



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 ACCORD SUR LES REVENDICATIONS TERRITORIALES ET L'AUTONOMIE GOUVERNEMENTALE DU PEUPLE TLCHO .....	5
1.4 COMPTE RENDU.....	6
1.5 MIGRATION PRÉVUE VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	6
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS.....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....	7
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....	8
2.4 LOIS APPLICABLES .....	8
2.5 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES.....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – NOTE COMBINÉE LA PLUS HAUTE POUR LES CONSIDÉRATIONS LIÉES AUX POSSIBILITÉS POUR LES AUTOCHTONES (CPA) ET LE PRIX .....	10
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	11
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>12</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....	12
<b>PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.....</b>	<b>14</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES.....</b>	<b>14</b>
6.1 OFFRE.....	14
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	14
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	14
6.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	14
6.5 RESPONSABLES.....	15
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	16
6.7 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	16
6.8 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....	16
6.9 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	17
6.10 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	17
6.11 LOIS APPLICABLES .....	17
6.12 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	17
6.13 CLAUSE DE GUIDE DES CCUA .....	18
<b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>19</b>
6.1 BESOIN.....	19
6.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.3 DURÉE DU CONTRAT .....	19
6.4 PAIEMENT .....	19

---

6.5	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION .....	20
6.6	ASSURANCES.....	20
6.7	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i> .....	20
6.8	INSPECTION ET ACCEPTATION .....	20
6.9	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	20
<b>ANNEXE « A » .....</b>		<b>21</b>
	BESOIN .....	21
<b>APPENDICE 1 .....</b>		<b>28</b>
	LIEUX.....	28
<b>ANNEXE B.....</b>		<b>31</b>
	BASE DE PAIEMENT - MAJORATION .....	31
<b>ANNEXE « B-1 » .....</b>		<b>32</b>
	BASE DE LPAIEMENT - EVALUATION .....	32
<b>ANNEXE C.....</b>		<b>33</b>
	PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES.....	33
<b>ANNEXE « 1 » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES.....</b>		<b>41</b>
	INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	41
<b>ANNEXE « D » .....</b>		<b>42</b>
	FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES .....	42
<b>ANNEXE « E ».....</b>		<b>43</b>
	ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE.....	43
<b>ANNEXE « F ».....</b>		<b>44</b>
	ATTESTATIONS ADDITIONNELLES .....	44

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent le Besoin, la Base de paiement, les instruments de paiement électronique, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du ministère de la Défense nationale, Force opérationnelle interarmées (Nord), Yellowknife (Territoires du Nord-Ouest), souhaite établir un marché pour la fourniture et la livraison de produits d'épicerie divers au fur et à mesure des besoins.
- Les soumissionnaires retenus fourniront, livreront et déchargeront diverses quantités de produits alimentaires pendant la durée de l'offre à commandes, pour une période de trois ans avec deux périodes d'option d'un an, conformément aux modalités énoncées dans le présent document.
- 1.2.2 Ce marché est assujéti à l'Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple t̓łıch̓.
- 1.2.3 On prévoit émettre une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour le présent besoin.
- 1.2.4 La période de l'offre à commandes va de la date d'émission au **31 décembre 2025**, avec deux périodes d'option supplémentaires d'un an.

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

### **1.3 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 offrants 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 Mqwhi Gogha Dè Nijitlèè (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 tlicho » 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 tlichs ou du gouvernement tlicho;
- b) est une coopérative dirigée par des citoyens tlichs ou le gouvernement tlicho;
- c) est une entreprise individuelle administrée par un citoyen tlicho;
- d) est une société de personnes dont au moins 50 pour cent des associés sont des citoyens tlichs ou le gouvernement tlicho.

« un Tlicho » Selon le cas :

- 
- a) une personne d'ascendance autochtone qui habitait, utilisait et occupait une partie du Mq̓whi Gogha Dè Njłłtèè, 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 tłıchq̓, par un Tłıchq̓ visé aux alinéas (a) ou (b) ou par un citoyen tłıchq̓, ainsi que tout descendant d'une personne ainsi adoptée.

#### **1.4 Compte rendu**

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

#### **1.5 Migration prévue vers une solution d'achats électroniques (SAE)**

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur toute offre à commandes subséquente attribuée dans le cadre de cette demande de soumissions, reportez-vous à la section 7.15 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2006](#) (2022-03-29) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

**Insérer : 90 jours**

### 2.2 Présentation des offres

Les offres 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 dans l'annexe B, Calendrier des renouvellements de soumissions et dates d'actualisation. Les offrants doivent acheminer leur offre 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 le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour répondre à cette demande de soumission. L'offrant doit envoyer un courriel pour demander d'ouvrir une conversation SCP Connexion à l'adresse suivante :

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

**Remarque :** Les offres 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 SCP Connexion, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2006](#), ou pour envoyer des offres au moyen d'un message SCP Connexion si l'offrant utilise sa propre licence d'utilisateur du service pour SCP Connexion service.

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

Les soumissions pourront être envoyées par télécopieur au 1-418-566-6167, mais **les offrants devront** envoyer leur soumission financière en utilisant la version la plus récente du document Excel fourni en pièce jointe (Annexe B – Base de paiement) à :

[TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ROPAequipedesoutien-WRAPSupportTeam.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans l'annexe B, Calendrier des renouvellements de soumissions et dates d'actualisation.

**Les soumissions en format papier (remises en personne ou envoyées par la poste ou messagerie) ne seront pas acceptées pour cette demande de soumissions.**

### 2.3 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins **dix (10)** jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 2.4 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

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

- (a) Les offrants 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 offrants 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



---

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **3.1 Instructions pour la préparation des offres**

- Si l'offrant choisit d'envoyer son offre par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2006. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Offre financière

Section II : Attestations

#### **Section I : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement.

##### **3.1.1 Paiement électronique de factures - offre**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe «1 » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « 1 » 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.

