



## 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

Saskatchewan

## 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/Réception  
des soumissions Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Government of Canada Building

101 - 22nd Street East

Suite 110

Saskatoon

Saskatche

S7K 0E1

<b>Title - Sujet</b> Entretien des terrains de Yellowknife	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EW076-230653/A	<b>Date</b> 2023-01-04
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> PWGSC - EW076-230653	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$STN-207-5596	
<b>File No. - N° de dossier</b> STN-2-45003 (207)	<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> Central Standard Time CST <b>on - le 2023-01-19</b> Heure Normale du Centre HNC	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Perrin, Melanie	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> stn207
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (306) 491-5871 ( )	<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> DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 5101-50TH AVE BOX 518 YELLOWKNIFE Northwest Territories X1A2N4 Canada	

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>

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	3
1.3 ENTENTE SUR LES REVENDEICATIONS TERRITORIALES GLOBALES .....	4
1.4 COMPTE RENDU.....	4
1.5 SERVICE CONNEXION .....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	12
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>13</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	13
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	13
<b>PARTIE 6 –AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>15</b>
6.1 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	15
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>16</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	17
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	18
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	18
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 .....	21
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	21
7.10 LOIS APPLICABLES .....	21
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	22
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	22
7.13 EXIGENCES PARTICULIÈRES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	22
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	22
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>24</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	24
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>27</b>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

BASE DE PAIEMENT .....	27
<b>ANNEXE « C » .....</b>	<b>30</b>
PARTIE A – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES.....	30
<b>ANNEXE «D» DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>46</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	46
<b>ANNEXE « E ».....</b>	<b>47</b>
EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	47
<b>ANNEXE « F » .....</b>	<b>49</b>
FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES.....	49

## **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 relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : 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, le Plan des considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones, les instruments de paiement électronique, les exigences en matière d'assurance, et le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches.

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article « A » des clauses du contrat éventuel.

#### **1.2.1 Sommaire**

La portée des travaux visés par le présent contrat comprend, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien des terrains, l'enlèvement de la neige et l'épandage des fondants autour des immeubles et sur les terrains appartenant au gouvernement fédéral, comme il est précisé dans le présent document.

Les travaux visés par le présent contrat de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) comprennent l'entretien à l'année des trottoirs, des marches, des zones piétonnières communes, de l'accès aux toits, etc. de tout immeuble ou bien fédéral relevant de SPAC à Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest.

Les travaux visés par le présent contrat pour SPAC touchent sept (7) bâtiments et biens appartenant à l'État :

- Rat Lake – 35, promenade Rycon (unités 1057 à 1097)
- Sissons Court (unités 963 à 994)
- Lanky Court (unités 881 à 889)
- Forrest Park (unités 998 à 1025)
- Appartements Aspen – 5204, 51<sup>e</sup> Rue
- Atelier des métiers de SPAC – 5004, 44<sup>e</sup> Rue
- Logements unifamiliaux ou isolés appartenant à l'État à divers endroits autres que ceux susmentionnés (environ 140)

La période du contrat du contrat est d'un (1) ans à compter de l'attribution du contrat et pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année chacune, selon les mêmes conditions.

### **1.3 Entente sur les revendications territoriales globales**

Ce marché est assujéti aux ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) suivantes : Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho.

### **1.4 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.

### **1.5 Service Connexion**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion de la SCP 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 la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

## **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](#), 2022-03-29 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 au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Services publics et Approvisionnement Canada  
Suite 110, 101 22 rue est Saskatoon, Saskatchewan S7K 0E1

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour la clôture des soumissions du Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.pareceptiondессoumissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.pareceptiondессoumissions-apbidreceiving.pwgsc@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 de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP. »

numéro de télécopieur : 1-418-566-6167

### **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 cinq (5) 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 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## **2.7 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**

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique / TLICHO PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique / TLICHO PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES (1) versions papier  
Section II : Soumission financière (1) versions papier  
Section III : Attestations (1) versions papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique sur le media et de la version papier, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

### **Section I : Soumission technique / TLICHO PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES**

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 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.

Les soumissionnaires doivent identifier le niveau et l'étendue de la participation au plan de participation autochtone proposé pour ce projet conformément à l'annexe « C » – Plan de participation autochtone.

