION	35
ANNEXE « E »	37
ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG).....	37
ANNEXE « F »	38
LE PLAN DE CONSIDÉRATIONS RELATIVES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES (CPA) OU LE PLAN D'AVANTAGES OFFERTS AUX INUITS (PAI)	38
ANNEXE « G »	42
FORMULAIRE DE RAPPORT D'USAGE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	42

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six 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 fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
 - 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
 - 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
 - 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des tâches généralement effectuées, les critères d'évaluation, le rapport d'usage de l'arrangement en matière d'approvisionnement et toute autre annexe.

Par souci de cohérence, Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) sera désigné par son ancien nom Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans l'ensemble de la DAMA.

2. Sommaire

Dans le cadre du Plan d'action pour les sites contaminés fédéraux du gouvernement du Canada, un certain nombre de sites contaminés hérités se trouvent à divers endroits éloignés au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut, et ne sont plus entretenus par leurs anciens occupants. De tels sites sont le résultat de l'exploitation de mines, de pétrole, de gaz et d'opérations militaires s'échelonnant sur plus d'un siècle, à une époque passée où les effets sur l'environnement de telles activités n'étaient pas bien compris. Ces sites ont besoin de projets d'assainissement ou d'entretien qui portent généralement sur la démolition de structures mineures, l'assainissement des sols et la construction d'installations de confinement.

Cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à mettre en place plusieurs arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour des services de construction auprès de la communauté des fournisseurs. Ces arrangements seront utilisés uniquement pour les besoins des projets aux sites nordiques contaminés qui sont situés dans des lieux éloignés ou semi-éloignés (voir les définitions à la section 1 de la partie 6-B). Un appel d'offres limité aux titulaires d'AMA simplifiera le processus d'appel d'offres pour les projets de remédiation décrits ci-dessus.

Le but des AMA est de solliciter des propositions de fournisseurs qualifiés qui se trouvent près du site d'un projet d'assainissement (voir les cartes à l'annexe B) tout en privilégiant les fournisseurs autochtones. En plus de réaliser des objectifs socio-économiques, cela leur permettra d'économiser sur les coûts de déplacement associés aux travaux en plus de soutenir l'économie locale. Premièrement, la DAMA dressera des listes distinctes de fournisseurs qualifiés pour le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut. Deuxièmement, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut seront divisés en zones administratives qui permettront à TPSGC de dresser des sous-listes de fournisseurs qualifiés dans chaque zone, tandis que le territoire du Yukon sera considérée une zone administrative en soi (avec préférence aux fournisseurs qui sont basés dans la communauté la plus proche au chantier de travail).

Pour se qualifier pour un AMA, les fournisseurs doivent détenir une licence et être autorisés à fournir des services de construction dans un ou plusieurs des territoires suivants : au Yukon, aux Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut. Nous demanderons aux fournisseurs s'ils ont une base d'opérations dans une zone administrative ou dans plusieurs zones de chaque territoire. Le fait de posséder une base d'opérations dans un territoire donné et dans une zone administrative augmentera la probabilité qu'un fournisseur soit invité à soumissionner un projet. Veuillez noter qu'un fournisseur n'est pas tenu d'avoir une base d'opérations dans une quelconque zone administrative pour se qualifier pour un AMA dans un territoire donné. Si un fournisseur gère plusieurs bases d'opérations, il pourrait se qualifier pour un AMA dans chaque zone administrative ou territoire correspondant.

Comme les prix sont propres à chaque projet d'assainissement, ils ne seront pas évalués dans cette DAMA. Les prix seront évalués à chaque projet dans la demande de propositions (DP) qui sera distribuée parmi les titulaires qualifiés d'un AMA.

Le nombre d'accords d'approvisionnement susceptibles d'être attribués à la suite de cette DAMA n'est pas plafonné.

Les AMAs n'ont aucune fin précise et ils demeureront valides tant et aussi longtemps que TPSGC le jugera utile.

Les AMAs peuvent être utilisés par les autorités contractantes de TPSGC dans les régions du Pacifique et de l'Ouest.

Des AMAs peuvent être déclenchés conformément à la présente invitation à soumissionner :

- 1) Les demandes de soumissions chez les détenteurs d'AMAs auront deux volets avec des instructions séparés, tels que définis dans la Partie 6 (B), Section 2 – Demande de soumissions de cette DAMA :
 - a. **Les besoins dont la valeur estimative est inférieure à 100 000,00 \$ (taxes applicables comprises) :**

Le besoin est soumis aux Règlements sur les marchés de l'État (RME).
 - b. **Les besoins dont la valeur estimative va de 100 000,00 \$ jusqu'à 2 000 000,00 \$ (les taxes applicables comprises) :**

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

- 2) Le marché est assujéti aux dispositions d'une ou des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Une ou plusieurs des ERTG identifiées à l'annexe « E » pourraient s'appliquer à toute demande de soumissions de n'importe quel AMA conséquent, selon le lieu de livraison. Il n'est pas nécessaire que les fournisseurs définissent les dispositions sur la participation des bénéficiaires pour les ERTG pour qu'ils soient admissibles pour cet arrangement en matière d'approvisionnement. Consultez l'annexe « F » - Plan de considérations relatives aux possibilités pour les autochtones (CPA) ou le Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI) pour un exemple des critères socio-économiques qui peuvent être inclus dans une demande de soumissions.

Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode.

3. Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2008](#) (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions (MRS) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page 1 de la DAMA. Les fournisseurs doivent acheminer leur arrangement à l'endroit suivant :

MRS :	Module de réception de la région de l'Ouest
Adresse :	5 ^e étage, Tour nord de la Place ATB, 10025 avenue Jasper Edmonton, AB T5J 1S6
Connexion postel :	ROReceptionSoumissions.WRBidReceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca Aucune soumission ou offre transmise directement à cette adresse de courriel ne sera acceptée. Le présent courriel vise simplement à ouvrir une conversation Connexion postel, conformément aux instructions uniformisées.
Télécopieur :	780-497-3510

3. Ancien fonctionnaire – Avis

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

comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

4. Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

5. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Alberta et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

6. Conférence facultative des soumissionnaires

Deux conférences des soumissionnaires auront lieu par WebEx le mercredi 20 mars 2019 et le mercredi 10 avril 2019. Les conférences débiteront à 9h00 HAR. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la DAMA et on répondra aux questions qui seront posées. Il est conseillé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer un arrangement assistent à une des deux conférences. Par contre, les fournisseurs qui ne participent pas à la conférence peuvent tout de même présenter une soumission.

Il est demandé aux soumissionnaires de communiquer avec l'autorité des arrangements en matière d'approvisionnement avant la conférence pour confirmer la participation et obtenir les instructions pour nous joindre par courriel à l'adresse suivante : mario.giguere@tpsgc-pwgsc.gc.ca ou par téléphone : 780-246-0393.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le vendredi 15 mars 2019 pour la première conférence ou le vendredi 5 avril pour la deuxième conférence.

Toute précision ou tout changement apporté à la DAMA à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la DAMA sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter un arrangement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

- Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2008 incorporées par référence. Les fournisseurs sont requis de soumettre leur arrangement dans une transmission unique. Le service Connexion postal a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Attestations

- Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (2 exemplaires papier)
Section II : Attestations (1 exemplaire papier)

- Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- 1) 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 contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

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

Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Se reporter à l'annexe « C » - critères d'évaluation pour les critères obligatoires et des critères cotés.

