



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works and Government  
Services Canada/Réception des soumissions  
Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

See herein for bid submission  
instructions/

Voir la présente pour les  
instructions sur la présentation  
d'une soumission

NA

Alberta

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

### Proposal To: Public Works and Government Services Canada

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right  
of Canada, in accordance with the terms and conditions  
set out herein, referred to herein or attached hereto, the  
goods, services, and construction listed herein and on any  
attached sheets at the price(s) set out therefor.

### Proposition aux: Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la  
Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou  
incluses par référence dans la présente et aux annexes  
ci-jointes, les biens, services et construction énumérés  
ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada/Travaux  
publics et Services gouvernementaux Canada  
Harry Hays Building (HHB)  
Room 759, 220-4th Avenue SE  
Calgary  
Alberta  
T2G 4X3

<b>Title - Sujet</b> Services de déneigement	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW076-220793/A	<b>Date</b> 2022-02-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PSPC-EW076-220793	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$CAL-136-7252	
<b>File No. - N° de dossier</b> CAL-1-44037 (136)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Mountain Daylight Saving Time MDT <b>on - le 2022-03-25</b> Heure Avancée des Rocheuses HAR	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Hemy, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> cal136
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (403) 463-6589 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (418) 566-6167
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> Services de déneigement	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein – Voir ci-inclus	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>4</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE POUR LES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES (CPA) ET LE PRIX .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	14
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....</b>	<b>14</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	14
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	17
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	17
7.5 RESPONSABLES.....	18
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
7.7 PAIEMENT .....	19
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	20
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	20
7.10 LOIS APPLICABLES .....	20
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	21
7.12 CLAUSE DU GUIDE DES CUA .....	21
7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	21
7.14 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	21
7.15 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	22
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>23</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	23
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>26</b>

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-220793/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

BASE DE PAIEMENT .....	26
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>28</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	28
<b>ANNEXE « D » .....</b>	<b>30</b>
CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES .....	30
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>46</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC AUTORISATION DE TÂCHES .....	46
<b>ANNEXE « F ».....</b>	<b>50</b>
RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES.....	50
<b>ANNEXE « G » .....</b>	<b>51</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	51

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Exigences en matière d'assurance: comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
Partie 7	Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

Service publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.), a besoin qu'on lui fournisse la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et de la supervision afin d'effectuer l'enlèvement de la neige, de la neige fondante et de la glace, l'épandage de sable et le balayage sur tous les stationnements et les voies d'accès autour des bâtiments et des propriétés appartenant au Canada, tel que précisé dans les présentes afin de garantir une circulation sécuritaire et fluide.

Ce marché est assujetti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho.

*La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.*

**Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date et à l'heure indiquées à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent acheminer leur soumission à l'endroit suivant :

**Unité de réception des soumissions de la région de l'Ouest de TPSGC**

**Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique, en utilisant l'application Connexion postel de Postes Canada, pour répondre à cette demande de soumission.** Le soumissionnaire doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel à l'adresse suivante:

[roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:roreceptionSoumissions.wrbidreceiving@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque :** Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la demande d'ouverture de conversation Connexion postel est envoyée à l'adresse électronique ci-dessus au moins six jours avant la date de clôture de la demande de soumissions.

**Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.**

**Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.**

### 2.3 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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

### Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en Territoires du Nord-Ouest, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## 2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Les fournisseurs sont fortement encouragés à soumettre leurs offres par voie électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Les soumissions télécopiées seront acceptées au 1-418-566-6167.

Les soumissions en format papier (remis en personne ou par la poste ou par messagerie) ne seront pas acceptées dans le cadre de cette demande de soumission.

#### Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### Section II : Soumission financière

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

##### 1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « G » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « G » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

##### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

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

### 3.1.4 Clauses du *Guide des CCUA*

#### Section III : Attestations

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

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

L'omission de respecter ces critères obligatoires à la clôture de l'invitation à soumissionner rendra votre soumission irrecevable et elle sera rejetée sans autre forme d'examen.

1. Respect des conditions générales du présent document.
2. Soumission des prix, tel qu'il est demandé.
3. Capacité d'exécuter la totalité des travaux décrits à l'Annexe « A ».

### **Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho**

Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho.

Les soumissionnaires sont tenus, autant que possible, de faire appel à de la main-d'œuvre et à des sous-traitants autochtones, de leur offrir autant d'occasions que possible de formation en cours d'emploi, et de faire participer les citoyens et les entreprises autochtones de la réalisation du projet.

L'ERTG contient une disposition exigeant l'inclusion de critères de soumission socio-économiques dans le document d'appels d'offres, si la chose est matériellement possible et compatible avec de bons principes de gestion des marchés, et sous réserve des obligations du Canada aux termes des accords commerciaux internationaux. Ces critères de soumission socio-économiques sont souvent désignés en tant que CPA, et les soumissionnaires proposent des possibilités pour les Autochtones, dans le cadre de leur soumission.

Le marché proposé est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho. Les exigences de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho s'appliquent à ce marché. Les dispositions applicables figurent au Chapitre 26 – Mesures d'ordre économique, article 26.3 et alinéa 26.3.1 (a) de l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho.

<https://www.rcaanc-cirnac.gc.ca/fra/1292948193972/1543262085000#chp26>

## 26.3 EMPLOIS ET MARCHÉS GOUVERNEMENTAUX

26.3.1 Si le gouvernement exerce en totalité ou en partie au Mᓄwhì Gogha Dè Nìlìtèè (T.N.-O.) des activités d'intérêt public qui créent de l'emploi ou donnent ouverture à d'autres possibilités économiques et choisit de passer des marchés dans le cadre de ces activités, a) le gouvernement du Canada applique des procédures et méthodes de passation de marchés visant à maximiser les possibilités d'affaires et d'emploi à l'échelle locale et régionale ainsi que pour les Autochtones, notamment en offrant aux entrepreneurs éventuels des occasions de se familiariser avec les mécanismes d'appel d'offres.

À des fins d'interprétation :

L'expression « organisme tłıchq » s'entend d'un organisme qui répond aux exigences juridiques pour exercer une activité commerciale dans les Territoires du Nord-Ouest et qui :

- a) est une personne morale dont plus de 50 pour cent des actions donnant droit de vote sont la propriété effective de citoyens tłıchqs ou du gouvernement tłıchq;
- b) est une coopérative dirigée par des citoyens tłıchqs ou le gouvernement tłıchq;
- c) est une entreprise individuelle administrée par un citoyen tłıchq;
- d) est une société de personnes dont au moins 50 pour cent des associés sont des citoyens tłıchqs ou le gouvernement tłıchq.