##### **3.1.2 Fluctuation du taux de change**

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

#### **Section II: Attestations**

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

Les offrants sont invités à présenter le questionnaire volontaire qui se trouve à l'annexe G – Approvisionnement social : Formulaire de déclaration volontaire des fournisseurs.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

### 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;
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) 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 35% pour les CPA, et de 65% 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 35%.
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 65 % 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 65/35 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 (65 %) et les CPA (35 %)			
	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 x 35 = 29.75	66/100 x 35 = 23.1
	Note pour le prix	45/55 x 65 = 53.18	45/50 x 65 = 58.5
Note combinée	82.93	81.6	89.85
Classement final	2e	3e	1 <sup>er</sup>

#### 4.2.1 Évaluation financière

##### 4.2.1.1 Critères financiers obligatoires

- i. Les offrants doivent joindre à leur offre les renseignements sur les prix qu'ils proposent, conformément à l'annexe C, Base de paiement – Évaluation, en dollars canadiens, taxes en sus.

Les prix doivent être fournis pour **80 %** de tous les articles. Le défaut de soumettre un minimum de **80 %** de la ligne de renseignements sur les prix de l'article, l'offre sera jugée non conforme et ne sera plus prise en compte.

Les offrants doivent remplir les documents relatifs aux exigences obligatoires et les présenter avec leur offre à l'heure et à la date indiquées sur la page couverture des documents d'appels d'offres. Un manquement à cet égard entraînera la non-conformité et le rejet de la soumission.

Les fournisseurs qui répondent aux exigences obligatoires passeront à l'étape de l'évaluation financière. Si un fournisseur ne répond pas aux exigences obligatoires, son offre ne sera pas évaluée financièrement.

- ii. Les soumissions seront évaluées en fonction des prix indiqués à l'annexe B-1, Base de paiement – Évaluation.

##### 4.2.1.2 L'évaluation financière se déroulera de la manière suivante :

- a. L'emballage offert par le fournisseur (colonne L) sera multiplié par la taille de l'emballage offert (colonne M) afin d'obtenir la quantité de produits offerts avec la plus petite unité de mesure courante (colonne R).
- b. Le prix par unité de mesure offerte (colonne T) sera calculé en divisant le prix offert par unité de stock (colonne P) par la quantité de l'unité de mesure obtenue au point a. (colonne R).
- c. L'unité de mesure demandée estimée (colonne U) pour l'année sera calculée en multipliant l'emballage demandé (colonne D) par la taille de l'emballage demandé (colonne E), puis multipliée par l'utilisation estimée par unité de stock pour l'année (colonne G).
- d. Le prix par unité de mesure offerte (colonne T) sera ensuite multiplié par les quantités estimées d'unités de mesure demandées (colonne U) pour obtenir le total évalué pour chaque ligne, pour chaque fournisseur conforme.
- e. Le fournisseur conforme offrant le prix global le plus bas pour tous les articles se verra attribuer l'offre à commandes.

#### 4.2.2 Évaluation du prix

Clause du Guide des CCUA [M0220T](#) (2016-01-28), Évaluation du prix – Soumission

#### 4,3 Méthode de sélection

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offres à commandes pour être déclarée recevable.

Une seule offre à commandes sera émise à l'issue de cette demande de soumissions.

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

### **5.1 Attestations exigées avec l'offre**

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### **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 offrants doivent présenter avec leur offre, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'offre 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » ) 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 offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des «

---

soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

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

#### **5.2.3.1 Attestation du conseil d'administration**

Conformément à l'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de fournir la liste des membres de son conseil d'administration. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 1 – Conseil d'administration.

#### **5.2.3.2 Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA)**

Conformément à l'article 2, Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA), des Clauses uniformisées, l'offrant est tenu, dans le cadre de sa soumission, de mentionner son NEA. Il doit remplir l'annexe E – Renseignements supplémentaires aux fins de l'attestation, 2 – Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA).

Les fournisseurs peuvent obtenir leur NEA en ligne à l'adresse [Données d'inscription des fournisseurs](#) (DIF). S'ils souhaitent s'inscrire sans passer par Internet, les fournisseurs peuvent utiliser la LigneInfo, au 1-800-811-1148, pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus proche.

## **PARTIE 6 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **6.1 Offre**

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

#### **6.2 Exigences relatives à la sécurité**

**6.2.1** L'offre à commandes ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.3 Clauses et conditions uniformisées**

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

##### **6.3.1 Conditions générales**

**2005** (2022-01-28), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

##### **6.3.2 Offres à commandes - établissement des rapports**

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

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

Les données doivent être présentées chaque année à l'adresse courriel indiquée dans le haut du Formulaire de rapport d'utilisation de l'offre à commandes au plus tard **15 jours civils** après la fin de la période visée.

Les périodes de déclaration semestrielles sont les suivantes :

- **première période : du 1<sup>er</sup> janvier au 30 juin;**
- **seconde période : du 1<sup>er</sup> juillet au 31 décembre.**

#### **6.4 Durée de l'offre à commandes**

##### **6.4.1 Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées **date de délivrance du 31 décembre, 2025.**

## 6.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire deux, une ans , à partir du **1 janvier, 2026 jusqu'au 31 décembre, 2026 et 1 janvier, 2027 jusqu'au 31 décembre, 2027** , aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

## 6.5 Responsables

### 6.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Rina Marsland  
Spécialiste de l'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
101 22<sup>nd</sup> St E, Suite 110  
Saskatoon, SK S7K 0E1

Téléphone: 306-241-5742  
Courriel : rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca

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

### 6.5.2 Chargé de projet

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

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

### 6.5.3 Représentant de l'offrant

**(À remplir par le soumissionnaire)**

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

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

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

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

\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

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

## 6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent :

- **Défense nationale**

## 6.7 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateur(s) désigné(s) à l'aide des formulaires dûment remplis ou de leurs équivalents, comme il est indiqué aux paragraphes 2 ou 3 ci-après, ou au moyen de la carte d'achat du Canada (Visa ou MasterCard) pour les besoins de faible valeur.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir de représentants autorisés des utilisateurs désignés dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de biens ou services ou d'une combinaison de biens et services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisés.
2. Les formulaires suivants sont disponibles au site Web [Catalogue de formulaires](#) :
  - PWGSC-TPSGC 942 Commande subséquente à une offre à commandes
  - PWGSC-TPGSC 942-2 Commande subséquente à une offre à commandes (Livraison multiple)
  - PWGSC-TPSGC 944 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (anglais seulement)
  - PWGSC-TPSGC 945 Commande subséquente à plusieurs offres à commandes (français seulement)

ou

3. Un formulaire équivalent ou un document électronique de commande subséquente qui comprend à tous le moins les renseignements suivants :
  - le numéro de l'offre à commandes;
  - l'énoncé auquel les modalités de l'offre à commandes ont été intégrées;
  - la description et le prix unitaire de chaque article;
  - la valeur totale de la commande subséquente;
  - le point de livraison;
  - la confirmation comme quoi les fonds sont disponibles aux termes de l'article 32 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
  - la confirmation comme quoi l'utilisateur a été désigné dans le cadre de l'offre à commandes et qu'il détient l'autorisation d'établir un contrat.