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :

- a) Respecter toutes les exigences de la DAMA.
- b) Satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires et cotés.

Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) seront déclarés non recevables.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

1. Attestations exigées avec l'arrangement

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

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les fournisseurs doivent présenter avec leur arrangement, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

2. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html), le fournisseur doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son arrangement ne soit pas rejeté du processus d'approvisionnement.

2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW479-192535/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW479-192534

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-8-41248

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

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

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

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

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 L'arrangement en matière d'approvisionnement ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<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

2020 (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « G ». 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, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le _____.

4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Territoire du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

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

Nom : Mario Giguère
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction : Région de l'Ouest
Adresse : Tour Nord de la Place ATB
5^e étage, 10025 avenue Jasper N-O
Edmonton (Alberta) T5J 1S6
Téléphone : 780-246-0393
Télécopieur : 780-497-3510
Courriel : mario.giguere@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

5.2 Représentant du fournisseur

5.2.1 Coordonnées

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____
Site web : _____

5.2.2 Langue officielle du fournisseur

Le Canada transmettra au fournisseur les demandes de soumissions et les contrats subséquents dans la (les) langue(s) officielle(s) suivante(s) :

- Français
- Anglais

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné est Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), région de l'Ouest et région du Pacifique, au nom des ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., (1985), ch. F-11.

7. Occasion de qualification continue

Une demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sera affichée sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour une période indéfinie afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales [2020](#) (2017-09-21), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe « A », Énoncé des travaux ;
- d) Annexe « B », Zones administratives par territoire ;
- e) Annexe « C », Critères d'évaluation ;
- f) Annexe « D », Grille d'évaluation ;
- g) Annexe « E », Entente sur les revendications territoriales globales ;
- h) Annexe « F », Plan de considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA) ou le Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI) ;
- i) Annexe « G », Formulaire de rapport d'usage de l'arrangement en matière d'approvisionnement ;
- j) l'arrangement du fournisseur daté du _____ (*insérer la date de l'arrangement*).

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW479-192535/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW479-192534

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-8-41248

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

9. Attestations et renseignements supplémentaires

9.1 Conformité

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

10. Lois applicables

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

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Définitions et terminologie

Les définitions suivantes sont utilisées dans cette DAMA et dans les AMA subséquents, notamment dans le processus d'appel d'offres décrit ci-dessous :

- « Entreprise, fournisseur ou détenteur d'AMA autochtone » désigne tout fournisseur qui est inscrit ou identifié dans une des listes ou répertoires suivantes :
 - [Répertoire des entreprises autochtones](http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/fra/h_00011.html) (http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/fra/h_00011.html)
 - [Gwich'in Business Directory](http://gwichin.biz/) (<http://gwichin.biz/>)
 - [Inuit Firm Registry](https://inuitfirm.tunnjavik.com/) (<https://inuitfirm.tunnjavik.com/>)
 - [Inuvialuit Business List](http://www.irc.inuvialuit.com/business/inuvialuit-business-list-ibl) (<http://www.irc.inuvialuit.com/business/inuvialuit-business-list-ibl>)
 - [Sahtu Business List](http://www.sahtu.ca) (<http://www.sahtu.ca>)
 - [Entreprises de Tlichos](http://www.tlicho.ca/businesses) (<http://www.tlicho.ca/businesses>)
- « Zone administrative » désigne une division géographique à l'intérieur de chaque territoire. Les zones administratives concernent seulement cette DAMA et les AMA subséquents. Voir l'annexe B – Zones administratives par territoire.
- « Base d'opérations » désigne une installation d'entreprise qui a une présence réelle dans la collectivité. L'installation d'entreprise doit :
 - être utilisée par des employés qui habitent dans la zone administrative correspondante (définie à l'annexe B);
 - entreposer de l'équipement lié aux services du fournisseur.
- « Collectivité » désigne une municipalité (ville ou village), une région locale à service consultatif ou une localité non constituée en municipalité, mais reconnue par les gouvernements du Canada, du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest ou du Nunavut.
- « Nordique » désigne un lieu qui est situé à l'intérieur des frontières du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest ou du Nunavut.
- « Éloigné » désigne un lieu qui n'offre pas d'accès routier, ou seulement de manière saisonnière, aux collectivités énumérées à l'annexe B – Zones administratives par territoire.
 - Pour les besoins des AMA, les collectivités de Destruction Bay et d'Old Crow au Yukon sont des exceptions à cette définition et sont considérées en soi comme des lieux éloignés.
- « Semi-éloigné » désigne un lieu :
 - situé à distance d'une collectivité reconnue mentionnée à l'annexe B – Zones administratives par territoire, et qui est accessible par route toute l'année.
 - Pour les besoins des AMA, toutes les collectivités du Yukon énumérées à l'annexe B (sauf la ville de Whitehorse, ses régions locales à service consultatif et les collectivités éloignées de Destruction Bay et d'Old Crow) sont des exceptions à cette définition et sont considérées en soi comme des lieux semi-éloignés.

- qui offre peu ou pas de services commerciaux.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Des soumissions seront demandées pour des besoins précis auprès de fournisseurs titulaires d'un AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

2.2.1 Fournisseurs

Les fournisseurs doivent être capables d'offrir les services dans un ou plusieurs des territoires du Canada : le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest ou le Nunavut.

Durant le processus de qualification, les fournisseurs peuvent indiquer s'ils ont une base d'opérations dans l'une ou l'autre des zones administratives d'un territoire (spécifiées à l'annexe B – Zones administratives par territoire). Dans le cas précis du Yukon, où une zone administrative englobe tout le territoire, les fournisseurs peuvent indiquer s'ils ont une base d'opérations dans une collectivité listée à l'annexe B – Zones administratives par territoire. Le fait de posséder une base d'opérations dans une zone administrative donnée augmentera la probabilité qu'un fournisseur soit invité à soumissionner pour un projet situé à cet endroit.

Lorsqu'ils choisiront des titulaires d'AMA qu'ils veulent inviter à soumissionner, le chargé de projet et l'autorité contractante peuvent considérer l'information fournie aux critères obligatoires de l'AMA de chaque fournisseur (voir l'annexe C – Critères d'évaluation).

Les demandes de soumissions seront faites comme suit :

2.2.1.1 Besoins estimés à moins de 100 000 \$ (taxes applicables comprises)

- Dans les Territoires du Nord-Ouest ou le Nunavut :
 - TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans la zone administrative où se trouve le site des travaux.
 - Si aucun titulaire d'AMA ne remplit ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans d'autres zones administratives du même territoire.
 - Si aucun titulaire d'AMA ne remplit ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires non autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans la zone administrative où se trouve le site des travaux.
 - Si aucun titulaire d'AMA ne remplit ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires non autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans d'autres zones administratives du même territoire.