« un Tłıchq » Selon le cas :

- a) une personne d'ascendance autochtone qui habitait, utilisait et occupait une partie du Mᓄwhì Gogha Dè Nìlìtèè, le 22<sup>e</sup> jour du mois d'août 1921 ou avant cette date, et qui a bénéficié des avantages prévus au Traité no 11, ainsi que tout descendant d'une telle personne;
- b) un membre d'une bande, ainsi que tout descendant d'un tel membre;
- c) une personne qui a été adoptée alors qu'elle était enfant conformément soit aux lois applicables, soit à une coutume tłıchq, par un Tłıchq visé aux alinéas (a) ou (b) ou par un citoyen tłıchq, ainsi que tout descendant d'une personne ainsi adoptée.

### 4.1.2 Évaluation financière

#### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le total global de l'offre de prix sera calculé comme suit :

- a) Le prix calculé pour chaque emplacement est obtenu en multipliant les valeurs d'utilisation estimées par le prix unitaire.
- b) Le prix évalué total correspond à la somme de tous les prix calculés en fonction de l'ensemble du trio (3) années.

Clause du *Guide des CCUA* [A0222T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumissionnaires établis au Canada et à l'étranger.

#### 4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour les considérations liées aux possibilités pour les Autochtones (CPA) et le prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. respecter tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir au moins 0 points pour l'ensemble des critères de CPA cotés. La pondération est effectuée sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour les CPA et le prix sera choisie. Le ratio sera de 5% pour les CPA et de 95% pour le prix.
4. La note globale de chaque soumission recevable pour les CPA sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possibles, puis multiplié par la pondération de 5%.
5. La note pour le prix de chaque soumission recevable sera établie au prorata en fonction du prix évalué le plus bas et selon une pondération de 95% de la note combinée finale.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour les CPA et la note pour le prix de manière à obtenir la note combinée.
7. Ni la soumission recevable obtenant la note la plus élevée pour les CPA ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement choisies. La soumission recevable ayant la meilleure note combinée pour les CPA et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 95/5 à l'égard du prix et des CPA, respectivement. Le nombre total des points possible est de 100 et le plus bas prix évalué est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le prix (95%) et les CPA (5%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour les CPA	85/100	66/100	71/100
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour les CPA	$85/100 \times 5 = 4,25$	$66/100 \times 5 = 3,3$
	Note pour le prix	$45/55 \times 95 = 77,73$	$45/50 \times 95 = 85,5$
Note combinée	81,98	88,80	98,55
Classement final	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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 leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission

##### 5.1.2.1 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

#### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, [redacted] (*prénom et nom de famille*), en tant que représentant de [redacted] (*nom de l'entreprise*) dans le cadre de la demande de soumissions numéro [redacted] (*insérer le numéro de la demande de soumissions*), insérer le numéro de la demande de soumissions [redacted] (*nom de l'entreprise*) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou

- c. partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par [REDACTED] (*nom de l'entreprise*) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que [REDACTED] (*nom de l'entreprise*) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : [REDACTED]

Date : [REDACTED]

#### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous **ne remplace pas** l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

## 5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission 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, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission sera déclarée non recevable.

### 5.2.1 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 soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

## PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 6.1 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C ».

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe « E ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de \_\_\_\_\_ \$(Pour être nommé dans l'offre à commandes), les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le l'autorité contractante avant d'être émise.



### 7.1.2.3 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 10%.

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

### 7.1.2.4 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe « F ». Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

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 à l'autorité contractante dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### Exigence en matière de rapport - Explications

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

---

**Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

**Pour toutes les AT autorisées:**

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

**7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

**7.2.1 Conditions générales**

[2035](#) (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

**7.4 Durée du contrat****7.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés durant la période du 1 avril 2022 au 31 mars 2023.

**7.4.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 période(s) supplémentaire(s) de 1 année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)**

Le contrat est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes :

- Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple Tlicho.

Le contrat avec autorisations de tâches (TA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre du contrat aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, y compris dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales.

### **7.5 Responsables**

#### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Andrew Hemy  
p.i Spécialist d'approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Région de l'ouest  
220-4e avenue SE, Pièce 759  
Calgary AB T2G 0L1

Téléphone: 403-463-6589

Courriel: [andrew.hemy@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:andrew.hemy@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : (Pour être nommé dans l'offre à commandes)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

### 7.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé *comme* détaillé *dans la* Base de paiement ci-dessous, comme précisé dans l'AT approuvée. 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.

#### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. (Pour être nommé dans l'offre à commandes) Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 7.7.3 Clause du Guide des CCUA

H1000C (2008-05-12), Paiement unique

A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client

C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

C2000C (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

### 7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :  
**AED**

### 7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

#### 7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

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'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Territoires du Nord-Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2035 (2021-12-02), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Exigences en matière d'assurance;
- f) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.12 Clause du Guide des CCUA

A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement

## 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)

Clause du *Guide des CCUA* A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

**OU**

Clause du *Guide des CCUA* A2001C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.14 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « C ».

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

---

## 7.15 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « Règlement des différends ».

## **ANNEXE « A »**

### **ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **PARTIE I – PORTÉE DES TRAVAUX**

##### **1. Généralités**

Service publics et Approvisionnement Canada (SPAC) à Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest (T.N.-O.), a besoin qu'on lui fournisse la totalité de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement et de la supervision afin d'effectuer l'enlèvement de la neige, de la neige fondante et de la glace, l'épandage de sable et le balayage sur tous les stationnements et les voies d'accès autour des bâtiments et des propriétés appartenant au Canada, tel que précisé dans les présentes afin de garantir une circulation sécuritaire et fluide.

##### **2. Portée**

Le besoin a été divisé en deux catégories : l'enlèvement de la neige et l'entretien d'hiver. Les détails figurent dans la Partie II – « Spécifications des tâches ».

L'entrepreneur doit assister à des réunions sur place lorsqu'il est avisé par le chargé de projet ou les commis au logement de SPAC.

##### **2.1 Heures d'exploitation**

L'entrepreneur doit être en mesure de recevoir les appels de services et d'y répondre (pendant et/ou après les heures normales de travail) en offrant les numéros de téléphone à composer pour les appels de services ordinaires et pour les rappels après les heures de travail.

##### **2.2 Équipement**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tout l'équipement requis, y compris l'utilisation du sel déglaçant et du sable, tel que requis pour exécuter les travaux du contrat.

##### **2.3 Lieu**

Il y a sept bâtiments et propriétés appartenant au Canada dans le cadre de ce contrat :

1. Rat Lake – 35, promenade Rycon (unités 1057 à 1097)
2. Sissons Court (unités 963 à 994)
3. Lanky Court (unités 881 à 889)
4. Forrest Park (unités 998 à 1025)
5. Appartements Aspen – 5204, 51<sup>e</sup> rue
6. Atelier des métiers de TPSGC – 5004, 44<sup>e</sup> rue
7. Logements unifamiliaux appartenant à l'État, en divers lieux autres que ceux susmentionnés

Outre les bâtiments susmentionnés, des travaux d'urgence pourraient être nécessaires pour d'autres bâtiments ou biens relevant des compétences de SPAC dans la région de Yellowknife (TN).