## **Section II : Soumission financière**

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

### **3.1.2 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 « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » 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 techniques, financiers et les Plan de Participation des Autochtones (PPA).
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### 4.1.1 Évaluation technique

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

##### 4.1.1.2 Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho

Pour ce besoin, il n'est pas obligatoire que les soumissionnaires incluent les Considérations relatives aux possibilités pour les Autochtones (CPA) dans leur proposition.

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 localité et de la région lors 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. [http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/ccl\\_fagr\\_nwts\\_tliagr\\_tliagr\\_1302089608774\\_fra.pdf](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/ccl_fagr_nwts_tliagr_tliagr_1302089608774_fra.pdf)

## Article 26.3 EMPLOIS ET MARCHÉS GOUVERNEMENTAUX

26.3.1 Si le gouvernement exerce en totalité ou en partie au Mōwhi Gogha Dè Nīitāèè (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 :

« Prestations » s'entend des « biens livrés et services exécutés ».

## 4.1.2 Évaluation financière

### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix total évalué de la soumission cité dans l'Annexe « B » - Base de paiement sera déterminé par:

- (a) Le Prix d'Unité Ferme pour chaque article sera multiplié par son usage estimé annuel respectif pour déterminer un Prix Prolongé Total pour chaque année.
- (b) Les Prix Prolongés Totaux pour chaque année seront ajoutés ensemble pour obtenir le Prix soumissionné Évalué Total.

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26) , Évaluation du prix-soumission

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

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour les Plan de Participation des Autochtones (PPA), [du mérite technique 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 PPA, [le mérite technique](#), et le prix sera choisie. Le ratio sera de 20% pour les PPA et de 80% pour le prix.
4. La note globale de chaque soumission recevable pour les PPA 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 20%.
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 80% de la note combinée finale.
6. Pour chaque soumission recevable, on additionnera la note pour les PPA 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 PPA ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement choisies. La soumission recevable ayant la

meilleure note combinée pour les PPA 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 80/20 à l'égard du prix et des PPA, 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 (80 %) et les PPA (20 %)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale pour les PPA		85/100	66/100	71/100
Prix évalué de la soumission		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
Calculs	85/100 x 20 = 17	66/100 x 20 = 13.20	71/100 x 20 = 14.20	71/100 x 10 = 7,1
	45/55 x 80 = 65.45	45/50 x 80 = 72	45/45 x 80 = 80	45/45 x 90 = 90,00
Note combinée		82.45	85.20	94.20
Classement final		3rd	2nd	1st

## 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.

### 5.2 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](#).

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.

## **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **PARTIE 6 –AUTRES EXIGENCES**

### **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 D.

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 D.

#### **7.1.2 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 responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du « Formulaire d'autorisation des tâches pour les clients autres que le MDN », ou le « Formulaire d'autorisation des tâches DND 626 », ou encore le formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe D.
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 responsable technique 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 responsable technique. 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 **50,000.00 \$**, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

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

##### **7.1.2.3 Obligation du Canada – portion des travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

L'obligation du Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâches est limitée au montant total des tâches effectivement réalisées par l'entrepreneur.

##### **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. 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 15 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](#) (2022-05-12), 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**

La période du contrat est du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 inclusivement

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année 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 10 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.

#### **7.4.3 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:

Nom : Melanie Perrin  
Titre : Agente d'approvisionnements, Direction générale d'approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Téléphone : 306-491-5871  
Courriel : [Melanie.Perrin@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:Melanie.Perrin@pwgsc-tpsgc.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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 7.5.2 Chargé de projet (À déterminer)

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

*Insérer ou supprimer, selon le cas*

En son absence, le chargé de projet est :

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

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 (À déterminer)

## 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 ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », le cas échéant. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
3. 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 Modalités de Paiement

Clause du *Guide des CCUA* [H1000C](#) (2008-05-12), Paiement unique  
Clause du *Guide des CCUA* [H1008C](#) (2008-05-12), Paiement mensuel

#### 7.7.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) (2004-11-30, T1204 - demande directe du ministère client  
Clause du *Guide des CCUA* [C2000C](#) (2007-11-30), Taxes - entrepreneur établi à l'étranger

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

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

- 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\$)

#### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

Clause du Guide des CCUA [C0705C](#) (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### **7.7.7 Vérification du temps**