-
- Si aucun titulaire d'AMA ne remplit ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires autochtones ou non autochtones d'AMA qui n'ont pas de base d'opérations dans le même territoire, mais qui sont néanmoins qualifiés pour réaliser des travaux (dans le même territoire ou le project aura lieu).
 - Au Yukon :
 - Puisqu'une seule zone administrative englobe tout le territoire, TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans la collectivité la plus proche du site des travaux.
 - Si aucun titulaire d'AMA ne remplit ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans d'autres collectivités du Yukon.
 - Si aucun titulaire d'AMA ne remplit ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires non autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans la collectivité la plus proche du site des travaux.
 - Si aucun titulaire d'AMA ne remplit ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires non autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans d'autres collectivités du Yukon.
 - Si aucun titulaire d'AMA ne remplit ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à un (1) ou plusieurs titulaires autochtones ou non autochtones d'AMA qui n'ont pas de base d'opérations au Yukon, mais qui sont néanmoins qualifiés pour réaliser des travaux au Yukon.
 - Les soumissionnaires disposeront d'au moins cinq (5) jours civils pour répondre à l'invitation à soumissionner.
 - Une garantie financière de soumission ne sera pas exigée des soumissionnaires.

2.2.1.2 Besoins estimés entre 100 000 \$ et 2 000 000 \$ (taxes applicables comprises)

- Dans les Territoires du Nord-Ouest ou le Nunavut :
 - TPSGC doit faire une demande de soumissions à trois (3) titulaires autochtones d'AMA ou plus qui ont une base d'opérations dans la zone administrative où se trouve le site des travaux.
 - S'il n'y a pas assez de titulaires d'AMA qui remplissent ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à tous les titulaires autochtones d'AMA qui les remplissent, puis les places restantes pour atteindre le nombre minimal d'invitations doivent être comblées par des titulaires autochtones d'AMA dans d'autres zones administratives du même territoire.
 - S'il n'y a pas assez de titulaires d'AMA qui remplissent ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à tous les titulaires autochtones d'AMA qui les remplissent, puis les places restantes pour atteindre le nombre minimal d'invitations doivent être comblées par des titulaires non autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans la zone administrative où se trouve le site des travaux.
 - S'il n'y a pas assez de titulaires d'AMA qui remplissent ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à tous les titulaires d'AMA qui les remplissent, puis les places restantes pour atteindre le nombre minimal d'invitations doivent être comblées par des titulaires non autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans d'autres zones administratives du même territoire.
 - S'il n'y a pas assez de titulaires d'AMA qui remplissent ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à tous les titulaires d'AMA qui les remplissent, puis les places restantes pour atteindre le nombre minimal d'invitations doivent être comblées par des titulaires autochtones ou non autochtones d'AMA qui n'ont pas de base d'opérations dans le même territoire, mais qui sont néanmoins qualifiés pour réaliser des travaux (dans le même territoire ou le projet aura lieu).
- Au Yukon :
 - Puisqu'une seule zone administrative englobe tout le territoire, TPSGC doit faire une demande de soumissions à trois (3) titulaires autochtones d'AMA ou plus qui ont une base d'opérations dans la collectivité la plus proche du site des travaux.
 - S'il n'y a pas assez de titulaires d'AMA qui remplissent ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à tous les titulaires autochtones d'AMA qui les remplissent, puis les places restantes pour atteindre le nombre minimal d'invitations doivent être comblées par des

titulaires autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans d'autres collectivités au Yukon.

- S'il n'y a pas assez de titulaires d'AMA qui remplissent ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à tous les titulaires autochtones d'AMA qui les remplissent, puis les places restantes pour atteindre le nombre minimal d'invitations doivent être comblées par des titulaires non autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans la collectivité la plus proche du site des travaux.
 - S'il n'y a pas assez de titulaires d'AMA qui remplissent ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à tous les titulaires autochtones d'AMA qui les remplissent, puis les places restantes pour atteindre le nombre minimal d'invitations doivent être comblées par des titulaires non autochtones d'AMA qui ont une base d'opérations dans d'autres collectivités au Yukon.
 - S'il n'y a pas assez de titulaires d'AMA qui remplissent ces critères, TPSGC doit faire une demande de soumissions à tous les titulaires autochtones d'AMA qui les remplissent, puis les places restantes pour atteindre le nombre minimal d'invitations doivent être comblées par des titulaires autochtones ou non autochtones d'AMA qui n'ont pas de base d'opérations au Yukon, mais qui sont néanmoins qualifiés pour réaliser des travaux au Yukon.
- Les soumissionnaires disposeront d'au moins dix (10) jours civils pour répondre à l'invitation à soumissionner.
- Une garantie financière de soumission peut être exigée des soumissionnaires.

3. Documents de demande de soumissions

TPSGC utilisera les modèles suivants de demande de soumissions :

- Modèle d'assainissement à l'intention de l'équipe d'approvisionnement des services environnementaux (EASE) – Invitation à soumissionner/demande de propositions (standard)
- Modèle d'assainissement à l'intention de l'EASE – Invitation à soumissionner/demande de propositions (double enveloppe)

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu);
- b) une description complète des travaux à réaliser dans un document de spécifications ou un énoncé du problème;
- c) R2410T Instructions générales – Services de construction (pour les projets estimés à moins de 100 000 \$)
R2710T Instructions générales - Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission (pour les projets estimés à 100 000 \$ et plus)

Le paragraphe 3.a) de l'article GI01, Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, des instructions uniformisées (R2710T ou R2410T) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

- a. L'entrepreneur a déjà fourni une liste des noms dans sa demande d'arrangement en matière d'approvisionnement (DAMA), comme l'exige la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#). L'entrepreneur doit immédiatement informer par écrit le gouvernement de tout changement dans la liste des administrateurs qui surviendrait pendant le processus d'approvisionnement.
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions pour la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les conditions du contrat subséquent.

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles d'approvisionnement au responsable de l'AMA ou à l'autorité contractante, selon le cas.

À noter : les références aux modèles pour la remédiation de l'EASE dans les DAMA émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les dernières versions du modèle et des modalités seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

- a) Pour les besoins de moins de 100 000,00 \$, les conditions ci-dessous s'appliqueront au contrat subséquent :

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28)
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28)
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2018-06-21)
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12)
CG5	Modalités de paiement	R2550D	(2016-01-28)
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2016-01-28)
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21)
CG8	Règlement des différends	R2884D	(2016-01-28)
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12)

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25)

- b) Pour les besoins de 100 000,00 \$ à 2 000 000,00 \$, les conditions ci-dessous s'appliqueront au contrat subséquent :

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28)
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28)
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2018-06-21)
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12)
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2016-01-28)
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2016-01-28)
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21)
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2016-01-28)
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21)
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12)

Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG 6.4.1 R2950D (2015-02-25)

Les modèles ci-dessus sont disponibles en communiquant avec le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement identifié à la section A, 5.1.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX GÉNÉRALEMENT EFFECTUÉES

Énoncé du problème

Un certain nombre de sites contaminés hérités qui ne sont plus entretenus par leurs anciens occupants se trouvent à divers endroits éloignés ou semi-éloignés au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Ces sites sont le résultat de l'exploitation de mines, de pétrole, de gaz et d'opérations militaires s'échelonnant sur plus d'un siècle, à une époque passée où les effets sur l'environnement de telles activités n'étaient pas bien compris. Ces sites ont besoin de projets d'assainissement qui portent généralement sur la démolition de structures mineures, l'assainissement des sols et la construction d'installations de confinement.