L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet ou les commis au logement de SPAC au moment d'entrer dans les sites ou d'en sortir, le cas échéant.

Les spécifications, les dessins et les emplacements exacts seront diffusés par le chargé de projet ou les commis au logement de SPAC, au besoin.



### 3. Qualité d'exécution

Le travail doit être de la meilleure qualité, et être réalisé par des travailleurs qualifiés et compétents dans leurs métiers respectifs. Il incombe à l'entrepreneur de fournir des employés dotés de tous les certificats et agréments requis. Il incombe également à l'entrepreneur de fournir tous les permis de pratique, les cartes de qualification et les agréments applicables pour prouver les compétences exigées dans les modalités du présent contrat).

L'entrepreneur doit éviter d'embaucher des personnes qui sont inaptes ou non qualifiées pour accomplir les tâches exigées. Les travaux ne doivent pas être exécutés par des personnes qui, de l'avis du chargé de projet ou des commis au logement de SPAC, sont incompetentes ou ne se sont pas conduites convenablement. Le chargé de projet ou les commis au logement de SPAC se réservent le droit d'exiger le renvoi des lieux des travailleurs jugés incompetents ou negligents, ayant fait preuve d'insubordination ou ayant posé un acte répréhensible..

Les décisions relatives à la qualité ou à la précision de l'exécution des travaux en cas de conflit reviennent uniquement au chargé de projet ou aux commis au logement de SPAC, et leur décision est définitive.

L'entrepreneur doit reprendre tous les travaux jugés insatisfaisants par les commis aux logements de SPAC ou le chargé de projet, et ce, sans frais supplémentaires.

### 4. Sécurité des lieux

1. La sécurité sur le chantier est la responsabilité de l'entrepreneur, avec l'approbation d'un représentant du Ministère.
2. SPAC n'est pas responsable de l'équipement de l'entrepreneur laissé sans surveillance sur le site.
3. Il faut prendre toutes les précautions de sécurité possibles afin de protéger les employés et les occupants pendant l'exécution des travaux.
4. Il faut protéger les biens contre tout dommage. Si des dommages se produisent en raison de l'action de l'entrepreneur ou de l'équipement, ils doivent être déclarés immédiatement au responsable du site/représentant de SPAC, qui avisera. Les dommages causés par les travaux ou l'équipement de l'entrepreneur seront réparés aux frais de ce dernier.

## PARTIE II – SPÉCIFICATIONS DES TÂCHES

### 1. Généralités

Les tâches ont été divisées en deux (2) catégories :

- A. Enlèvement de la neige
- B. Entretien d'hiver lorsque la neige accumulée ne dépasse pas 5 cm

\* Toutes les tâches comprendront les travaux indiqués à la section 1.2. En outre, chaque tâche inclut les directives supplémentaires ci-dessous.

## 1.2 Renseignements généraux pour toutes les tâches

1. Tous les travaux susceptibles de comporter un danger de mort ou un risque de dommage pour le bâtiment/bien doivent être effectués immédiatement.
2. Déblayer et retirer la neige, la neige fondante et la glace de toutes les zones de stationnement et voies d'accès pour garantir une circulation sécuritaire et fluide. Épandre du sable partout où c'est nécessaire.
3. Balayer les zones de stationnement et les chemins d'accès. Il sera nécessaire de balayer manuellement les zones à proximité des bordures de trottoir et des caniveaux qui ne peuvent être nettoyées par le matériel lourd.
  - a. Cette OC n'est toutefois pas applicable aux trottoirs.
4. Enlever la neige déblayée accumulée sur les sites énumérés au point 2.3 Emplacement. Effectuer l'élimination de la neige conformément aux règlements et ordonnances locaux en des lieux prévus à cette fin.
5. **LOGEMENT DE L'ÉTAT uniquement** : La neige doit être enlevée des lieux le jour même et éliminée conformément aux règlements et aux ordonnances locaux dans des lieux prévus à cette fin.
6. Effectuer les travaux en dérangeant le moins possible les occupants et le public et en perturbant le moins possible le déroulement normal des activités dans les immeubles. Prendre des dispositions avec le Ministère pour faciliter l'exécution des travaux.
7. Lelieu ne doit pas être encombré inutilement de matériaux ou de matériel.

## 2. Enlèvement de la neige (A)

L'entrepreneur doit débiter les opérations de déneigement dans les deux heures qui suivent une chute de neige de 5 cm, mesurée au centre météorologique. Épandre du sable partout où c'est nécessaire.

\* En cas de chute de neige continue, l'entrepreneur doit déneiger de manière à ce qu'il n'y ait jamais plus de cinq (5) cm d'accumulation de neige, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Lorsque la chute de neige est terminée, déblayer la neige et la retirer. Épandre du sable partout où c'est nécessaire.

## 3. Entretien d'hiver lorsque la neige accumulée ne dépasse pas 5 cm (B)

L'entrepreneur doit débiter l'enlèvement de la neige, de la neige fondante et de la glace dès qu'il est avisé par le chargé de projet ou les commis au logement de SPAC. Il doit fournir au chargé de projet ou aux commis au logement de SPAC une proposition de prix aux fins des travaux demandés en fonction des taux établis à l'annexe B, « Base de paiement ».

\* Le chargé de projet doit approuver le prix avant le début des travaux.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-220793/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes comprennent l'ensemble des coûts associés à l'offre de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'équipement, des outils, des déplacements, des repas, du logement et des permis ainsi que tous les frais nécessaires pour effectuer le travail, conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux..
- L'entrepreneur doit préciser les prix pour chaque élément, en respectant le modèle présenté ci-dessous.
- Les prix unitaires fermes doivent être indiqués en dollars canadiens.
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas la TPS; celle-ci sera ajoutée à la facture à titre d'article distinct, le cas échéant.
- Les utilisations prévues indiquées ne servent que d'outil d'évaluation fondé sur les meilleures estimations. Elles ne correspondent aucunement à l'utilisation réelle prévue et ne constituent en aucun cas un engagement de la part du Canada.