Clause du Guide des CCUA [C0710C](#) (2007-11-30), Vérification du temps et du prix contractuel

### **7.8 Instructions relatives à la facturation**

**7.8.1** 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.

**7.8.2** 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.
- 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 \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) 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](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante;
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES
- f) l'Annexe « D », INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE
- g) l'Annexe « E », EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE
- h) l'Annexe « F », Formulaire TPSGC-PWGSC, 572 Autorisation de tâches;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, ([inscrire la date de la soumission](#))

## 7.12 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)

## 7.13 Exigences particulières en matière d'assurance

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

## 7.14 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- (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**

#### **TITRE**

Entretien des terrains de Yellowknife

#### **1. PORTÉE DES TRAVAUX**

La portée des travaux visés par le présent contrat comprend, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement nécessaires pour effectuer l'entretien des terrains, l'enlèvement de la neige et l'épandage des fondants autour des immeubles et sur les terrains appartenant au gouvernement fédéral, comme il est précisé dans le présent document.

Les travaux visés par le présent contrat de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) comprennent l'entretien à l'année des trottoirs, des marches, des zones piétonnières communes, de l'accès aux toits, etc. de tout immeuble ou bien fédéral relevant de SPAC à Yellowknife, dans les Territoires du Nord-Ouest.

Les travaux visés par le présent contrat pour SPAC touchent sept (7) bâtiments et biens appartenant à l'État :

- Rat Lake – 35, promenade Rycon (unités 1057 à 1097)
- Sissons Court (unités 963 à 994)
- Lanky Court (unités 881 à 889)
- Forrest Park (unités 998 à 1025)
- Appartements Aspen – 5204, 51<sup>e</sup> Rue
- Atelier des métiers de SPAC – 5004, 44<sup>e</sup> Rue
- Logements unifamiliaux ou isolés appartenant à l'État à divers endroits autres que ceux susmentionnés (environ 140)

#### **2. TÂCHES**

- a. L'entrepreneur doit communiquer avec le responsable du site à son arrivée sur les lieux et à son départ, le cas échéant.
- b. L'entrepreneur doit recevoir les appels de services et y donner suite en permanence (pendant ou après les heures normales de travail) en fournissant les numéros de téléphone à composer pour les appels de services ordinaires et pour les rappels après les heures de travail.
- c. Au moment de l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit fournir le nom des employés qui effectueront les travaux visés au contrat.
- d. Les travaux ou les services visés par le présent contrat doivent être exécutés conformément aux spécifications indiquées dans le présent document et à la satisfaction du responsable du site ou de son représentant.
- e. L'entrepreneur doit assister aux réunions sur place lorsque le responsable du site l'y invite.
- f. Tous les travaux doivent être exécutés par des travailleurs et des opérateurs qualifiés.
- g. Déneigement

##### **Prévu**

- i. L'entrepreneur doit commencer le déneigement dans un délai de deux (2) heures suivant une chute de neige de cinq (5) cm (deux [2] pouces), selon les mesures du bureau météorologique, et il doit épandre du sable dans tous les secteurs.

- ii. En cas de chute de neige continue, l'entrepreneur doit, à la réception d'un avis, déneiger de manière à ce qu'il n'y ait jamais plus de cinq (5) cm (deux [2] pouces) d'accumulation en tout temps, 24 heures sur 24. Une fois la chute de neige terminée, il doit enlever la neige hors des secteurs et épandre du sable dans tous les secteurs.
- iii. En cas de poudrerie entravant l'accès au lieu ou les déplacements sur le lieu, l'entrepreneur doit dégager et enlever la neige aux endroits désignés.
- iv. En cas de chute de neige légère, de moins de cinq (5) cm (deux [2] pouces), posant un risque opérationnel ou un risque d'accident, l'entrepreneur doit épandre du sable dans les secteurs.
- v. L'entrepreneur doit dégager et enlever la neige, la neige fondante et la glace accumulées de tous les trottoirs des zones communes pour assurer la sécurité des piétons et leur permettre de circuler librement.

#### Non prévu

L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes à la demande de SPAC.

- i. Déblayer et retirer la neige, la neige fondante et la glace des voies d'accès, des galeries, des marches et des trottoirs de la liste des logements vacants. Déblayer la neige, la neige fondante et la glace des voies d'accès, des galeries, des marches et des trottoirs lorsque les locataires ont libéré un logement sans l'avoir fait.
- ii. Retirer la neige, la neige fondante et la glace des toits et des événements de toiture.