Portée et domaines des tâches

La portée des tâches pourrait comprendre, entre autres, les domaines suivants :

Entretien et maintenance

- surveillance de la faune
- surveillance de l'environnement (échantillonnage du sol, de l'eau)
- entretien des bâtiments et des véhicules
- ouverture et fermeture de puits d'eau souterraine
- traitement de l'eau
- clôturage/restriction d'accès

Construction

- aire de confinement des résidus
- stabilisation du site
- améliorations aux infrastructures (routes des sites, pistes d'atterrissage, zones de débarquement de barges, canaux de drainage)
- sceller les ouvertures de la mine

Démolition

- démolition de bâtiments ou d'infrastructures du site
- mise hors service de réservoirs de combustible
- excavation de débris enterrés

Terrassement

- excavation et traitement des sols contaminés
- nivellement et réaménagement du site
- aménagement de sources d'emprunt
- forage

Manipulation et élimination de matières dangereuses ou non dangereuses

- sols contaminés par des hydrocarbures pétroliers ou des métaux
- matériaux de construction dangereux (y compris le plomb, l'amiante et les BPC)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EW479-192535/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
EW479-192534

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
NCS-8-41248

Buyer ID - Id de l'acheteur
NCS014
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- piles, ballasts de lampe, transformateurs, solvants, produits chimiques, etc.
- hydrocarbures liquides
- collecte et tri des flux de déchets
- collecte et regroupement des déchets
- transport
- stockage temporaire
- élimination
- remise en état des sites

Logistique dans le Nord

- mobilisation et démobilitation du personnel et des matériaux
- gestion d'un camp éloigné
- systèmes de communication
- gestion de la protection de la faune

Services éventuels de sous-traitant ou de fournisseur

- approvisionnement et gestion d'un camp éloigné
- services d'affrètement d'aéronef
- services de laboratoire agréé
- élimination des matières dangereuses
- arpentage

Permis de travail et licences

L'entrepreneur doit obtenir et conserver tous les permis, toutes les licences et tous les certificats d'approbation requis pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes. Les frais imposés en vertu de ces lois et règlements seront à la charge de l'entrepreneur. L'entrepreneur fournira sur demande au gouvernement du Canada une copie de ces permis, licences ou certificats.

ANNEXE « B »

ZONES ADMINISTRATIVES PAR TERRITOIRE

Pour les besoins des AMA, le Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut ont chacun leurs propres zones administratives définies ci-dessous :

Yukon

Le Yukon constitue une zone administrative entière qui comprend 16 collectivités. Bien que le gouvernement du Yukon reconnaisse une ville, sept villages et cinq petites régions rurales à service consultatif en vertu de la *Loi sur les municipalités*, TPSGC reconnaît que sept autres localités non constituées en municipalité sont des collectivités en raison de l'importance de leurs populations autochtones résidentes. Les « régions locales à service consultatif » d'Ibex Valley, de Marsh Lake, de South Klondike et de Mount Lorne sont considérées comme faisant partie d'autres municipalités et ont donc été omises de la liste des collectivités ci-dessous.

Zone administrative	Collectivité
Zone du Yukon	Beaver Creek
	Burwash Landing
	Carcross
	Carmacks*
	Dawson*
	Destruction Bay
	Faro*
	Haines Junction*
	Mayo*
	Old Crow
	Pelly Crossing
	Ross River
	Tagish*
	Teslin*
	Watson Lake*
	Whitehorse*

*Municipalité constituée en corporation ou région locale à service consultatif reconnue en vertu de la *Loi sur les municipalités*

Veuillez consulter la carte jointe de la zone administrative et des collectivités du Yukon à l'annexe B.1 – Carte de la zone administrative du Yukon.

Territoires du Nord-Ouest

Pour les besoins des AMA, TPSGC reconnaît sept zones administratives dans les Territoires du Nord-Ouest.

Zones administratives :

- Zone d'Inuvialuit
- Zone de Gwich'in
- Zone de Sahtu
- Zone de Mowhì
- Zone sud-ouest des TNO
- Zone centre-sud des TNO
- Zone sud-est des TNO

Veillez consulter la carte jointe des zones administratives des Territoires du Nord-Ouest à l'annexe B.2 – Carte des zones administratives des Territoires du Nord-Ouest.

Nunavut

Pour les besoins des AMA, TPSGC reconnaît trois zones administratives au Nunavut.

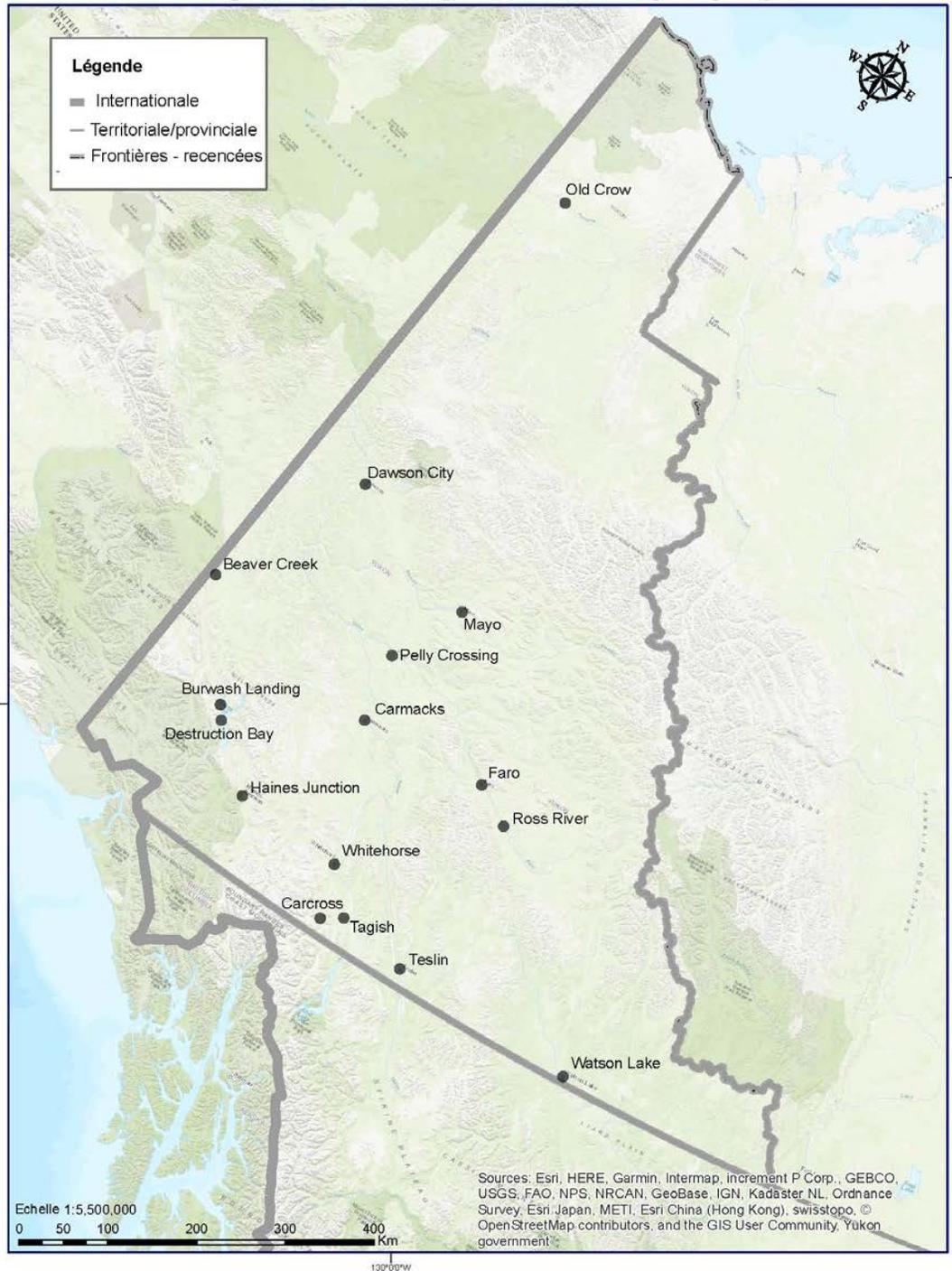
Zones administratives :

- Zone de Kitikmeot
- Zone de Kivalliq
- Zone de Qikiqtani

Veillez consulter la carte jointe des zones administratives du Nunavut à l'annexe B.3 – Carte des zones administratives du Nunavut.