### ANNÉE UN (2022-04-01 et 2023-03-31)

Article	Description	Utilisation estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
1	Déneigement selon l'annexe « A ».	200 heures	_____ \$/h	_____ \$
2	Entretien hivernal lorsque les chutes de neige ne dépassent pas 5 cm, conformément à l'annexe « A ».	150 heures	_____ \$/h	_____ \$
3	Autre travail lié à l'enlèvement de la neige non précisé dans les présentes.	20 heures	_____ \$/h	_____ \$
4	Les autres fournitures liées au déneigement qui ne sont pas précisées dans le présent document seront fournies au coût initial de l'entrepreneur plus une majoration de ____ %.	500,00 \$	_____ %	_____ \$
Total pour l'année un (A)				_____ \$

**Première année d'option du 2023-04-01 au 2024-03-31**

Article	Description	Utilisation estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
1	Déneigement selon l'annexe « A ».	200 heures	_____ \$/h	_____ \$
2	Entretien hivernal lorsque les chutes de neige ne dépassent pas 5 cm, conformément à l'annexe « A ».	150 heures	_____ \$/h	_____ \$
3	Autre travail lié à l'enlèvement de la neige non précisé dans les présentes.	20 heures	_____ \$/h	_____ \$
4	Les autres fournitures liées au déneigement qui ne sont pas précisées dans le présent document seront fournies au coût initial de l'entrepreneur plus une majoration de ____ %.	500,00	_____ %	_____ \$
<b>Total pour l'année deux (A)</b>				<b>_____ \$</b>

**Deuxième année d'option du 2024-04-01 to 2025-03-31**

Article	Description	Utilisation estimative (a)	Prix unitaire ferme (b)	Prix calculé (a x b)
1	Déneigement selon l'annexe « A ».	200 heures	_____ \$/h	_____ \$
2	Entretien hivernal lorsque les chutes de neige ne dépassent pas 5 cm, conformément à l'annexe « A ».	150 heures	_____ \$/h	_____ \$
3	Autre travail lié à l'enlèvement de la neige non précisé dans les présentes.	20 heures	_____ \$/h	_____ \$
4	Les autres fournitures liées au déneigement qui ne sont pas précisées dans le présent document seront fournies au coût initial de l'entrepreneur plus une majoration de ____ %.	500,00	_____ %	_____ \$
<b>Total pour l'année trois (A)</b>				<b>_____ \$</b>

---

## ANNEXE « C »

### EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

#### Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.

- n. Droits de poursuite : Conformément é l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**Assurance responsabilité civile automobile**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance automobile d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident.
2. La police d'assurance doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assurance de responsabilité civile - limite minimale de 2 000 000 \$ par accident ou par incident;
  - b. Assurance individuelle - lois de toutes les juridictions;
  - c. Garantie non-assurance des tiers;
  - d. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

---

## ANNEXE « D »

### CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES

#### **PARTIE A – CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

##### **Évaluation de l'engagement relatif aux CPA**

Le soumissionnaire doit fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposés pour respecter les engagements pris ci-dessous en matière d'embauche et de formation des Autochtones, de recours à des sous-traitants et à des fournisseurs autochtones et de présence de bureaux dans la région du projet.

Les soumissionnaires peuvent utiliser les tableaux d'engagement ci-joints pour compléter leur présentation des CPA.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas assez de documentation pour démontrer comment ils respecteront leur engagement auront deux jours civils pour le faire. Les soumissionnaires qui ne fournissent pas l'information supplémentaire dans ce délai recevront une note de zéro, peu importe l'engagement pris au critère concerné. Inversement, les soumissionnaires ne peuvent pas soumettre de l'information supplémentaire pour modifier leurs engagements.

Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.

Voici des exemples de ce qu'un soumissionnaire pourrait présenter pour démontrer ses engagements. Notez qu'il ne s'agit pas d'une liste exhaustive et que les soumissionnaires ont la responsabilité de fournir des renseignements suffisants pour appuyer le plan décrit et les engagements pris. Aucun point ne sera accordé aux engagements non étayés.

##### **DOCUMENTS À L'APPUI**

Présence d'un bureau ou d'un siège social

- Le soumissionnaire doit démontrer l'existence de sièges sociaux, de bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la l'ERTG.
- Le soumissionnaire décrit la nature de la présence de son entreprise dans la l'ERTG et la façon dont elle démontre les progrès vers le respect de ses engagements pris dans les CPA.
- Inclure le nombre d'années d'activité de l'entreprise, le nombre d'employés à temps plein et à temps partiel ainsi que la nature du travail réalisé à cet endroit.

Formation

- détails sur le type de formation offerte et sa pertinence à l'approvisionnement
- compétences développées par la formation
- durée prévue de la formation
- nombre d'Autochtones à former
- type ou niveau de reconnaissance professionnelle ciblé : certificat, diplôme, apprentissage, titre professionnel, etc.
- le contenu de la formation en cours d'emploi, la catégorie de main-d'œuvre et le nombre estimé d'heures de formation
- la progression prévue de la formation (p. ex. niveau d'apprentissage au début et à la fin)
- des renseignements additionnels si de nouvelles capacités sont développées

Main-d'œuvre

- 
- liste de postes précis, catégories de travail, pourcentage global de main-d'œuvre, heures de travail et total des heures du projet qui pourraient être ou seront attribués aux Autochtones sur place
  - nom des personnes ou entreprises contactées et nature des démarches
  - détails sur les travaux à accomplir pour chaque poste proposé qui doit être occupé un Autochtone
  - stratégies de recrutement des Autochtones
  - stratégies de maintien en poste des Autochtones pour les projets pluriannuels et à long terme
  - stratégies de planification de la relève
  - stratégies de gestion du personnel

#### Sous-traitants et fournisseurs

- nom des entreprises contactées et nature des démarches
- liste des entreprises autochtones qui seront des sous-traitants ou des fournisseurs
- type de travaux réalisés par les entreprises autochtones
- des détails sur la manière dont les entreprises autochtones seront gérées, du développement de sources d'approvisionnement à l'administration

Des liens vers des sites Web ne seront pas pris en considération.

REMARQUE : Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de fournisseurs ou de sous-traitants précis qui peuvent être confirmés comme étant des Autochtones. La vérification du statut d'entreprises autochtones sera faite à l'aide des ressources suivantes :

- Répertoire des entreprises autochtones : <https://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1100100033057/1100100033058>; et/ou
- Données d'inscription des fournisseurs : <https://srisupplier.contractscanada.gc.ca/>; et/ou
- *Guide des approvisionnements*, article 9.35.60, Liste ou répertoire d'entreprises.