#### h. Entretien de terrain

##### Prévu

- i. Nettoyer le sable à l'aide d'un râteau et racler les trois (3) terrains de jeux pendant les mois où il n'y a pas de neige. Les remplir à nouveau de sable à la demande du responsable du site.
- ii. Garder toutes les zones gazonnées adéquatement tondues entre 3,8 cm et 6,4 cm, ainsi que toute bordure de gazon taillé; débarrasser toutes les zones gazonnées et les zones de plantation de débris, de plantes mortes, de mauvaises herbes, etc.; arroser convenablement toutes les zones pendant la période de croissance.
- iii. Appliquer de l'engrais sur la pelouse tôt au printemps, à raison de dix (10) kilos par cent (100) mètres carrés et un deuxième traitement à la fin du mois d'août à raison de six (6) kilos par cent (100) mètres carrés ou conformément aux recommandations du fabricant. Pulvériser toutes les zones gazonnées contre les mauvaises herbes de mai à septembre. Le type de mauvaise herbe déterminera le type de produit chimique à utiliser et son application, selon les recommandations du fabricant.
- iv. Hebdomadairement, enlever toutes les ordures, les mauvaises herbes et les débris produits par les tondeuses de gazon des zones visées par le présent contrat immédiatement avant d'arroser les zones gazonnées.
- v. Ramasser et enlever les ordures et les débris des aires extérieurs de façon hebdomadaire pendant l'été, et mensuellement en hiver.

##### Prévu

- i. L'entrepreneur doit s'acquitter des tâches suivantes à la demande de SPAC.
- ii. Tondre la pelouse et dégager les débris des logements vacants et de ceux que les locataires ont quittés sans le faire.
- iii. Enlever les branches d'arbres, le bois coupé ou tombé, les feuilles et les excréments d'animaux des unités d'habitation de l'État.
- iv. Fournir des charges de gravier, de terre et de graines.
- v. Enlever de grandes sections de clôture inutilisable ou de cadres de plates-bandes surélevées.

vi. Faire des voyages au dépotoir, au besoin.

i. Matériel fourni par l'État

Eau fournie par SPAC sur place. Eau potable (exempte d'impuretés).

j. Matériel fourni par l'entrepreneur

Fertilisants, mousse de tourbe, terreau, paillis, terreautage et graines de graminées.

Tout le matériel et les fournitures doivent être préapprouvés par le responsable du site de SPAC. Arroser aux semaines pendant la saison de croissance et fertiliser pour maintenir une saine croissance.

#### Licences et permis

L'entrepreneur :

- 1) se charge de l'obtention et du paiement de l'ensemble des licences et permis nécessaires à l'exécution des travaux demandés.
- 2) doit requérir toute inspection des autorités compétentes.
- 3) doit fournir aux autorités compétentes tous les renseignements requis.
- 4) doit présenter ces licences et permis sur demande du responsable du site.

#### Utilisation du site

- 1) L'entrepreneur est limité aux secteurs des travaux.
- 2) L'entrepreneur ne doit pas encombrer le site de matériaux ou d'équipements de manière déraisonnable.

#### Coordination et protection

L'entrepreneur :

- 1) doit 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. Il doit prendre des dispositions avec le Ministère au moins deux (2) jours ouvrables d'avance pour faciliter l'exécution des travaux.
- 2) doit protéger les biens contre tout endommagement.
- 3) doit prendre toutes les mesures de sécurité possibles pour assurer la protection des employés ou des occupants pendant les travaux.
- 4) SPAC n'accepte aucune responsabilité quant au matériel laissé sans surveillance sur les lieux.

L'entrepreneur doit corriger toute lacune ou tout travail insatisfait sans imposer de frais additionnels.

#### **Produits livrables**

Sur demande, l'entrepreneur doit fournir une ventilation des coûts démontrant les coûts par visite dans chacun des différents lieux comme suit :

- a) Matériel;
- b) Ramassage des déchets;
- c) Tonte et arrosage du gazon et lutte contre les mauvaises herbes;
- d) Dénégement et déneigement à la pelle.