## 6.8 Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **150 000,00 \$** (taxes applicables incluses).



## 6.9 Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2022-01-28), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010A (2022-01-28) Conditions générales - biens (complexité moyenne);
- e) l'Annexe « A », Besoin;
- f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- g) l'Annexe « C », Formulaire de rapport;
- h) l'Annexe « D », Assurance de la qualité des fournisseurs, avis de rejet / divergence;
- i) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_.

## 6.10 Attestations et renseignements supplémentaires

### 6.10.1 Conformité

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

## 6.11 Lois applicables

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

## 6.12 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'offre à commandes, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les commandes subséquentes individuelles pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'offre à commandes. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'offre à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir ses biens et ses services par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'offre à commandes pourrait être mise de côté par le Canada.

## **6.13 Clause de guide des CCUA**

### **6.13.1 Rajustement des prix – lait**

Les prix indiqués dans l'offre à commandes sont assujettis à un rajustement à la hausse ou à la baisse pour tenir compte des prix de gros minimums actuels fixés pour le lait par l'office provincial de marketing du lait. Une copie de l'avis à l'offrant de toute augmentation ou diminution de prix du conseil provincial de marketing du lait doit être fournie au responsable de l'offre à commandes.

À la demande de l'offrant, l'offre à commandes sera révisée pour tenir compte du prix réel de l'augmentation ou de la diminution, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une révision de l'offre à commandes effectuée par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas facturer des produits à des prix différents de ceux précisés dans l'offre à commandes.

### **6.13.2 Rajustement des prix – beurre**

Les prix indiqués dans l'offre à commandes sont assujettis à un rajustement à la hausse ou à la baisse pour tenir compte de toute augmentation ou diminution des prix de soutien du beurre établie par la Commission canadienne du lait. Une copie de l'avis à l'offrant de toute augmentation ou diminution de prix de la Commission canadienne du lait doit être fournie au responsable de l'offre à commandes.

À la demande de l'offrant, l'offre à commandes sera révisée pour tenir compte du prix réel de l'augmentation ou de la diminution, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une révision de l'offre à commandes effectuée par le responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas facturer des produits à des prix différents de ceux précisés dans l'offre à commandes.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **6.1 Besoin**

L'entrepreneur doit fournir les articles décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **6.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **6.2.1 Conditions générales**

2010A (2022-01-28), Conditions générales - biens (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 16, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010A (2021-12-02), Conditions générales - biens (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

### **6.3 Durée du contrat**

#### **6.3.1 Période du contrat**

La période du contrat est du à **déterminer au moment de la commande subséquente** inclusivement.

#### **6.3.2 Date de livraison**

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

### **6.4 Paiement**

#### **6.4.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme précisé(s) dans l'annexe B, et à la commande subséquente. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

#### **6.4.3 Paiement unique**

Clauses du Guide des CCUA H1000C (2008-05-12), Paiement unique

#### **6.4.4 Paiement électronique de factures – commande subséquente**

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

#### **À être déterminé**

- a. Carte d'achat Visa ;
- b. Carte d'achat MasterCard ;

- c. Dépôt direct (national et international) ;
- d. Échange de données informatisées (EDI) ;
- e. Virement télégraphique (international seulement) ;
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## **6.5 Instructions pour la facturation**

6.5.1 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;

6.5.2 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.

## **6.6 Assurances**

Clause du Guide des CCUA [G1005C](#) (2016-01-28), Assurances

## **6.7 Clauses du Guide des CCUA**

[A9062C](#) (2011-05-16) Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

[D0014C](#) (2007-11-30) Livraison de produits réfrigérés ou congelés

[D0018C](#) (2007-11-30) Livraison et déchargement

[D3004C](#) (2007-11-30) Genre de transport

[D3007C](#) (2007-11-30) Inspection et estampillage

## **6.8 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des besoins et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

## **6.9 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.

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 »

### BESOIN

#### 1. Besoin

Au nom du ministère de la Défense nationale - La Force opérationnelle interarmées (Nord) (FOIN), et les Forces armées canadiennes (FAC) des opérations et des exercices au Yellowknife de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a besoin d'une offre à commandes individuelle et régionale (OCIR) pour la fourniture, la livraison et le déchargement de diverses quantités de produits alimentaires variés aux cuisines, sur demande, pendant la durée de l'offre à commandes.