**CRITÈRES DES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES**

POINT	CRITÈRES DE SOUMISSION	Points possibles
3.0	Cet approvisionnement est assujéti à <b>Accord sur les revendications territoriales</b> et l'autonomie gouvernementale <b>du peuple Tlicho</b> . Le Canada se réserve le droit de vérifier la validité de toutes les déclarations et de tous les engagements.	
3.1	<p><b>PRÉSENCE DE SIÈGE SOCIAL</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la l'ERTG.</p> <p>Les points seront attribués comme suit, jusqu'à un maximum de 5 points :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sièges sociaux (2 points)</li> <li>2. bureaux administratifs avec personnel (2 points)</li> <li>3. autres installations avec personnel (1 point)</li> </ol>	/5
3.2	<p><b>MAIN-D'ŒUVRE</b></p> <p>Les soumissionnaires seront évalués par rapport à leur engagement ferme à employer sur place des Autochtones de la l'ERTG pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous se rapportent directement aux heures de la main-d'œuvre sur place, peu importe qu'il s'agisse du personnel de l'entrepreneur principal ou des sous-traitants.</p> <p>Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis, de catégories, d'un pourcentage global de la main-d'œuvre, de la valeur ou du coût de la main-d'œuvre, d'heures de travail et du nombre total d'heures du projet qui pourraient être confiées à des Autochtones sur place ou qui leur seront confiées. L'emploi d'Autochtones sur place sera confirmé pendant les travaux d'après la documentation à l'appui fournie par l'entrepreneur et le représentant du Ministère, le cas échéant.</p> <p>La main-d'œuvre autochtone de la l'ERTG doit répondre aux critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. il doit s'agir d'Autochtones qui travaillent sur place pour fournir des services liés au projet pour le compte d'un entrepreneur, d'un sous-traitant ou d'un fournisseur;</li> <li>2. Ces personnes doivent habiter dans la l'ERTG. Une preuve de résidence peut être exigée (permis de conduire ou carte santé territoriale).</li> </ol> <p>Les soumissionnaires doivent fournir la garantie d'utiliser des sous-traitants autochtones conformément à ce qui suit :</p> <p>Total d'heures de travail des employés autochtones sur place pour ce marché _____ h (a)  +  Total d'heures de travail des employés non autochtones sur place pour ce marché _____ h (b)  =  Total d'heures des employés (autochtones et non autochtones) pour ce marché _____ h (c)</p> <p><b>(a) / (c) = % d'engagement (d)</b></p> <p>0-100 % du total d'heures de travail sur place = 0-40 pt</p>	/40

Les points seront attribués au prorata du total des points possibles :

\_\_\_ (d) % x total des points possibles

**NOTE :**

Le soumissionnaire doit montrer comment il respectera le pourcentage de main-d'œuvre mentionné. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir des points.

\*\*\* Des déductions s'appliquent à ce critère.

**SOUS-TRAITANTS OU FOURNISSEURS**

Les soumissionnaires seront évalués en fonction de leur engagement ferme à faire appel, pour des services ou l'achat de fournitures et d'équipement, à des entrepreneurs autochtones de la l'ERTG applicable au contrat.

**Un sous-traitant ou un fournisseur autochtone de la région visée par le contrat est défini comme suit :**

1. une entreprise à propriétaire unique, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une entité sans but lucratif dans laquelle des Autochtones détiennent le contrôle et une participation majoritaire (selon le pourcentage des actions défini dans les obligations de l'ERTG); ou une coentreprise ou un consortium dans lequel une ou plusieurs entreprises autochtones selon la définition ci-dessus détiennent le contrôle et au moins 51 % des actions.
2. l'entreprise doit avoir un bureau ou une installation avec personnel dans l'ERTG, ou le siège social du groupe autochtone qui possède la participation majoritaire doit être situé dans la l'ERTG.

Les soumissionnaires doivent fournir la garantie d'utiliser des sous-traitants autochtones conformément à ce qui suit :

3.3 Valeur des contrats avec des Autochtones (entrepreneur, sous-traitant ou fournisseur) : \_\_\_\_\_ \$ (a)

+

Valeur des contrats avec des non-Autochtones (entrepreneur, sous-traitant ou fournisseur) : \_\_\_\_\_ \$ (b)

=

Valeur estimée du contrat (doit égaler le prix total de l'offre) : \_\_\_\_\_ \$ (c)

**(a) / (c) = % d'engagement (d)**

Les points seront attribués au prorata du total des points possibles :

**(d) x 40 (points possibles) = points attribués**

Exemple :

Valeur des contrats avec des Autochtones	55 000 \$ (a)
Valeur des contrats avec des non-Autochtones	45 000 \$ (b)
Valeur estimative du contrat	100 000 \$ (c)

55 000 \$ / 100 000 \$ = 0,55  
55 % x 40 = 22 points attribués

**NOTE :**

/40

	<p>Le soumissionnaire doit montrer comment il compte atteindre le pourcentage de valeur des contrats avec des sous-traitants ou fournisseurs autochtones. Simplement indiquer un engagement en pourcentage n'est pas suffisant pour obtenir des points.</p> <p>*** Des déductions s'appliquent à ce critère.</p>													
3.4	<p><b>FORMATION</b></p> <p>Les soumissionnaires seront évalués selon leur engagement à offrir de la formation en cours d'emploi et des programmes d'apprentissage aux Autochtones de la l'ERTG, sans frais supplémentaires dans le cadre du présent contrat.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>La formation et l'apprentissage sont réputés fournis lorsque les bénéficiaires ont acquis des compétences professionnelles pouvant faire l'objet d'attestations. Cela est normalement établi par un processus de certification mené par une tierce partie indépendante.</li><li>La participation des Autochtones aux programmes de formation inclus dans la portée du marché ne sera pas prise en considération.</li></ul> <p>Pour établir la note relative à la formation, chaque soumission recevable sera comparée au prorata avec celle du soumissionnaire proposant le plus grand nombre d'heures de formation des Autochtones, qui obtiendra la totalité des points.</p> <table><tr><td></td><td><i>Soumissionnaire 1</i></td><td><i>Soumissionnaire 2</i></td><td><i>Soumissionnaire 3</i></td></tr><tr><td><i>Total d'heures de formation des Autochtones proposé</i></td><td><i>20 heures</i></td><td><i>35 heures</i></td><td><i>60 heures</i></td></tr><tr><td><i>Calcul des points</i></td><td><i>20/60 = 33 % du total des points possibles</i></td><td><i>35/60 = 58 % du total des points possibles</i></td><td><i>60/60 = 100 % du total des points possibles</i></td></tr></table> <p>*** Des déductions s'appliquent à ce critère.</p>		<i>Soumissionnaire 1</i>	<i>Soumissionnaire 2</i>	<i>Soumissionnaire 3</i>	<i>Total d'heures de formation des Autochtones proposé</i>	<i>20 heures</i>	<i>35 heures</i>	<i>60 heures</i>	<i>Calcul des points</i>	<i>20/60 = 33 % du total des points possibles</i>	<i>35/60 = 58 % du total des points possibles</i>	<i>60/60 = 100 % du total des points possibles</i>	/15
	<i>Soumissionnaire 1</i>	<i>Soumissionnaire 2</i>	<i>Soumissionnaire 3</i>											
<i>Total d'heures de formation des Autochtones proposé</i>	<i>20 heures</i>	<i>35 heures</i>	<i>60 heures</i>											
<i>Calcul des points</i>	<i>20/60 = 33 % du total des points possibles</i>	<i>35/60 = 58 % du total des points possibles</i>	<i>60/60 = 100 % du total des points possibles</i>											
	<p><b>TOTAL DE POINTS POSSIBLES</b></p>	/100												

**PARTIE B – ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE**

1. Au moment de la soumission, les tableaux ci-dessous peuvent être utilisés par les soumissionnaires pour présenter leur proposition.
2. Veuillez noter qu'un engagement de 0 % est considéré comme n'étant pas un engagement.
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.
4. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des CPA de l'entrepreneur et recevront régulièrement les résultats sur la surveillance du rendement de l'entrepreneur à cet égard.