Sur demande du responsable du site, l'entrepreneur doit lui présenter des copies des licences et des permis.

## ANNEXE « B »

### BASE DE PAIEMENT

- Les prix unitaires fermes comprennent tous les coûts liés à la prestation du service, sauf indication contraire, et doivent rester fermes sur toute la durée du contrat.
- L'entrepreneur doit fournir des prix pour chaque article en respectant le modèle ci-après.**
- Les prix unitaires fermes ne comprennent pas la taxe sur les produits et services (TPS); celle-ci figurera sur une ligne distincte sur la facture.
- Les utilisations estimées ne sont indiquées qu'à des fins d'évaluation et ne doivent pas être interprétées comme un engagement ferme du Canada. Les utilisations réelles pourraient être différentes.

Article	Description	Prix unitaire ferme du 1 <sup>er</sup> février 2023 au 31 janvier 2024	Prix unitaire ferme de l'option 1 Du 1 <sup>er</sup> février 2024 au 31 janvier 2025	Prix unitaire ferme de l'option 2 Du 1 <sup>er</sup> février 2025 au 31 janvier 2026	Utilisation annuelle estimative
	<b>TRAVAUX PRÉVUS</b>				
<b>1</b>	<b>Entretien de terrain selon les <u>travaux prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux</b>				
a	Heures de travail normales : du lundi au vendredi  (8 h - 17 h)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	500 heures
<b>2</b>	<b>Déneigement selon les <u>travaux prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux</b>				
a	Heures de travail normales : du lundi au vendredi  (8 h - 17 h)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	500 heures

	<b>TRAVAUX NON PRÉVUS AU BESOIN</b>				
<b>3</b>	<b>Entretien de terrain selon les <u>travaux non prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux</b>				
a	Heures de travail normales : du lundi au vendredi  (8 h - 17 h)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	100 heures
b	En dehors des heures normales de travail :  du lundi au vendredi	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	50 heures
c	En dehors des heures de travail normales : fins de semaine et jours fériés  (17 h - 8 h)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	25 heures
<b>4</b>	<b>Déneigement selon les <u>travaux non prévus</u> indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux</b>				
a	Heures de travail normales : du lundi au vendredi  (8 h - 17 h)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	S.O.
b	En dehors des heures de travail normales :  du lundi au vendredi	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	S.O.
c	En dehors des heures de travail normales : fins de semaine et jours fériés  (17 h - 8 h)	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	S.O.
<b>5</b>	<b>Matériel et fournitures</b>				
	<b>Les matériaux et les fournitures seront</b>	_____ %	_____ %	_____ %	5 000 \$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	<b>facturés au coût d'achat rendu par l'entrepreneur plus une majoration de _____ %.</b>				
--	--	--	--	--	--

## ANNEXE « C »

### PARTIE A – PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES

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

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 PPA.

Les soumissionnaires qui ne fournissent pas assez de documentation pour démontrer comment ils respecteront leur engagement auront deux (2) 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 ou l'ERTG.
- Le soumissionnaire décrit la nature de la présence de son entreprise dans la zone visée par le marché ou l'ERTG 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

- 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 PLAN DE PARTICIPATION DES AUTOCHTONES**

POINT	CRITÈRES DE SOUMISSION	Points possibles
1.0	Cet approvisionnement est assujéti à Accord sur les revendications territoriales et l'autonomie gouvernementale du peuple tlicho. Le Canada se réserve le droit de vérifier la validité de toutes les déclarations et de tous les engagements.	
1.1	<b>PRÉSENCE DE SIÈGE SOCIAL (5)</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 l'ERTG.  Les points seront attribués comme suit, jusqu'à un maximum de 5 points : 1. sièges sociaux (2 points) 2. bureaux administratifs avec personnel (2 points) 3. autres installations avec personnel (1 point)	/5
1.2	<b>MAIN-D'ŒUVRE</b>  Les soumissionnaires seront évalués par rapport à leur engagement ferme à employer sur place des Autochtones de la région visée par 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.  Les pourcentages doivent être appuyés par une liste de postes précis, de catégories, d'un	/40