ANNEXE B.1 – CARTE DE LA ZONE ADMINISTRATIVE DU YUKON

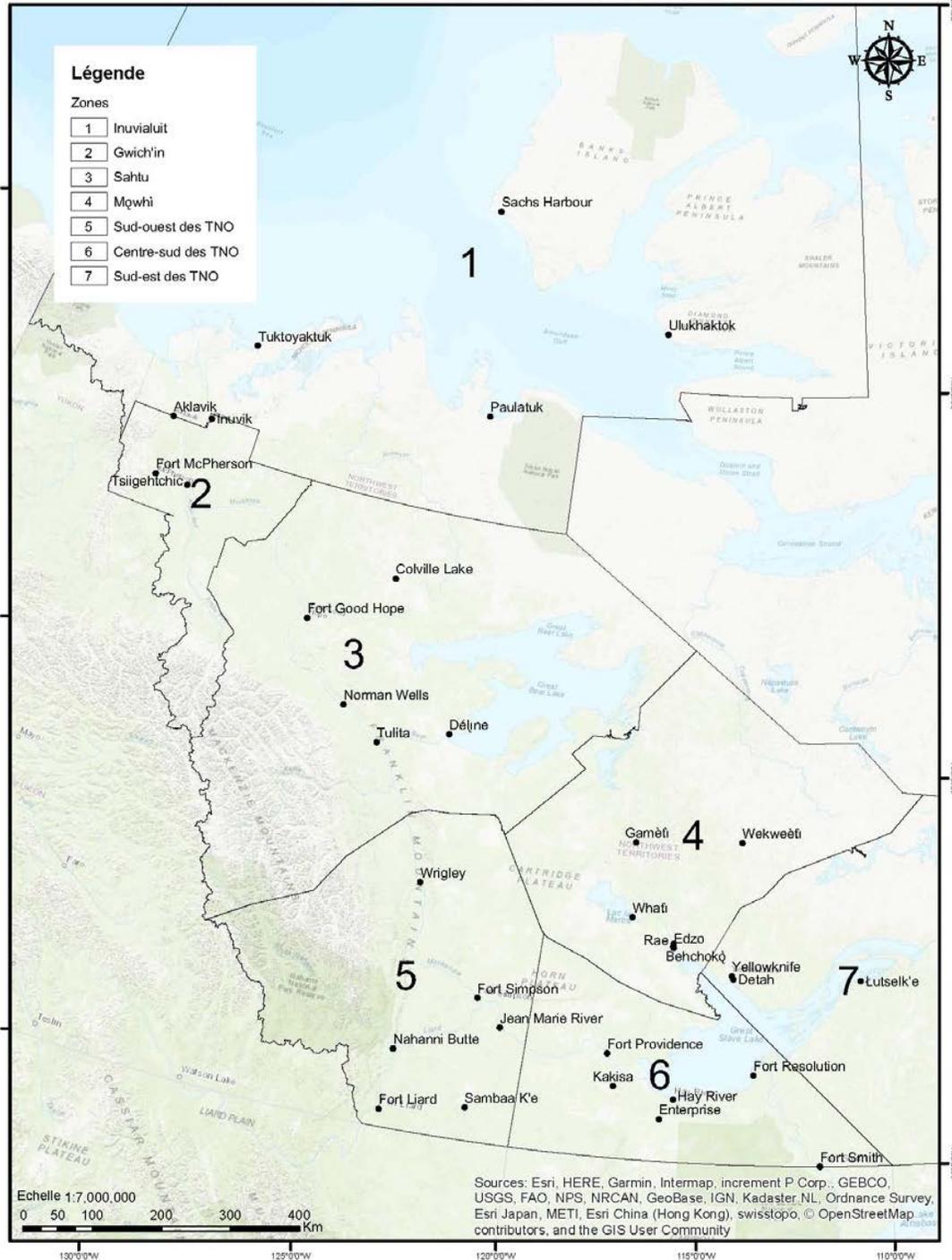
ZONE ADMINISTRATIVE DU YUKON



Notez que les collectivités indiquées sur la carte sont pertinentes à la demande de soumissions.