**PARTIE C – ATTESTATION ET RAPPORT SUR LES RÉALISATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. Pour les entrepreneurs sélectionnés seulement : si une garantie des CPA est fournie dans le cadre de l'offre, l'entrepreneur retenu doit fournir un résumé des activités entreprises pour respecter les engagements pris dans la partie de son offre concernant les CPA. L'entrepreneur doit remplir les tableaux suivants, et fournir des pièces justificatives à l'appui (factures, registres de travail, reçus de paiements salariaux, etc.) avant le paiement final.
2. L'entrepreneur doit indiquer si des objectifs n'ont pas été atteints, préciser pourquoi, expliquer la manière dont il résoudra le problème et le calendrier connexe.
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les CPA.
4. L'attestation relative aux CPA et les rapports de réalisation doivent être soumis avant le paiement final et détailler la façon dont les entrepreneurs ont respecté leur garantie à cet égard.
5. Le défaut de soumettre une attestation et un rapport dans les 15 jours ouvrables peut entraîner une déduction de 0.5%.
6. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des CPA de l'entrepreneur et recevront régulièrement les résultats sur la surveillance du rendement de l'entrepreneur à cet égard.

Envoyez les rapports à :

Nom de l'autorité contractante : Andrew Hemy

Courriel : andrew.hemy@pwgsc-tpsgc.gc.ca

**Attestation de l'entrepreneur****ATTESTATION DES RÉALISATIONS SUIVANT LES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES :**

\_\_\_\_\_  
NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE

\_\_\_\_\_  
SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
DATE

**L'entrepreneur atteste que les renseignements contenus dans les TABLEAUX DE RÉALISATION sont exacts et complets.**

## TABLEAUX D'ENGAGEMENT ET DE RÉALISATION – À UTILISER AU MOMENT DE LA SOUMISSION ET À LA FIN DU CONTRAT

Au moment de la soumission, les tableaux ci-dessous peuvent être intégrés par les soumissionnaires à leur proposition.

À la fin du contrat, l'entrepreneur peut aussi utiliser les tableaux ci-dessous pour décrire ses réalisations.

**TABLEAU 1 – Siège social**

Fournir l'adresse d'entreprise actuelle			
Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un siège social, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la l'ERTG.			
Siège social :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal
Bureau administratif :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal
Installation avec personnel :			
	Adresse	Ville, province ou territoire	Code postal

**TABLEAU 2 – Main-d'œuvre autochtone sur place**

Total d'heures de travail des employés autochtones sur place pour ce marché \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ %

Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) sur place pour ce marché

Nom et titre du poste (indiquer les noms s'il y a lieu) Inclure le nombre d'heures de travail, les catégories de travail, le pourcentage global de main-d'œuvre autochtone, les heures de travail des non-Autochtones et le total des heures du projet. REMARQUE : Il n'est pas nécessaire d'indiquer le nom et le poste des employés non autochtones.	Heures de travail des employés autochtones sur place	Heures de travail des employés non autochtones sur place
Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) <b>sur place</b> :		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-220793/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

### TABLEAU 3 – Contrats avec des sous-traitants ou fournisseurs autochtones

Valeur totale des contrats avec des sous-traitants ou fournisseurs autochtones =  
\_\_\_\_\_%  
Valeur totale finale du contrat (incluant les modifications à déterminer)

NOTE : seront inclus dans le calcul seulement les sous-traitants ou fournisseurs qui peuvent être confirmés comme des entreprises autochtones ayant un bureau ou une installation avec personnel dans la l'ERTG. La vérification du statut d'entreprise autochtone sera effectuée conformément à l'article 3.4 Sous-traitants/fournisseurs.

Nom de l'entreprise	Description des travaux	Valeur de la sous-traitance de biens ou de services	Entreprise autochtone	Entreprise non autochtone
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui
			<input type="checkbox"/> Oui	<input type="checkbox"/> Oui

### TABLEAU 4 – Formation des Autochtones

Poste / titre (indiquer les noms s'il y a lieu)	Certification / type de formation	Nombre d'Autochtones formés	Heures de formation des Autochtones
Inclure le type de formation et le nombre d'heures de formation.			

---

**CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES – CONDITIONS PÉNALITÉS**

1. Aux termes des dispositions du contrat proposé, si l'entrepreneur respecte ses engagements attestés dans sa soumission, l'entrepreneur se verra verser le prix du contrat convenu.
2. Si l'entrepreneur ne réussit pas à offrir le pourcentage garanti d'heures de travail à des Autochtones sur place pour le marché et ne respecte pas son engagement à cet égard, un montant maximum de 0.5% de la valeur finale du marché pourrait être déduit pour l'inexécution (tableau 1A).
3. Si l'entrepreneur ne réussit pas à attribuer le pourcentage garanti de la valeur des marchés à des sous-traitants ou fournisseurs autochtones et ne respecte pas son engagement à cet égard, un montant maximum de 0.5 % de la valeur finale du marché pourrait être déduit pour l'inexécution (tableau 1B).
4. Si l'entrepreneur ne respecte pas son engagement en matière de formation des Autochtones, un montant maximum de 0.5% de la valeur finale du marché pourrait être déduit pour l'inexécution (tableau 1C).
5. Le Canada est autorisé en tout temps à retenir, recouvrer ou déduire tout montant de pénalité dû et impayé aux termes de la présente section de toute somme due à l'entrepreneur par le Canada.
6. Rien dans la présente section ne doit être interprété comme limitant les droits et recours dont le Canada peut par ailleurs se prévaloir aux termes du contrat.
7. Le Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de réduire ou d'éliminer les pénalités s'il est clairement démontré que des efforts importants ont été faits pour respecter la garantie relative aux CPA et que les exigences minimales n'ont pu être respectées en raison de circonstances échappant au contrôle de l'entrepreneur.

REMARQUE : « VALEUR FINALE DU CONTRAT » – Aux fins du calcul de la déduction, la valeur finale du contrat comprend toutes les modifications apportées au montant initialement attribué, à moins qu'il soit précisé qu'elles sont exclues du calcul lié aux CPA au moment de la négociation ou de l'autorisation de modification.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
EW076-220793/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID  
CAL136  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CALCUL DE LA DÉDUCTION CONCERNANT L'EMPLOI DES AUTOCHTONES		
STATISTIQUES FINALES		
1	ENTREPRENEUR :	
2	Valeur finale du contrat (incluant les modifications applicables) (sans la TPS)	\$
3	Engagement attesté envers l'embauche d'Autochtones sur place	
	Pourcentage d'heures garanti	%
	Pourcentage d'heures atteint	%
	Engagement respecté : aucune pénalité Engagement non atteint : évaluer l'entrepreneur pour déterminer la déduction applicable	Respecté ou non atteint
4	Engagement attesté envers le recours à des sous-traitants ou fournisseurs autochtones	
	Pourcentage garanti de la valeur de la soumission	%
	Pourcentage atteint de la valeur du contrat (incluant les modifications applicables)	%
	Engagement respecté : aucune pénalité Engagement non atteint : évaluer l'entrepreneur pour déterminer la déduction applicable	Respecté ou non atteint
5	Engagement attesté envers la formation des Autochtones	
	Nombre d'heures proposées	h
	Nombre d'heures données	h
	Engagement respecté : aucune pénalité Engagement non atteint : évaluer l'entrepreneur pour déterminer la déduction applicable	Respecté ou non atteint
6	COMMENTAIRES :	



N° de l'invitation - Sollicitation No.