Catégories de produits alimentaires :

- a) Viande, poisson, volaille et substituts
- b) Fruits et légumes frais
- c) Pain et produits de boulangerie
- d) Produits laitiers et œufs
- e) Produits d'épicerie divers

#### 2. Spécifications sur la qualité des aliments

Tous les produits fournis doivent être conformes aux spécifications sur la qualité des aliments, lesquelles se trouvent sur le site Publications.gc.ca

Numéro de spécifications sur la qualité des aliments et description	Numéro de catalogue (en anglais seulement)
SQA-01 Œufs	<a href="#">D2-531/01-2018F-PDF</a>
SQA-02 Bœuf	<a href="#">D2-531/02-2018F-PDF</a>
SQA-03 Veau	<a href="#">D2-531/03-2018F-PDF</a>
SQA-04 Porc	<a href="#">D2-531/04-2018F-PDF</a>
SQA-05 Agneau	<a href="#">D2-531/05-2018F-PDF</a>
SQA-06 Volaille	<a href="#">D2-531/06-2018F-PDF</a>
SQA-07 Abats comestibles	<a href="#">D2-531/07-2018F-PDF</a>
SQA-08 Viandes et sous-produits de viands préparés	<a href="#">D2-531/08-2018F-PDF</a>
SQA-09 Poisson et produits de la mer	<a href="#">D2-531/09-2018F-PDF</a>
SQA-10 Fruits frais	<a href="#">D2-531/10-2018F-PDF</a>
SQA-11 Légumes frais	<a href="#">D2-531/11-2018F-PDF</a>
SQA-12 Fruits congelés	<a href="#">D2-531/12-2018F-PDF</a>
SQA-13 Légumes congelés	<a href="#">D2-531/13-2018F-PDF</a>

SQA-14 Fruits en conserve	<a href="#">D2-531/14-2018F-PDF</a>
SQA-15 Légumes en conserve	<a href="#">D2-531/15-2018F-PDF</a>
SQA-16 Fruits séchés	<a href="#">D2-531/16-2018F-PDF</a>
SQA-17 Légumes déshydratés	<a href="#">D2-531/17-2018F-PDF</a>
SQA-18 Laits et produits laitiers	<a href="#">D2-531/18-2018F-PDF</a>
SQA-19 Fromage	<a href="#">D2-531/19-2018F-PDF</a>
SQA-20 Produits d'épicerie divers	<a href="#">D2-531/20-2018F-PDF</a>
SQA-21 Pâtes alimentaires et nouilles	<a href="#">D2-531/21-2018F-PDF</a>
SQA-22 Riz	<a href="#">D2-531/22-2018F-PDF</a>
SQA-23 Légumineuses	<a href="#">D2-531/23-2018F-PDF</a>
SQA-24 Grain céréalier	<a href="#">D2-531/24-2018F-PDF</a>
SQA-25 Graisses alimentaires et huiles	<a href="#">D2-531/25-2018F-PDF</a>
SQA-26 Beurre et margarine	<a href="#">D2-531/26-2018F-PDF</a>
SQA-27 Sucres et conserves	<a href="#">D2-531/27-2018F-PDF</a>
SQA-28 Café et thé	<a href="#">D2-531/28-2018F-PDF</a>
SQA-29 Crème glacée et sorbet laitier	<a href="#">D2-531/29-2018F-PDF</a>
SQA-30 Garniture de tarte et fruits à tarte	<a href="#">D2-531/30-2018F-PDF</a>
SQA-31 Fines herbes et épices	<a href="#">D2-531/31-2018F-PDF</a>
SQA-32 Soupes, sauces et sauces et jus de viande	<a href="#">D2-531/32-2018F-PDF</a>
SQA-33 Condiments et sauces condimentaires	<a href="#">D2-531/33-2018F-PDF</a>
SQA-34 Pain et produits de boulangerie	<a href="#">D2-531/34-2018F-PDF</a>
SQA-35 Jus de fruit	<a href="#">D2-531/35-2018F-PDF</a>
SQA-36 Céréales	<a href="#">D2-531/36-2018F-PDF</a>
SQA-37 Farines, mélanges pour gâteaux, pour crêpes et pour gaufres	<a href="#">D2-531/37-2018F-PDF</a>
SQA-38 Gibier	<a href="#">D2-531/38-2018F-PDF</a>

### 3. Normes

Tous les produits alimentaires doivent notamment respecter les normes et les règlements qui suivent :

- a) *Règlement sur les aliments et drogues;*
- b) Normes d'inspection de l'Agence canadienne d'inspection des aliments;
- c) *Loi sur les produits agricoles au Canada;*
- d) *Code canadien d'hygiène* pour les véhicules de livraison.

### 4. Livraison

#### 4.1 Points de livraison

- 4.1.1 Les points de livraison prévus sont indiqués à l'annexe 1; toutefois, il pourrait y avoir d'autres emplacements.
- 4.1.2 Les livraisons devront être faites directement aux adresses indiquées dans les commandes subséquentes.

#### 4.2 Périodes de livraison

- 4.2.1 Les livraisons doivent être effectuées à l'heure et à la date indiquées dans le document de commande subséquente.
- 4.2.2. La livraison doit être effectuée dans les **dix (10) jours civils** suivant la réception d'une commande.
- 4.2.3. L'offrant doit accuser réception de chaque commande pendant les heures de travail normales et informer le bureau demandeur au plus tard à midi le jour ouvrable suivant le jour où les produits ne peuvent pas être livrés.
- 4.2.4. Toute substitution d'article doit être approuvée par le bureau demandeur avant la livraison.
- 4.2.5. L'entrepreneur doit accepter les annulations et modifications des clients aux commandes subséquentes comme suit :
  - a. **Yellowknife et Trenton**  
  
Dans les 3 jours civils (72 heures) précédant la livraison.
  - b. **Tous les autres endroits**  
  
Dans les 5 jours civils (120 heures) précédant la livraison.
- 4.2.6. Les articles divers doivent être livrés avec la prochaine commande. Les articles qui ne sont pas disponibles doivent être retirés de la commande, et le bureau demandeur doit en être informé conformément au point 4.2.4 ci-dessus.

#### 4.3. Besoins pressants

Manuel d'approvisionnement, chapitre 3 – Stratégie d'approvisionnement, section 3.21 – Gestion des achats urgents, paragr. a.

Un besoin (ou achat) urgent doit faire l'objet de mesures immédiates et comporte une notion d'urgence. L'agent de négociation des contrats devra déterminer, après consultation avec le client et la direction de SPAC lorsque nécessaire, si le besoin doit être traité comme un achat urgent. L'utilisation du qualificatif « urgent » dépendra des priorités du ministère client et de celles du gouvernement dans son ensemble. Par exemple, il peut s'agir d'achats pour lesquels des retards excessifs pourraient avoir d'importantes conséquences économiques, porter atteinte aux programmes de santé et de sécurité ou compromettre l'atteinte d'un objectif important d'un projet ou d'un programme.