ANNEXE B.2 – CARTE DES ZONES ADMINISTRATIVES DES TERRITOIRES DU NORD-OUEST

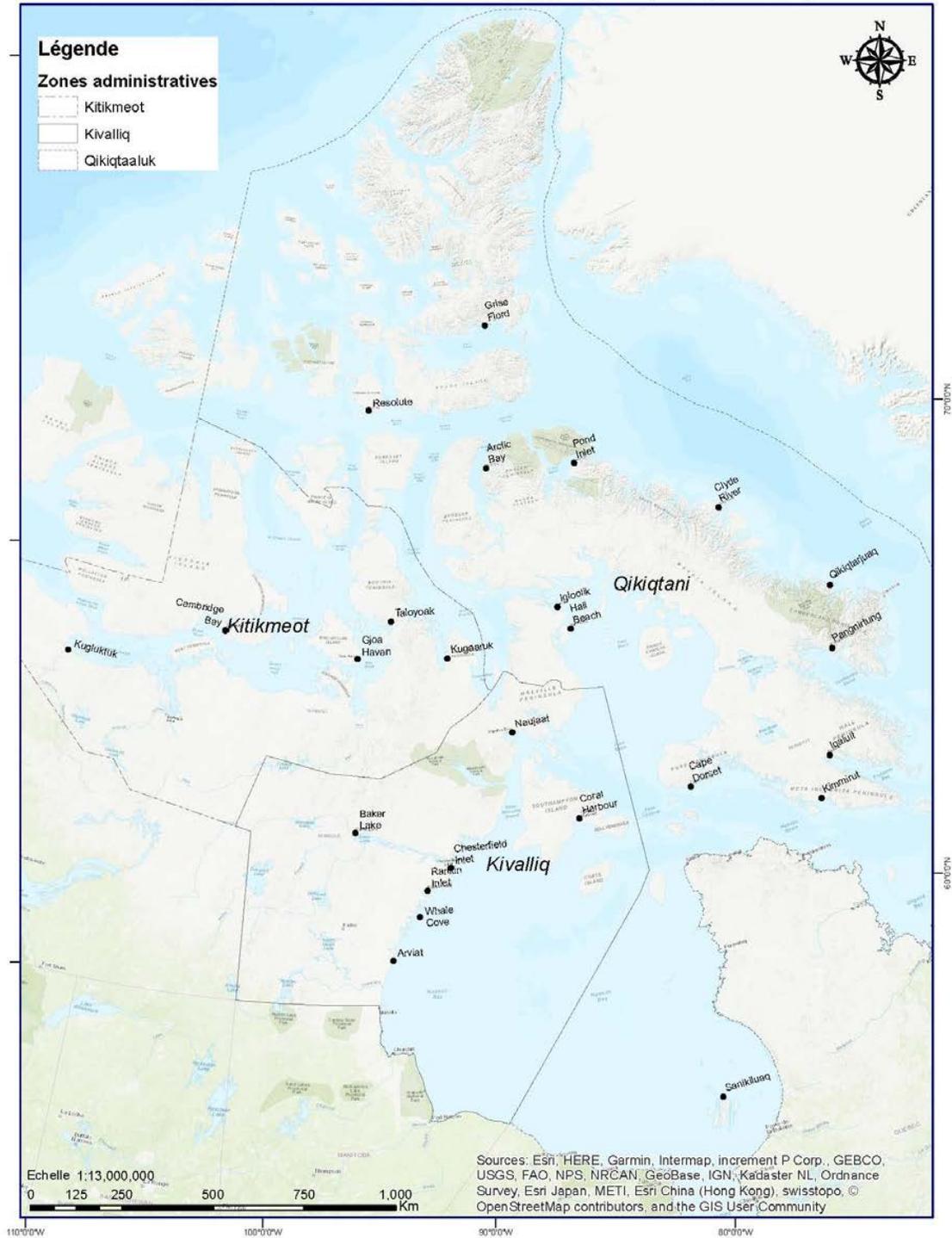
ZONES ADMINISTRATIVES DES TNO



Notez que les collectivités indiquées sur la carte le sont à titre de référence seulement.

ANNEXE B.3 – CARTE DES ZONES ADMINISTRATIVES DU NUNAVUT

ZONES ADMINISTRATIVES DU NUNAVUT



Notez que les collectivités indiquées sur la carte le sont à titre de référence seulement.

ANNEXE « C »

CRITÈRES D'ÉVALUATION

Critères obligatoires

1 Profil du fournisseur

Le fournisseur doit indiquer :

- 1.1 son nom légal complet;
- 1.2 la durée de ses activités en tant qu'entreprise;
- 1.3 l'adresse de sa base (ou de ses bases) d'opérations, comprenant le code postal;
- 1.4 la portée de ses services, notamment ceux dans la liste non exhaustive à l'annexe A – Portée et domaines des tâches;
- 1.5 s'il est un fournisseur autochtone conformément à la définition à la partie 6-B, section 1.
Spécifiez quelle répertoire(s) ou liste(s) suivant identifie le fournisseur en tant qu'autochtone :
 - [Répertoire des entreprises autochtones \(http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/fra/h_00011.html\)](http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/fra/h_00011.html)
 - [Gwich'in Business Directory \(http://gwichin.biz/\)](http://gwichin.biz/)
 - [Inuit Firm Registry \(https://inuitfirm.tunnngavik.com/\)](https://inuitfirm.tunnngavik.com/)
 - [Inuvialuit Business List \(http://www.irc.inuvialuit.com/business/inuvialuit-business-list-ibl\)](http://www.irc.inuvialuit.com/business/inuvialuit-business-list-ibl)
 - [Sahtu Business List \(http://www.sahtu.ca\)](http://www.sahtu.ca)
 - [Entreprises de Tlichos \(http://www.tlicho.ca/businesses\)](http://www.tlicho.ca/businesses)

2 Zones administratives par territoire

Le fournisseur doit remplir les tableaux suivants en indiquant ce qui suit :

- 2.1 si sa base d'opérations est située dans une zone administrative ou une collectivité indiquée dans ces tableaux (dans la colonne « Base d'opérations »).
- 2.2 chaque zone administrative où il peut fournir des services dans le cadre d'un AMA (dans la colonne « Qualification »).

Veillez noter ce qui suit :

- Un fournisseur n'est pas tenu d'avoir une base d'opérations dans une quelconque zone administrative pour se qualifier pour un AMA dans un territoire donné. Il peut indiquer cette situation en laissant la colonne « Base d'opérations » vide et en cochant la colonne « Qualification » à côté de la zone administrative où il peut fournir des services de construction.
- Si un fournisseur gère plusieurs bases d'opérations, il pourrait se qualifier pour un AMA dans chaque zone administrative ou territoire correspondant.

Tableau 1 – Yukon

Zone administrative	Collectivité	Base d'opérations
Zone du Yukon	Beaver Creek	
	Burwash Landing	
	Carcross	
	Carmacks	
	Dawson	
	Destruction Bay	
	Faro	
	Haines Junction	
	Mayo	
	Old Crow	
	Pelly Crossing	
	Ross River	
	Tagish	
	Teslin	
	Watson Lake	
Whitehorse		

Si un fournisseur n'a pas de base d'opérations au Yukon, mais qu'il veut se qualifier pour du travail dans ce territoire, il doit cocher cette case :

Tableau 2 – Territoires du Nord-Ouest

Zone administrative	Base d'opérations	Qualification
Zone d'Inuvialuit		
Zone de Gwich'in		
Zone de Sahtu		
Zone de Mowhi		
Zone sud-ouest des TNO		
Zone centre-sud des TNO		
Zone sud-est des TNO		

Tableau 3 - Nunavut

Zone administrative	Base d'opérations	Qualification
Kitikmeot Zone		
Kivalliq Zone		
Qikiqṭani Zone		

3 Profondeur de l'organisation

Démontrer comment il peut trouver et garder du personnel adéquat pour les postes essentiels pendant toute la durée d'un besoin d'assainissement. Il doit clairement préciser ce qui suit :

3.1 Structure de l'organisation et division des responsabilités

- 3.1.1 nommer des titres de poste pour organiser une équipe;
- 3.1.2 dire quels postes sont normalement occupés par des Autochtones, s'il y a lieu;
- 3.1.3 dire quels postes sont normalement à temps plein et à temps partiel, et lesquels impliquent du travail sur le site et hors du site;
- 3.1.4 dire quels employés sont les contacts principaux des représentants ministériels pour les questions contractuelles, la supervision quotidienne, etc.;
- 3.1.5 indiquer les rapports hiérarchiques.

3.2 Politiques et procédures documentées :

- 3.2.1 les mesures prises pour s'assurer que les personnes clés nommées aux postes principaux seront disponibles pendant toute la durée du contrat;
- 3.2.2 les mesures prises pour s'assurer que des employés aux compétences équivalentes seront disponibles si un employé devait être remplacé.

4 Objectifs en matière de retombées socio-économiques

Démontrer une compréhension et une appréciation du caractère unique des projets nordiques et des avantages socio-économiques que l'entente de financement peut procurer aux communautés locales et autochtones du Nord. Fournir ce qui suit :

- 4.1 une stratégie de dotation en ressources humaines qui décrit la façon dont le soumissionnaire entend maximiser l'emploi d'Autochtones locaux;
- 4.2 une stratégie de développement des compétences pour maximiser les occasions de formation et de développement des compétences des employés autochtones locaux;
- 4.3 une stratégie d'affaires qui décrit la façon dont le soumissionnaire entend maximiser l'utilisation des entreprises autochtones locales.

Les réponses peuvent contenir d'autres mesures, par exemple de la formation spécialisée, de la mobilisation communautaire, des projets de sensibilisation communautaire, des bourses d'études, etc.