EW076-220793/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL136

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

7	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>	
	<b>Chargé de projet :</b> _____	
	<b>Agent de négociation des marchés (TPSGC) :</b> _____	

**TABLEAU 1A – CALCUL DE LA DÉDUCTION RELATIVE  
À L'EMPLOI D'AUTOCHTONES SUR PLACE**

POINT	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE								
<b>1</b>	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie d'emploi d'Autochtones sur place selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage atteint : (a) Pourcentage proposé : (b)</p> <p>La note est calculée comme suit :</p> <p>(a) / (b) = (c) * 60</p> <p><b>Remarque :</b> Si (c) est ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	<b>60</b>									
<b>2</b>	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de démontrer qu'il a fait des efforts raisonnables pour respecter la garantie d'emploi d'Autochtones sur place.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th><th>2 points</th><th>6 points</th><th>10 points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td><td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td><td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.</td><td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td></tr> </tbody> </table> <p>Note attribuée pour la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Note</p>	0 point	2 points	6 points	10 points	L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	<b>40</b>	
0 point	2 points	6 points	10 points								
L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
<b>3</b>	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE (1 + 2)</b>	<b>100</b>									
<b>4</b>	<b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE</b>		<b>\$</b>								
	(100 - note totale calculée) % x (valeur finale du marché) x 0.5 %										
<b>5</b>	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>										

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EW076-220793/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL136

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6

**SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :**

**Chargé de projet :**

\_\_\_\_\_

**Agent de négociation des marchés (TPSGC) :**

\_\_\_\_\_

**TABLEAU 1B – CALCUL DE LA DÉDUCTION RELATIVE AU RECOURS  
À DES SOUS-TRAITANTS OU FOURNISSEURS AUTOCHTONES**

POINT	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE								
<b>1</b>	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie de recours à des fournisseurs ou sous-traitants autochtones selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage atteint : (a)            Pourcentage proposé : (b)</p> <p>La note est calculée comme suit :</p> <p>(a) / (b) = (c) * 60</p> <p><b>Remarque :</b> Si (c) est ≤ 50 %, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	<b>60</b>									
<b>2</b>	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de démontrer qu'il a fait des efforts raisonnables pour respecter la garantie en matière de recours à des sous-traitants ou fournisseurs autochtones.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th><th>2 points</th><th>6 points</th><th>10 points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td><td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td><td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.</td><td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td></tr> </tbody> </table> <p>Note attribuée pour la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Note</p>	0 point	2 points	6 points	10 points	L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	<b>40</b>	
0 point	2 points	6 points	10 points								
L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
<b>3</b>	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE (1 + 2)</b>	<b>100</b>									
<b>4</b>	<p><b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE</b></p> <p>(100 - note totale calculée) % x (valeur finale du marché) x 0.5 %</p>		<b>\$</b>								
<b>5</b>	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>										
<b>6</b>	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p>Chargé de projet : _____</p> <p>Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____</p>										

**TABLEAU 1C – CALCUL DE LA DÉDUCTION RELATIVE  
À LA FORMATION DES AUTOCHTONES**

POINT	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE								
<b>1</b>	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie de formation des Autochtones selon la formule suivante :</b></p> <p>Heures données : (a) Heures proposées : (b) Pourcentage atteint : (c)</p> <p>La note est calculée comme suit :</p> <p><math>(a) / (b) = (c) * 60</math></p> <p><b>Remarque :</b> Si (c) est <math>\leq 50 \%</math>, l'entrepreneur ne reçoit aucun point.</p>	<b>60</b>									
<b>2</b>	<p><b>DILIGENCE RAISONNABLE DE L'ENTREPRENEUR</b></p> <p>Examen au cas par cas de la capacité de l'entrepreneur de prouver qu'il a fait des efforts raisonnables pour respecter ses engagements en matière de formation des Autochtones.</p> <p><b>Voici comment les points seront attribués à l'entrepreneur pour évaluer sa diligence :</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>0 point</th><th>2 points</th><th>6 points</th><th>10 points</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td><td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.</td><td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.</td><td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.</td></tr> </tbody> </table> <p>Note attribuée pour la diligence raisonnable (sur 10) x 4 = Note</p>	0 point	2 points	6 points	10 points	L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	<b>40</b>	
0 point	2 points	6 points	10 points								
L'entrepreneur n'a fourni aucune information pour démontrer ses efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses CPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses CPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses CPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
<b>3</b>	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE (1 + 2)</b>	<b>100</b>									
<b>4</b>	<p><b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE</b></p> <p><math>(100 - \text{note totale calculée}) \% \times (\text{valeur finale du marché}) \times 0.5\%</math></p>		\$								

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EW076-220793/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL136

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>
6	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>  Chargé de projet : _____  Agent de négociation des marchés (TPSGC) : _____

## ANNEXE « E »

## FORMULAIRE TPSGC-PWGSC AUTORISATION DE TÂCHES

Task Authorization  
Autorisation de tâche

**Instruction for completing the form PWGSC - TPSGC 572 - Task Authorization**  
(Use form DND 626 for contracts for the Department of National Defence)

**Instruction pour compléter le formulaire PWGSC - TPSGC 572 - Autorisation de tâche**  
(Utiliser le formulaire DND 626 pour les contrats pour le ministère de la Défense)

**Contract Number**

Enter the PWGSC contract number.

**Numéro du contrat**

Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.

**Contractor's Name and Address**

Enter the applicable information

**Nom et adresse de l'entrepreneur**

Inscrire les informations pertinentes

**Security Requirements**

Enter the applicable requirements

**Exigences relatives à la sécurité**

Inscrire les exigences pertinentes

**Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)**

Enter the amount

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)**

Inscrire le montant

**For revision only****Aux fins de révision seulement****TA Revision Number**

Enter the revision number to the task, if applicable.

**Numéro de la révision de l'AT**

Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.

**Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision**

Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.

**Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision**

Inscrire le montant de la tâche indiquée dans l'AT autorisée ou, si la tâche a été révisée précédemment, dans la dernière révision de l'AT.

**Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable**

As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.

**Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu**

S'il y a lieu, inscrire le montant de l'augmentation ou de la réduction du Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision.

**1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.****A. Task Description of the Work required:**

Complete the following paragraphs, if applicable. Paragraph (a) applies only if there is a revision to an authorized task.