##### a. Yellowknife et Trenton

- Pour les besoins urgents, la FOIN et les FAC se réservent le droit de s'approvisionner auprès de sources autres que l'entrepreneur si la livraison n'est pas possible dans un délai de quatre (4) jours civils (un jour civil est défini comme étant la période de vingt-quatre [24] heures suivant immédiatement le moment de la commande).

##### b. Tous les autres endroits

- Pour les besoins urgents, la FOIN et les FAC se réservent le droit de s'approvisionner auprès de sources autres que l'entrepreneur si la livraison n'est pas possible dans un délai de sept (7) jours civils (un jour civil est défini comme étant la période de vingt-quatre [24] heures suivant immédiatement le moment de la commande).

#### 4.4. Besoins urgents

Manuel d'approvisionnement, chapitre 3 – Stratégie d'approvisionnement, section 3.22 – Besoins urgents, paragr. a.

Une situation d'extrême urgence est définie conformément à l'Avis sur la Politique des marchés 2007-04 – Marchés non concurrentiels du Conseil du Trésor, comme suit :

- a. une situation réelle ou imminente qui menace la vie;
- b. une catastrophe menaçant la qualité de vie ou la sécurité de la population canadienne;
- c. une catastrophe entraînant la perte de vies; ou
- d. une catastrophe entraînant des pertes ou des dommages considérables pour l'État.

##### a. Yellowknife et Trenton

Pour les besoins urgents, la FOIN et les FAC se réservent le droit de s'approvisionner auprès de sources autres que l'offrant si la livraison n'est pas possible dans un délai de **soixante-douze (72) heures**. Les besoins urgents seront détaillés dans chaque commande subséquente par rapport à l'offre à commandes et l'entrepreneur sera contacté directement pour s'assurer de sa capacité à se conformer.



---

**b. Tous les autres endroits**

Pour les besoins urgents, la FOIN et les FAC se réservent le droit de s'approvisionner auprès de sources autres que l'offrant si la livraison n'est pas possible dans un délai de **quarante-huit (48) heures**. Les besoins urgents seront détaillés dans chaque commande subséquente par rapport à l'offre à commandes et l'entrepreneur sera contacté directement pour s'assurer de sa capacité à se conformer.

**4.5. Véhicules de livraison**

- 4.5.1.** Les produits doivent être livrés dans des véhicules propres, exempts d'odeurs et ne présentant aucun signe d'activités de rongeurs ou d'insectes.
- 4.5.2.** Les véhicules utilisés pour le transport doivent être considérés comme le prolongement des installations de l'entreprise et, à ce titre, ils ne doivent pas mettre en péril l'intégrité des produits alimentaires.

**4.6. Bordereaux de livraison**

- 4.6.1.** L'entrepreneur doit remettre un bordereau de livraison pour chaque livraison. Le bordereau de livraison servira à vérifier si le nombre d'articles expédiés correspond bel et bien au nombre d'articles commandés dans la commande subséquente avant que la livraison soit acceptée.

**4.7. Commandes en suspens**

- 4.7.1.** Les livraisons différées ne seront pas acceptées sans l'autorisation écrite, obtenue au préalable, de l'autorité technique désignée dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

**4.8 Produit abandonné**

- 4.8.1** Tous les produits abandonnés doivent être signalés immédiatement à l'autorité contractante. L'entrepreneur doit remplacer le produit abandonné par un produit comparable, au même prix, jusqu'à ce qu'un produit de remplacement ait été trouvé et approuvé. Le produit de remplacement doit avoir l'approbation de l'autorité technique ou de l'autorité contractante.

**4.9 Remplacement**

- 4.9.1** L'entrepreneur doit fournir les produits de la taille demandée et décrits dans la base de paiement. Aucun autre format ne sera accepté, sauf si le format proposé n'est plus sur le marché. L'entrepreneur doit en informer le responsable de l'offre à commandes, afin que celui-ci approuve le format de remplacement.
- 4.9.2** Si l'entrepreneur propose un article de remplacement, le produit en question doit être de qualité égale ou supérieure à celle du produit original. Un produit de remplacement de qualité moindre ne sera pas accepté.

---

#### **4.10 Inspection et approbation**

Le destinataire est l'unique responsable de l'inspection finale et de l'acceptation du produit au point de livraison. Aucun produit fourni ne doit présenter de signes de détérioration, d'altération, de saleté ou de dommages causés par des rongeurs ou des insectes. Le consignataire a le droit de refuser des produits au moment de la livraison et, en pareil cas, l'entrepreneur doit retirer immédiatement les produits inacceptables.

L'entrepreneur doit livrer les produits en conformité avec la description des caisses recommandées ou avec la description des caisses de l'entrepreneur.

Le responsable sur place doit, au moment de la livraison, repérer toute divergence et/ou expédition incomplète des produits. L'entrepreneur doit rédiger une note de crédit pour toute divergence ou livraison incomplète dans un délai de sept (7) jours ouvrables de la livraison.

#### **4.11 Rejets**

L'entrepreneur sera avisé des articles rejetés découverts après la livraison.

Les articles rejetés ne seront pas retournés à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit allouer un crédit pour tous les articles rejetés et soustraire le montant du crédit de la prochaine facture.

#### **5. Rappel de produit**

L'entrepreneur doit aviser l'autorité technique immédiatement après avoir été informé d'un rappel de produit par un fabricant.

Les produits rappelés ne seront pas retournés à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit proposer un produit de remplacement comparable et le livrer avec la prochaine commande, sans frais supplémentaires, ou rédiger une note de crédit pour le remboursement des produits rappelés.

Le montant de la note de crédit sera soustrait de la facture de la prochaine commande.

#### **6. Emballage**

6.1 L'entrepreneur est responsable de tous les coûts liés à la fourniture, au ramassage, au retrait, à l'élimination et au recyclage des palettes vides et des contenants d'expédition.

6.2 Les articles doivent être emballés de manière à ce qu'il n'y ait pas de contamination croisée. On recommande d'emballer ensemble des produits similaires et de séparer les catégories différentes. Par exemple, la viande crue ne doit pas être emballée avec des champignons frais, si l'entrepreneur détient plus d'une offre à commandes et s'il effectue la livraison de différentes catégories en même temps.