5 Exigences en matière de santé et sécurité

Pour chaque territoire où un soumissionnaire désire se qualifier, il doit démontrer qu'il dispose d'un système pour gérer les exigences en matière de santé et sécurité et possède les accréditations suivantes :

- 5.1 une lettre d'attestation de régularité de la Commission d'indemnisation des accidents du travail ou de la Commission de la sécurité au travail et de l'indemnisation, qui mentionne également les directeurs, les responsables, les propriétaires ou les associés qui seront ou devraient être présents sur les chantiers, ou la documentation équivalente d'une autre administration;
- 5.2 un certificat de reconnaissance ou un programme de sécurité enregistré. Un programme et une politique de santé et de sécurité, comme l'exigent les autres lois provinciales et territoriales sur la santé et la sécurité au travail, seront acceptés en remplacement du certificat de reconnaissance ou du plan de sécurité enregistré;
- 5.3 exemption aux programmes génériques de sécurité : les entrepreneurs qui emploient dix (10) travailleurs ou moins ne sont pas tenus de disposer d'un programme écrit. Toutefois, il reste nécessaire de disposer d'un système pour gérer la santé et la sécurité.

Critères cotés

1 Énoncé des objectifs hypothétique

Préparez une proposition pour un (1) des trois (3) projets hypothétiques suivants. Vous ne devez pas fournir une ébauche, mais plutôt proposer une solution au problème et indiquer les étapes et la méthodologie nécessaires pour la mettre en œuvre. Les projets hypothétiques n'exigent pas de services d'architecture ou de génie. Les fournisseurs peuvent se qualifier dans plusieurs territoires et zones administratives (ou collectivités au Yukon), peu importe le lieu mentionné dans le projet hypothétique. Les propositions ne doivent pas dépasser dix pages et les fournisseurs doivent utiliser une taille de police de 10.

- 1.1 TPSGC demande : 1) la démolition de trois (3) bâtiments abandonnés dans un ancien camp minier qui peut contenir des matériaux de construction dangereux au rebut; 2) la collecte de débris éparpillés sur le site; 3) la construction sur le site d'une décharge sécuritaire et le regroupement des déchets à cet endroit. Le site se trouve sur le flanc d'une montagne à 100 km au sud-ouest d'une ville. Le seul accès au site est une route étroite de 25 km avec des bouts escarpés, abandonnée et envahie par la végétation. Un représentant ministériel sera présent sur le site pour approuver les dessins conformes à l'exécution, donc les composantes d'ingénierie seront fournies.
- 1.2 TPSGC demande : 1) le coulage sur place de trois couvercles en béton pour boucher des ouvertures de mine verticales; 2) le remblayage de deux entrées de mine avec de l'agrégat local. Le site se trouve à 35 km au nord d'une ville, et une route de glace devra être empruntée pour accéder au site avec de l'équipement lourd. La piste d'atterrissage a une longueur utilisable de 500 m.
- 1.3 TPSGC demande : 1) la correction de l'érosion superficielle d'une décharge existante; 2) l'inventaire, le tri et l'élimination de 200 fûts de carburant contenant des produits résiduels d'hydrocarbures, d'eau et de glycol. Le site se trouve à la pointe nord d'une île éloignée. La piste d'atterrissage est située à 2 km du site de travail et a une longueur utilisable de 1500 m. Un accès par barge est possible à 5 km du site de travail.

Les propositions seront évaluées en fonction des critères suivants :

- 1) Proposez une solution répondant à l'énoncé des objectifs et énumérez les étapes et la méthodologie nécessaires pour achever les travaux. Inclure les éléments suivants :
 - indiquez la portée et les domaines des tâches qui s'appliquent, notamment parmi ceux listés à l'annexe A – Portée et domaines des tâches;
 - déterminer les hypothèses de travail étant donné l'information limitée donnée dans l'énoncé des objectifs;
 - désigner les postes du personnel proposé (des noms précis ne sont pas requis).
 - inclure un échéancier hypothétique.
- 2) Expliquez comment tout l'équipement, le carburant, les matériaux, les contenants à déchets, les fournitures et le personnel employés au site seront transportés, à l'aller et au retour;
- 3) Démontrez votre compréhension des contraintes et de la nature unique du travail dans des milieux nordiques éloignés. Vous pouvez inclure des exemples de vos expériences de travail passées sur des projets similaires.

ANNEXE « D »

GRILLE D'ÉVALUATION

La proposition du soumissionnaire doit remplir les critères d'évaluation obligatoires définis à l'annexe C – Critères d'évaluation, conformément au processus d'évaluation suivant.

Les critères obligatoires seront évalués suivant l'alternative « satisfait/non satisfait » pour ce qui est de la transmission de l'information requise.

Tableau 1 – Critères d'évaluation obligatoires

Point	Catégorie	Satisfait/non satisfait
1	Profil du fournisseur	
2	Zones administratives par territoire	
3	Profondeur de l'organisation	
4	Objectifs en matière de retombées socio-économiques	
5	Exigences en matière de santé et sécurité	

Si le fournisseur a rempli les critères obligatoires dans le tableau 1, il doit ensuite obtenir la note de passage requise pour chaque critère coté à l'annexe C – Critères d'évaluation.

Tableau 2 – Évaluation des critères cotés

Point	Catégorie/description	Minimum de points	Points possibles
1	Proposez une solution répondant à l'énoncé des objectifs et énumérez les étapes et la méthodologie nécessaires pour achever les travaux. Inclure les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none">indiquer la portée et les domaines des tâches qui s'appliquent, notamment parmi ceux listés à l'annexe A – Portée et domaines des tâches;déterminer les hypothèses de travail étant donné l'information limitée donnée dans l'énoncé des objectifs;désigner les postes du personnel proposé (des noms précis ne sont pas requis).inclure un échéancier hypothétique.	6	10
2	Expliquez comment tout l'équipement, le carburant, les matériaux, les contenants à déchets, les fournitures et le personnel employés au site seront transportés, à l'aller et au retour	6	10
3	Démontrez votre compréhension des contraintes et de la nature unique du travail dans des milieux nordiques éloignés. Vous pouvez inclure des exemples de vos expériences de travail passées sur des projets similaires.	6	10

L'équipe d'évaluation de TPSGC estimera les forces et les faiblesses de la réponse du fournisseur à l'énoncé des objectifs hypothétique et notera chaque critère par un nombre pair (0, 2, 4, 6, 8, 10) selon le tableau d'évaluation générale ci-dessous.