	<p>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 région visée par 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 région visée par 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 / sur place et hors site 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 Les points seront attribués au prorata du total des points possibles : ____ (d) % x total des points possibles</p> <div><p><i>Exemple (option 1) :</i> <i>Le soumissionnaire garantit que 65 % des heures de travail seront données aux employés autochtones = 65 % du total des points (30)</i> <i>65 % x 30 = 19,5 points</i></p></div> <p>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.</p> <p>*** Des déductions s'appliquent à ce critère.</p>	
1.3	<p><b>SOUS-TRAITANTS OU FOURNISSEURS</b></p> <p>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 <b>Tliche</b> applicable au contrat.</p> <p><b>Un sous-traitant ou un fournisseur autochtone de la région visée par le contrat est défini comme suit :</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. une entreprise à propriétaire unique, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une entité sans but lucratif dans laquelle des <b>Autochtones</b> 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</li></ol>	/40

**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 la **région visée par le contrat / l'ERTG**, ou le siège social du groupe **autochtone** qui possède la participation majoritaire doit être situé dans la **région visée par le contrat / l'ERTG**.

- L'entrepreneur principal, sous-traitant ou fournisseur doit être l'entreprise qui réalise les travaux ou fournit les biens, services ou matériaux. Les transactions de courtage ou à la commission peuvent ne pas être entièrement admissibles à l'obtention de points pour le recours à des sous-traitants ou fournisseurs autochtones au moment de l'engagement ou de la réalisation. Cela comprend les facilitateurs, les expéditeurs, les distributeurs autorisés, les agences de voyage, etc. Dans ce cas, seuls les frais/majorations seront admissibles, à moins que l'entrepreneur puisse démontrer que les biens ou services finaux ont aussi été fournis par un sous-traitant ou fournisseur autochtone. Si un engagement est accepté au moment de l'octroi du contrat, mais qu'il est déterminé plus tard qu'il s'agit d'une transaction de courtage ou à la commission, elle peut ne pas compter pour la réalisation de l'engagement de l'entrepreneur et peut entraîner une déduction.
- Exemple : si un entrepreneur embauche une agence de voyage appartenant à des Autochtones pour réserver des vols, à moins que les vols soient réservés auprès d'une compagnie aérienne appartenant aussi à des Autochtones, seule la valeur payée directement à l'agence de voyage comptera pour la réalisation de l'engagement de l'entrepreneur.

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

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 :**

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.													
	*** Des déductions s'appliquent à ce critère.													
1.4	<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 <b>I'ERTG</b>, 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><li>• 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.</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>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> <p>*** Des déductions s'appliquent à ce critère.</p>		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	/15
	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											
	<b>TOTAL DE POINTS POSSIBLES</b>	<b>/100</b>												

## **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. Le Canada se réserve le droit de vérifier toute information fournie dans les PPA, et les déclarations inexactes pourraient rendre l'offre non recevable.
3. 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.) **de façon trimestrielle**.
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 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. Le défaut de soumettre une attestation et un rapport dans les 15 jours ouvrables peut entraîner une déduction de 2%.
6. 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 : Melanie Perrin

Courriel : [melanie.perrin@pwgsc-tpsgc.gc.ca](mailto:melanie.perrin@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 <a href="#">I'ERTG</a> .			
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 [Tlicho](#)**

Total d'heures de travail des employés autochtones [sur place](#) pour ce marché

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

Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) [Tlicho](#) / [sur place et hors site](#) 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 <a href="#">Tlicho</a>	Heures de travail des employés non autochtones <a href="#">Tlicho</a>
Total d'heures de travail des employés (autochtones et non autochtones) <a href="#">Tlicho</a> :		

### **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 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			

## **PLAN DE PARTICIPATION DES 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 Tlicho pour le marché et ne respecte pas son engagement à cet égard, un montant maximum de 0.50% 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 0.50 % 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 la Tlicho formation des Autochtones, un montant maximum de .50% 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 PPA 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 PPA au moment de la négociation ou de l'autorisation de modification.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 <b>Tlicho</b>	
	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 :	



Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

7	<b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b>	
	<b>Représentant ministériel (le cas échéant) :</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 Tlicho**