6.3 L'entrepreneur doit s'efforcer autant que possible d'utiliser des emballages écologiques.

---

## **7. Commandes subséquentes**

### **7.1 Accusé de réception des commandes subséquentes**

7.1.1 L'entrepreneur ne doit faire aucune livraison sans avoir reçu un document dûment rempli autorisant la commande subséquente.

7.1.2 L'entrepreneur doit accuser réception de chaque commande subséquente avant midi le jour ouvrable suivant.

## **8. Nombre minimum d'articles par commande subséquente**

8.1 Toutes les commandes subséquentes auront une valeur minimale de **1 000 \$**, mais il n'y aura pas de frais de commande minimum pour une commande ultérieure dans les 24 heures suivant la commande initiale.

## **9. Virage écologique**

9.1 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer si des palettes seront utilisées. Dans l'affirmative, l'entrepreneur doit disposer d'un traitement thermique pour palettes qui n'est pas nocif pour les humains et l'environnement. Puisque les lieux de livraison sont éloignés, l'entrepreneur ne doit pas s'attendre à ce que les palettes lui soient retournées ou créditées.

9.2 Toute matière plastique utilisée pour emballer les palettes doit être recyclable, ou biodégradable de préférence.

## **10. Mises à jour de la liste de prix**

À la suite de la transmission de l'offre à commandes, l'offrant devra fournir et mettre à jour les listes de prix et/ou les catalogues à la demande du Canada. L'offrant doit fournir un (1) exemplaire de son catalogue et de sa liste de prix ainsi que des mises à jour pertinentes à chacun des utilisateurs désignés qui en fait la demande.

## APPENDICE 1

### LIEUX

Ministère	Nom du lieu	Adresse du lieu	Renseignements sur la livraison et instructions spéciales
	Trenton, Ontario	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aéroport de la Base des Forces canadiennes Trenton (YTR); pour l'utilisateur final du Yukon uniquement</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Yellowknife, T.N.-O.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aéroport de Yellowknife (YZF); pour l'utilisateur final du Yukon uniquement</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Cambridge Bay, Nunavut (Iqaluktuuttiaq)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aéroport communautaire (YCB); et</li> <li>à l'intérieur des limites de la ville et de la communauté, tel que déterminé</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Resolute Bay, Nunavut	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aéroport communautaire (YRB); et</li> <li>à l'intérieur des limites de la ville et de la communauté, tel que déterminé</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Rankin Inlet, Nunavut (Kangiqliniq)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrée de chargement à l'arrière de la cuisine de caserne de logement du personnel (PAB)</li> <li>Aéroport communautaire (YRT); et</li> <li>à l'intérieur des limites de la ville et de la communauté, tel que déterminé</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Pond Inlet, Nunavut (Mittimatalik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aéroport communautaire (YIO); et</li> <li>à l'intérieur des limites de la ville et de la communauté, tel que déterminé</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Iqaluit, Nunavut	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entrée de chargement à l'arrière de la cuisine de caserne de logement du personnel (PAB)</li> <li>Aéroport communautaire (YFB); et</li> <li>à l'intérieur des limites de la ville et de la communauté, tel que déterminé</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***

Ministère de la Défense nationale	Hall Beach, Nunavut Sanirajak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YUX); et</li> <li>• à l'intérieur des limites de la ville et de la communauté, tel que déterminé</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Gjoa Haven, Nunavut (Uqsuqtuuq)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YHK)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Kugaaruk, Nunavut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Community airport (YBB)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Igloolik, Nunavut (Iglulik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YGT)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Nauyasat, Nunavut Repulse Bay	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YUT)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Qikiqtarjuaq, Nunavut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YVM)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Pangnirtung, Nunavut (Panniqtuuq)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YXP)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Sanikiluaq, Nunavut	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YSK)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Fjord Grise, Nunavut (Aujuittuq)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YGZ)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Arctic Bay, Nunavut (Ikpiarjuk)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YAB)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Clyde River, Nunavut (Kangiqitugaapik)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YCY)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
	Sachs Harbour, Nunavut (Ikahuak)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aéroport communautaire (YSY)</li> </ul>	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***

Ulukhaktok, Nunavut (Holman) (Ulukhaqtuuq)	• Aéroport communautaire (YHI)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
Kugluktuk, Nunavut (Qurluqtuq)	• Aéroport communautaire (YCO)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
Lac Baker, Nunavut (Qamani'tuaq)	• Aéroport communautaire (YBK)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
Coral Harbour, Nunavut (Salliq) (Salliit)	• Aéroport communautaire (YZS)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
Chesterfield Inlet, Nunavut (Igluligaarjuk)	• Aéroport communautaire (YCS)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
Whale Cove, Nunavut (Tikirajuaq)	• Aéroport communautaire (YXN)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
Arviat, Nunavut	• Aéroport communautaire (YEK)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
Kinngait, Nunavut (Cape Dorset) (Sikusiilaq)	• Aéroport communautaire (YTE)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
Kimmirut, Nunavut	• Aéroport communautaire (YLC)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***
Taloyoak, Nunavut (Talurjuaq)	• Aéroport communautaire (YYH)	<b>Heures de livraison :</b> de 8 h à 15 h, du lundi au vendredi***

\*\*\*Sauf si l'on a mutuellement convenu par écrit d'un autre jour ou d'une autre heure.

N° de l'invitation - Solicitation No.