Tableau 3 – Évaluation générale

Irrecevable	Inadéquat	Faible	Adéquat	Entièrement satisfaisant	Fort
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais pas suffisamment certains de leurs aspects	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées	En général, il est peu probable que les lacunes puissent être corrigées	Présente des faiblesses pouvant être corrigées	Ne présente aucune faiblesse importante	Ne présente aucune faiblesse apparente
	Le soumissionnaire ne possède pas de qualifications	Le soumissionnaire manque de qualifications	Le soumissionnaire a un niveau acceptable de qualifications	Le soumissionnaire a les qualifications requises	Le soumissionnaire est hautement qualifié
	L'équipe proposée ne satisfera probablement pas aux exigences	L'équipe proposée ne couvre pas tous les aspects ou possède peu d'expérience en général	L'équipe proposée couvre la plupart des aspects et satisfera probablement aux exigences	L'équipe proposée couvre tous les aspects et satisfera aux exigences	Équipe solide
	Hypothèses non liées aux exigences du projet	Hypothèses généralement non liées aux exigences du projet	Hypothèses généralement liées aux exigences du projet	Hypothèses directement liées aux exigences du projet	Responsables dans les hypothèses directement liées aux exigences du projet
	Très faible, insuffisant pour répondre aux exigences de rendement	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement	Capacité acceptable qui devrait assurer des résultats adéquats	Capacité satisfaisante qui devrait assurer de bons résultats	Capacité supérieure qui devrait assurer de très bons résultats

ANNEXE « E »

ENTENTE SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES GLOBALES (ERTG)

Une ou plusieurs des ERTG suivantes pourraient s'appliquer à toute commande subséquente à l'offre à commandes, selon les lieux de livraison suivants :

- 1) Convention définitive des Inuvialuit.
- 2) Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu.
- 3) Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho.
- 4) Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'in.
- 5) Accord sur les revendications territoriales du Nunavut.
- 6) Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Nunavik.
- 7) Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou.
- 8) Accord-cadre définitif du Yukon – conseil des indiens du Yukon.
 - a. Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun.
 - b. Entente définitive des Premières nations de Champagne et d'Aishihik.
 - c. Entente définitive du conseil des Tlingit de Teslin.
 - d. Entente définitive de la Première nation des Gwitchin Vuntut.
 - e. Entente définitive de la Première nation de Selkirk.
 - f. Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks.
 - g. Entente définitive des Tr'ondëk Hwëch'in.
 - h. Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an.
 - i. Entente définitive de la Première nation de Kluane.
 - j. Entente définitive de la Première nation de Kwanlin Dun.
 - k. Entente définitive de la Première nation de Carcross-Tagish

La région de l'Ouest de TPSGC exige l'inclusion de dispositions sur les retombées socioéconomiques, comme des Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA) ou le Plan d'avantages offerts aux Inuits (PAI), dans tous les projets sur un territoire visé par une entente sur les revendications territoriales globales (ERTG), y compris les ERTG qui n'exigent pas de critères d'évaluation socioéconomiques.

3. MAIN-D'ŒUVRE : L'emploi de main-d'œuvre **Autochtone/Inuite** sur place pour exécuter les travaux visés par les marchés.

Les soumissionnaires seront évalués relativement à leur garantie ferme d'employer sur place **des Autochtones de la région du marché OU des Autochtones de la zone visée par l'ERTG OU des Inuits de la région désignée du Nunavut** pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous concernent précisément les heures de travail sur place indépendamment du fait qu'il s'agit d'employés de l'entrepreneur principal ou d'employés d'un sous-traitant. Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés **Autochtones/Inuits** sur place.

Les pourcentages doivent correspondre à une liste de postes précis qui peuvent être occupés, ou qui le seront, par des employés **Autochtones/Inuits** sur place. L'emploi d'**Autochtones/Inuits** sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation d'appui fournie par l'entrepreneur et l'examen des dossiers statistiques du représentant du Ministère sur la main-d'œuvre **Autochtone/Inuite** sur place.

0 - 100 % du total d'heures de travail = 0 - 40 points au prorata. Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.

___ % x total des points

Exemple :

Le soumissionnaire garanti que 65 % des heures de travail seront accomplies par des employés **autochtones/inuits** = 65 % du total des points (40)

65 % x 40 = 26 points

*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.

NOTE

Le soumissionnaire doit démontrer comment il compte respecter le pourcentage de main-d'œuvre autochtone. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir les points. La note sera ajustée en fonction des documents justificatifs.

40 points

<p>4. SOUS-TRAITANTS/FOURNISSEURS : Le fait de faire appel à des sous-traitants ou à des fournisseurs Autochtones/Inuits pour exécuter les travaux du marché.</p> <p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur garantie ferme à faire appel à des sous-traitants autochtones de la région du marché OU autochtones de la zone visée par l'ERTG associée au marché OU inuits de la région désignée du Nunavut associé au marché pour l'exécution des services ou la fourniture des biens et de l'équipement.</p> <p>Remarque: Si l'entrepreneur principal est une entreprise appartenant à des Inuits, tous les coûts de fournisseurs et de sous-traitants sont considérés comme des coûts de sous-traitance / fournisseurs inuits.</p> <p>Si l'entrepreneur est une entreprise autochtone/inuite, la valeur totale du marché, MOINS tout marché de sous-traitance pour des biens et des services accordé à des entreprises non autochtones/non inuites, s'appliquerait au total de la ligne (A) ci-dessous. Les points seront attribués au prorata du pourcentage du total des points disponibles.</p> <p>___ % x total des points 100 %</p> <p>Exemple :</p> <table border="0"><tr><td>Valeur estimative du contrat :</td><td>100 000 \$</td></tr><tr><td>- Moins la sous-traitance non-autochtone/non-inuit :</td><td><u>45 000 \$ =</u></td></tr><tr><td>Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones/inuits :</td><td>55 000 \$</td></tr></table> <p>55 000 \$ / 100 000 \$ = 0,55 x 100 = 55 %</p> <p>55% x 40 = 22 points</p> <p>NOTE Les pourcentages DOIVENT ÊTRE APPUYÉS par une liste de fournisseurs/sous-traitants particuliers qui peuvent être confirmés comme sous-traitants autochtones/inuits. La vérification du statut d'entreprise autochtones sera effectuée à l'aide d'une ou des ressources suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">• répertoire des entreprises autochtones d'Affaires autochtones et du Nord Canada (AANC). https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058; <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none">• conformément à l'article 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises, du Guide des approvisionnements; <p>ou</p> <ul style="list-style-type: none">• base de données du répertoire d'entreprises inuites http://inuitfirm.tunngavik.com/. <p>*** Des pénalités s'appliqueront à ce critère.</p>	Valeur estimative du contrat :	100 000 \$	- Moins la sous-traitance non-autochtone/non-inuit :	<u>45 000 \$ =</u>	Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones/inuits :	55 000 \$	<p>40 points</p>
Valeur estimative du contrat :	100 000 \$						
- Moins la sous-traitance non-autochtone/non-inuit :	<u>45 000 \$ =</u>						
Total garanti pour les sous-traitants et fournisseurs autochtones/inuits :	55 000 \$						
NOMBRE TOTAL DE POINTS POSSIBLE	100 points						

EXEMPLE DU PROCESSUS DE SÉLECTION

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (CPA / PAI) et du prix (A0027T)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de « 0 »** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 100 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (choisir « a) ou b) ou c) » OU « a) ou b) ou c) et d) ») seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de ____ % sera accordée au mérite technique et une proportion de ____ % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par ____ %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de ____ %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

90 % prix et 10 % CPA/PAI

Soumissionnaire retenu

Soumissionnaire	Prix total de la soumission	Détermination prix en dollars 50 000 \$/ soumissionnaire	Note pour le prix	Prix Note sur 90 %	Note du plan des CPA/PAI	CPA/PAI Note sur 10 %	NOTE TOTALE
a	\$50,000.00	\$50,000/\$50,000	100.0	90.0	0.0	0.0	90.0
b	\$55,000.00	\$50,000/\$55,000	90.9	81.8	10.0	10.0	91.8
c	\$54,000.00	\$50,000/\$54,000	92.6	83.3	10.0	10.0	93,3