POINT	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE								
1	<p><b>Calculer le pourcentage atteint de la garantie d'emploi d'Autochtones Tlicho selon la formule suivante :</b></p> <p>Pourcentage atteint : (a) Pourcentage proposé : (b)</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>	60									
2	<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 Tlicho.</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 PPA.</td><td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses PPA.</td><td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses PPA et a tenté de combler les insuffisances.</td><td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses PPA 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 PPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses PPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses PPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses PPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
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 PPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses PPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses PPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses PPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
3	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE (1 + 2)</b>	100									
4	<p><b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE</b></p> <p><math>(100 - \text{note totale calculée}) \% \times (\text{valeur finale du marché}) \times 0.50\%</math></p>		\$								
5	<b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b>										

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6

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

**Représentant ministériel (le cas échéant) :** \_\_\_\_\_

**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 PPA.</td><td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses PPA.</td><td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses PPA et a tenté de combler les insuffisances.</td><td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses PPA 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 PPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses PPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses PPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses PPA 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 PPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses PPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses PPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses PPA 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 0.50%</p>		<b>\$</b>								
<b>5</b>	<p><b>COMMENTAIRES OU JUSTIFICATIONS :</b></p>										
<b>6</b>	<p><b>SIGNATURE DES MEMBRES DU COMITÉ D'ÉVALUATION :</b></p> <p><b>Représentant ministériel (le cas échéant)</b> _____</p> <p><b>Chargé de projet :</b> _____</p> <p><b>Agent de négociation des marchés (TPSGC) :</b> _____</p>										

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

POINT	EXIGENCE	PONDÉRATION	NOTE								
1	<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>	60									
2	<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 PPA.</td><td>L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses PPA.</td><td>L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses PPA et a tenté de combler les insuffisances.</td><td>L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses PPA 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 PPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses PPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses PPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses PPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.	40	
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 PPA.	L'entrepreneur a fait peu ou pas d'efforts pour respecter les engagements dans ses PPA.	L'entrepreneur a fait des efforts modérés pour respecter les engagements dans ses PPA et a tenté de combler les insuffisances.	L'entrepreneur a fait de grands efforts pour respecter les engagements dans ses PPA et a été proactif dans sa réponse aux insuffisances.								
3	<b>NOTE TOTALE CALCULÉE (1 + 2)</b>	100									
4	<p><b>DÉDUCTION TOTALE CALCULÉE</b></p> <p><math>(100 - \text{note totale calculée}) \% \times (\text{valeur finale du marché}) \times 0.50\%</math></p>		\$								

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **ANNEXE «D» de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **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) ;

## **ANNEXE « E »**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

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.



Solicitation No. - N° de l'invitation

EW076-230653

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

EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur

STN207

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- 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.

ANNEXE « F »

FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 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)
<b>Contract Number</b> Enter the PWGSC contract number.	<b>Numéro du contrat</b> Inscrire le numéro du contrat de TPSGC.
<b>Contractor's Name and Address</b> Enter the applicable information	<b>Nom et adresse de l'entrepreneur</b> Inscrire les informations pertinentes
<b>Security Requirements</b> Enter the applicable requirements	<b>Exigences relatives à la sécurité</b> Inscrire les exigences pertinentes
<b>Total estimated cost of Task (Applicable taxes extra)</b> Enter the amount	<b>Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus)</b> Inscrire le montant
<b>For revision only</b>	<b>Aux fins de révision seulement</b>
<b>TA Revision Number</b> Enter the revision number to the task, if applicable.	<b>Numéro de la révision de l'AT</b> Inscrire le numéro de révision de la tâche, s'il y a lieu.
<b>Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision</b> Enter the amount of the task indicated in the authorized TA or, if the task was previously revised, in the last TA revision.	<b>Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision</b> 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.
<b>Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable</b> As applicable, enter the amount of the increase or decrease to the Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision.	<b>Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu</b> 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.
<b>1. Required Work: Complete sections A, B, C, and D, as required.</b>	<b>1. Travaux requis : Remplir les sections A, B, C et D, au besoin.</b>
<b>A. Task Description of the Work required:</b>  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).	<b>A. Description de tâche des travaux requis :</b>  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.

**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. 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.

**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.

---

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Public Works and Government  
Services Canada

Travaux publics et Services  
gouvernementaux Canada

Annex  
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 (SACL) 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 - O-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - O-joint <input type="checkbox"/>

PWGSC - TPSGC 572 (2014-04)

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EW076-230653  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EW076-230653

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
EW076-230653

Buyer ID - Id de l'acheteur  
STN207  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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