**W1568-220201/A**

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

**W1568-220201**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**STN-1-44041**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**STN201**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE B**

### **BASE DE PAIEMENT - MAJORATION**

1. Voir la feuille de calcul ci-jointe pour être rempli

## ANNEXE « B-1 »

### BASE DE LPAIEMENT - EVALUATION

1. L'évaluation sera effectuée à l'aide des renseignements fournis à la partie 4. Procédures d'évaluation et normes de sélection (point 4.2).
2. Voir la feuille de calcul ci-jointe pour être rempli

#### Note à l'intention des offrants :

1. Les utilisations estimées sont fondées sur les volumes typiques des ministères clients. En raison des mesures relatives à la COVID-19 mises en place par les ministères clients, le service de restauration peut être réduit et avoir des répercussions sur le volume et la fréquence des commandes.
2. Instructions sur la façon de remplir les feuilles de calcul Excel ci-jointes :
  - a) Colonne I : L'offrant peut insérer son code de produit.
  - b) Colonne J : L'offrant peut insérer la marque proposée.
  - c) Colonne K : L'offrant peut indiquer si l'article est une commande spéciale et doit préciser dans la section des commentaires le délai d'approvisionnement.
  - d) Colonne L : L'offrant doit insérer le nombre d'unités par caisse.
  - e) Colonne M : L'offrant doit insérer le poids ou le volume par unité.
  - f) Colonne N : L'offrant doit insérer l'unité de mesure de l'article pour la description de son article dans les colonnes L et M. Si cette donnée diffère de l'unité de mesure demandée de l'article, l'offrant **doit convertir** son offre afin qu'elle corresponde au format demandé. Par exemple, si l'unité de mesure est en « grammes » et que l'offrant utilise le « kg », il doit indiquer la taille de l'emballage en grammes et rédiger une note dans la colonne des commentaires (colonne R) sur la façon dont il vendra le produit au client si l'offre à commandes lui est attribuée.
  - g) Colonne O : L'offrant doit insérer l'unité de stock du produit.
  - h) Colonne P : L'offrant doit fournir son prix selon le format proposé en se basant sur les données fournies aux points e), f) et g).
  - i) Colonne Q : L'offrant peut saisir tous les commentaires pertinents pour l'article en question.

**Remarque :** L'offrant doit remplir les colonnes L et M même si la description des caisses de l'article proposé est la même que celle demandée dans la colonne D, E et G. Si ces colonnes ne sont pas remplies, l'offrant sera disqualifié pour cet article précis.

Il incombe uniquement à l'offrant de s'assurer que tous les renseignements requis pour les articles proposés sont fournis à la fermeture de la demande de soumissions. Le Canada ne sera pas tenu responsable si des renseignements manquent ou ne sont pas fournis pour ces articles à la fermeture de la demande de soumissions.



---

## ANNEXE C

### PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

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

Les offrants 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 Mᓄwhi Gogha Dè Nijłtèè (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 tļichq » s'entend d'un organisme qui répond aux exigences juridiques pour exercer une activité commerciale dans les Territoires du Nord-Ouest et qui :

- e) est une personne morale dont plus de 50 pour cent des actions donnant droit de vote sont la propriété effective de citoyens tļichqs ou du gouvernement tļichq;
- f) est une coopérative dirigée par des citoyens tļichqs ou le gouvernement tļichq;
- g) est une entreprise individuelle administrée par un citoyen tļichq;
- h) est une société de personnes dont au moins 50 pour cent des associés sont des citoyens tļichqs ou le gouvernement tļichq.

« un Tļichq » Selon le cas :

- d) une personne d'ascendance autochtone qui habitait, utilisait et occupait une partie du Mᓄwhi Gogha Dè Nijłtèè, 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;
- e) un membre d'une bande, ainsi que tout descendant d'un tel membre;
- f) une personne qui a été adoptée alors qu'elle était enfant conformément soit aux lois applicables, soit à une coutume tļichq, par un Tļichq visé aux alinéas (a) ou (b) ou par un citoyen tļichq, ainsi que tout descendant d'une personne ainsi adoptée.

## **PARTIE A – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES**

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

Les soumissionnaires devraient fournir un plan écrit des engagements, des mesures et des procédures proposées pour respecter les engagements pris ci-dessous en matière de formation, de main-d'œuvre, de sous-traitance/fourniture et de présence dans les bureaux des Autochtones.

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

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, et ne seront pas admissibles à une prime. 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 PPA, 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 zone visée par le marché.
- Le soumissionnaire décrit la nature de la présence de son entreprise dans la zone visée par le marché et la façon dont elle démontre les progrès vers le respect de ses engagements pris dans les PPA.
- 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

- compétences développées par la formation
- durée prévue de la formation
- nombre d'Autochtones à former
- le contenu de la formation en cours d'emploi, la catégorie de main-d'œuvre et le nombre estimé d'heures de formation

Main-d'œuvre

- stratégies de recrutement des Autochtones

**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 PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES**

POINT	CRITÈRES DE SOUMISSION	Points possibles
3.0	This procurement is subject to the <b>Tłı̨ch̓ Land Claims and Self- Government Agreement</b> Canada reserves the right to confirm validity of all declarations / commitments.	
3.1	<b>PRÉSENCE DE SIÈGE SOCIAL</b>  Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède des sièges sociaux, des bureaux administratifs ou d'autres installations avec personnel dans la région visée par le contrat  Les points seront attribués comme suit, jusqu'à un maximum de 10 points : 1. sièges sociaux (4 points) 2. bureaux administratifs avec personnel (4 points) 3. autres installations avec personnel (2 point)	/10
3.2	<b>MAIN-D'ŒUVRE</b>  Les soumissionnaires seront évalués par rapport à leur engagement ferme à employer des Autochtones de la région visée par le contrat pour effectuer les travaux. Les pourcentages indiqués ci-dessous se rapportent directement aux heures de la main-d'œuvre, peu importe qu'il s'agisse du personnel de l'entrepreneur principal ou des sous-traitants.  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 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.  La main-d'œuvre autochtone de la région visée par le contrat doit répondre aux critères suivants : 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; 2. Ces personnes doivent habiter dans la région visée par le contrat. Une preuve de résidence peut être exigée (permis de conduire ou carte santé territoriale).  Les soumissionnaires doivent fournir la garantie d'utiliser des sous-traitants autochtones conformément à ce qui suit :	/50