(a) Reason for revision of TA, if applicable:

Include the reason for the revision; i.e. revised activities; delivery/completion dates; revised costs. Revisions to TAs must be in accordance with the conditions of the contract. See Supply Manual 3.35.1.50 or paragraph 6 of the Guide to Preparing and Administering Task Authorizations.

(b) Details of the activities to be performed (include as an attachment, if applicable)

(c) Description of the deliverables to be submitted (include as an attachment, if applicable).

(d) Completion dates for the major activities and/or submission dates for the deliverables (include as an attachment, if applicable).

**1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.****A. Description de tâche des travaux requis :**

Remplir les alinéas suivants, s'il y a lieu : L'alinéa (a) s'applique seulement s'il y a révision à une tâche autorisée.

(a) Motif de la révision de l'AT, s'il y a lieu : Inclure le motif de la révision c.-à-d., les activités révisées, les dates de livraison ou d'achèvement, les coûts révisés. Les révisions apportées aux AT doivent respecter les conditions du contrat. Voir l'article 3.35.1.50 du Guide des approvisionnements ou l'alinéa 6 du Guide sur la préparation et l'administration des autorisations de tâches.

(b) Détails des activités à exécuter (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(c) Description des produits à livrer (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

(d) Les dates d'achèvement des activités principales et (ou) les dates de livraison des produits (joindre comme annexe, s'il y a lieu).

**B. Basis of Payment:**

Insert the basis of payment or bases of payment that form part of the contract that are applicable to the task description of the work; e.g. firm lot price, limitation of expenditure, firm unit price

**C. Cost of Task:****Insert Option 1 or 2:****Option 1:**

Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the applicable cost elements for the task determined in accordance with the contract basis of payment; e.g. Labour categories and rates, level of effort, Travel and living expenses, and other direct costs.

**Option 2:**

Total cost of Task (Applicable taxes extra): Insert the firm unit price in accordance with the contract basis of payment and the total estimated cost of the task.

**D. Method of Payment**

Insert the method(s) of payment determined in accordance with the contract that are applicable to the task; i.e. single payment, multiple payments, progress payments or milestone payments. For milestone payments, include a schedule of milestones.

**B. Base de paiement :**

Insérer la base ou les bases de paiement qui font partie du contrat qui sont applicables à la description du travail à exécuter : p. ex., prix de lot ferme, limitation des dépenses et prix unitaire ferme.

**C. Coût de la tâche :****Insérer l'option 1 ou 2****Option 1 :**

Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) Insérer les éléments applicables du coût de la tâche établies conformément à la base de paiement du contrat. p. ex., les catégories de main d'œuvre, le niveau d'effort, les frais de déplacement et de séjour et autres coûts directs.

**Option 2 :**

Coût total de la tâche (Taxes applicables en sus) : Insérer le prix unitaire ferme conformément à la base de paiement du contrat et le coût estimatif de la tâche.

**D. Méthode de paiement**

Insérer la ou les méthode(s) de paiement établit conformément au contrat et qui sont applicable(s) à la tâche; c.-à-d., paiement unique, paiements multiples, paiements progressifs ou paiements d'étape. Pour ces derniers, joindre un calendrier des étapes.

**2. Authorization(s):**

The client and/or PWGSC must authorize the task by signing the Task Authorization in accordance with the conditions of the contract. The applicable signatures and the date of the signatures is subject to the TA limits set in the contract. When the estimate of cost exceeds the client Task Authorization's limits, the task must be referred to PWGSC.

**3. Contractor's Signature**

The individual authorized to sign, on behalf of the Contractor must sign and date the TA authorized by the client and/or PWGSC and provide the signed original and a copy as detailed in the contract.

**2. Autorisation(s) :**

Le client et (ou) TPSGC doivent autoriser la tâche en signant l'autorisation de tâche conformément aux conditions du contrat. Les signatures et la date des signatures appropriées sont assujetties aux limites d'autorisation de tâche établies dans le contrat. Lorsque l'estimation du coût dépasse les limites d'autorisation de tâches du client, la tâche doit être renvoyée à TPSGC.

**3. Signature de l'entrepreneur**

La personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur doit signer et dater l'AT, autorisée par le client et (ou) TPSGC et soumettre l'original signé de l'autorisation et une copie tel que décrit au contrat.



N° de l'invitation - Solicitation No.

EW076-220793/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL136

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

Public Works and Government  
Services CanadaTravaux publics et Services  
gouvernementaux CanadaAnnex  
Annexe**Task Authorization**  
**Autorisation de tâche**

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$
Security Requirements: This task includes security requirements Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité <input type="checkbox"/> No - Non <input type="checkbox"/> Yes - Oui If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat	

**For Revision only - Aux fins de révision seulement**

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.****Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.****1. Required Work: - Travaux requis :**

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

N° de l'invitation - Solicitation No.

EW076-220793/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL136

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Annex  
Annexe

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

\_\_\_\_\_  
PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE « F »****RAPPORT D'UTILISATION DU CONTRAT À AUTORISATION DE TÂCHES**

Suivant les besoins du contrat à autorisation de tâches, il faut assurer le suivi trimestriel des autorisations de tâches visant les biens et services fournis en vertu du contrat. L'entrepreneur accepte et comprend qu'il lui incombe de mettre en œuvre un système de suivi des autorisations de tâches en vertu du contrat dans le but de fournir un rapport d'utilisation, ce qui permet d'assurer que la limitation des dépenses indiquée dans le contrat est respectée.

Chaque rapport d'utilisation du contrat à autorisation de tâches doit inclure les autorisations de tâches achevées visant les biens et de services fournis en vertu du contrat.

Calendrier de présentation des rapports d'utilisation du contrat à autorisation de tâches

DATE DE REMISE DU RAPPORT	DATE DE DÉBUT DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL	DATE DE FIN DE LA PÉRIODE DE TRAVAIL
15 janvier	01 octobre	31 décembre
15 avril	01 janvier	31 mars
15 juillet	01 avril	30 juin
15 octobre	01 juillet	30 septembre

Par la présente, l'entrepreneur accepte de fournir les renseignements relatifs aux autorisations de tâches achevées de la façon suivante :

NO D'AUTORISATION DE TÂCHES	VALEUR EN DOLLARS (TPS INCLUSE)	VALEUR CUMULATIVE (TPS INCLUSE)	OBSERVATIONS
<b>Valeur totale des autorisations de tâches pour la période :</b>			
<b>Autorisations de tâches accumulées à ce jour (valeur cumulative + valeur pour la période) :</b>			

**RAPPORT NÉANT** : Nous n'avons effectué aucune activité pour le gouvernement fédéral pendant cette période. [    ]

ENVOYER À :

[TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Or

Télécopieur: (780) 497 – 3510

N° de l'invitation - Solicitation No.

EW076-220793/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

EW076-220793

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

CAL-1-44037

Id de l'acheteur - Buyer ID

CAL136

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « G »**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)