	<div>Total d'heures de travail des employés autochtones pour ce marché _____ h (a)</div> <div>+</div> <div>Total d'heures de travail des employés non autochtones pour ce marché _____ h (b)</div> <div>=</div> <div>Total d'heures des employés (autochtones et non autochtones) pour ce marché _____ h (c)</div> <div>(a) / (c) = % d'engagement (d)</div> <div>0-100 % du total d'heures de travail = 0-50 pt</div> <div>Les points seront attribués au prorata du total des points possibles : ____ (d) % x total des points possibles</div> <div><div>Exemple (option 1) : Le soumissionnaire garantit que 65 % des heures de travail seront données aux employés autochtones = 65 % du total des points (40) 65 % x 30 = 26 points</div></div> <div>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.</div> <div>*** Des déductions s'appliquent à ce critère.</div>													
3.3	<div>FORMATION</div> <div>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 région visée par le contrat, sans frais supplémentaires dans le cadre du présent contrat.</div> <div><div><div>• Le soumissionnaire doit préciser le contenu de la formation en cours d'emploi, la catégorie de main-d'œuvre et le nombre estimé d'heures de formation et de personnes formées. Les entrepreneurs qui dépassent leur engagement de formation en cours d'emploi seront admissibles à une prime <u>seulement si</u> la hausse des heures de formation résulte de l'embauche de personnel supplémentaire.</div></div></div> <div>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.</div> <div><table><tr><td></td><td>Soumissionnaire 1</td><td>Soumissionnaire 2</td><td>Soumissionnaire 3</td></tr><tr><td>Total d'heures de formation des Autochtones proposé</td><td>20 heures</td><td>35 heures</td><td>60 heures</td></tr><tr><td>Calcul des points</td><td>20/60 = 33 % du total des points possibles</td><td>35/60 = 58 % du total des points possibles</td><td>60/60 = 100 % du total des points possibles</td></tr></table></div>		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Total d'heures de formation des Autochtones proposé	20 heures	35 heures	60 heures	Calcul des points	20/60 = 33 % du total des points possibles	35/60 = 58 % du total des points possibles	60/60 = 100 % du total des points possibles	/40
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3											
Total d'heures de formation des Autochtones proposé	20 heures	35 heures	60 heures											
Calcul des points	20/60 = 33 % du total des points possibles	35/60 = 58 % du total des points possibles	60/60 = 100 % du total des points possibles											
		/100												

---

## **PARTIE B – ENGAGEMENT DU SOUSMISSIONNAIRE**

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 PPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.
4. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des PPA 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 PPA 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 PPA. 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 *et* préciser pourquoi.
3. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les PPA.
4. L'attestation relative aux PPA 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. Aux fins de suivi, les collectivités pourraient recevoir un exemplaire des PPA 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 : **Rina Marsland**

Courriel : [rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:rina.marsland@pwgsc-tpsgc.gc.ca)

### **Attestation de l'entrepreneur**

#### **ATTESTATION DES RÉALISATIONS SUIVANT LES PLAN DE PARTICIPATION DES 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 région visée par le contrat.			
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**

Total d'heures de travail des employés autochtones pour ce marché \_\_\_\_\_ = \_\_\_\_\_ %

Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) 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	Heures de travail des employés non autochtones
Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) :		

N° de l'invitation - Sollicitation No.

**W1568-220201/A**

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

**W1568-220201**

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

**STN-1-44041**

Id de l'acheteur - Buyer ID

**STN201**

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**TABLEAU 3 – 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.			



---

**ANNEXE « 1 » de la PARTIE 3 de la DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

L'offrant 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\$)

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
**W1568-220201/A**  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
**W1568-220201**

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
**STN-1-44041**

Id de l'acheteur - Buyer ID  
**STN201**  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

**ANNEXE « D »**

**FORMULAIRE DE RAPPORT DE L'UTILISATION DE L'OFFRE À COMMANDES**

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_

No. de l'offre à commandes: **W1568-220200**

Mois:

Code de UNITRAK/FSIMS	Code d'offrant	Description d'item	Description d'emballage	Quantité	Prix ferme unitaire (UoM)	Prix ferme d'emballage
Totale du mois						\$

**NIL RAPPORT** : Nous n'avons fait aucune affaire avec le gouvernement fédéral pour cette période [ ]

**PREPARÉ PAR :**

NOM: \_\_\_\_\_ N ° DE TÉLÉPHONE: \_\_\_\_\_

SIGNATURE: \_\_\_\_\_ DATE : \_\_\_\_\_

**ANNEXE « E »**

**ASSURANCE DE LA QUALITE DES FOURNISSEURS, AVIS DE REJET/DIVERGENCE**

*Si vous ne recevez pas le niveau de qualité des biens ou services auquel vous vous attendez du fournisseur, veuillez remplir ce formulaire de rétroaction en indiquant des détails précis.*

**Department / Unité (avec plainte)**

**Date de la divergence**

**Nom du fournisseur / de l'entreprise**

**# Offre à commande**

**Code de produit du fournisseur**

**Code d'Unitrak ou FSIMS**

**1. TYPE DE DIVERGENCE** (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- ☐ n'a pas respecté le délai de livraison
- ☐ les factures ne respectaient pas les obligations contractuelles
- ☐ marchandise / service non conforme aux spécifications
- ☐ frais de livraison ajoutés
- ☐ autre (préciser dans les remarques)

**2. ACTION PRISE** (Cochez les remarques pertinentes ci-dessous)

- ☐ Remplacement demandé
- ☐ Cargaison mise en quarantaine pour des raisons d'hygiène
- ☐ marchandises remplacées par un bon de commande local
- ☐ biens acceptés en raison d'engagements opérationnels
- ☐ livraison refusée / renvoyée au fournisseur

**6 REMARQUES** (Précisez les détails du rejet ou de la divergence).

**4. DATE DE SOUMISSION**

**5. NOM DE LA PERSONNE-RESSOU**

---

**ANNEXE « F »**

**ATTESTATIONS ADDITIONNELLES**

**1. Conseil d'administration**

Voir le paragraphe 5.2.1 de la partie 5, Attestations, pour en savoir plus.

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur - \_\_\_\_\_ Titre : \_\_\_\_\_

**2. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)**

Reportez-vous à l'article 02, Numéro d'entreprise - approvisionnement du document 2006 (2019-03-04)  
Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels

Numéro d'entreprise - approvisionnement - \_\_\_\_\_

Si les fournisseurs ne possèdent pas de une NEA, les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à . Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.