

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

DEMANDE DE PROPOSITIONS

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 27 mars 2014 à 14h00 heures (HNE)**

Transmettre les soumissions à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Réception/Expédition
Du lundi au vendredi entre 8h00 et 16h30 (fermé entre midi et 13h00)
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

À l'attention de : Claudine Morin
Courriel : SoumissionsContracts@asc-csa.gc.ca

Référence : Dossier ASC n°. **9F030 – 20131041**

Nota : Veuillez lire attentivement la présente demande pour plus de détails sur les exigences et les instructions relatives à la présentation des soumissions.



10 mars 2014

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Présentation des soumissions
3. Sommaire
4. Avis de communication
5. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Période de validité des soumissions
4. Lois applicables
5. Clause de l'ombudsman

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Généralité
2. Prix
3. Nom commercial et adresse du soumissionnaire

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation financière
3. Méthode de sélection
4. Critères obligatoires
5. Expérience obligatoire du personnel

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences de la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Conditions générales
4. Durée du contrat
5. Option de prolongation du contrat
6. Autorité contractante
7. Agent de projet
8. Représentant de l'entrepreneur
9. Base de Paiement – Limitation des dépenses
10. Attestation
11. Lois applicables
12. Remplacement d'individu spécifique
13. Ordre de priorité des documents
14. Évaluation de rendement du fournisseur
15. Clause de l'ombudsman

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

Liste des annexes

- Annexe A Description des travaux
- Annexe B Bordereau de soumission
- Annexe C Évaluation de rendement du fournisseur
- Annexe D Critères d'évaluation obligatoires

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et de contrat compte sept (7) parties ainsi que des annexes 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. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

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, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

2. Présentation d'une soumission

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

Instructions générales aux soumissionnaires est intégré par renvoi et reproduit dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

3. Sommaire

Description et fonctionnement

L'objet de la présente demande de propositions (DDP) est de solliciter des soumissions d'organismes canadiens spécialisés dans la prestation de services d'entretien du bâtiment et du terrain et divers travaux en architecture pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert.

Les soumissionnaires intéressés sont priés de transmettre leurs soumissions conformément aux instructions fournies dans le présent document. Une description des travaux à réaliser est donnée à l'**Annexe A**.

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

4. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

5. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>. 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.

Les clauses 2003 (2013-06-01) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

– retirer en totalité les points 4 et 5 de la clause IG01

2. Présentation des soumissions

LA DATE LIMITE POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS EST INDIQUÉE À LA PAGE 1 DE CE DOCUMENT. L'ASC a pour politique de retourner, non décachetées, les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture stipulées.

Les soumissions peuvent être envoyées par courriel à l'adresse suivante :
SoumissionsContracts@asc-csa.gc.ca

Les soumissions par télécopieur ne sont pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (claudine.morin@asc-csa.gc.ca) 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.

SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

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 gouvernement du 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 gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du 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 gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

Tous les marchés découlant de la présente DDP seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de leur choix. S'il n'y a pas de changement, cela signifie que le soumissionnaire accepte la loi applicable indiquée.

5. Clause de l'ombudsman

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000\$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA, par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Généralités

Le soumissionnaire doit envoyer l'**original** de sa soumission (ou par courriel également accepté), avant la date et l'heure limites précisées, à l'adresse indiquée à la page 1 de la présente DDP. Les soumissions pourront être présentées en anglais ou en français.

2. Prix

La proposition financière doit indiquer la répartition détaillée du prix total proposé. Les modalités de paiement proposées doivent être données **selon les indications à l'annexe B**.

Veillez mettre la proposition financière dans un document séparé.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) est exclue les droits de douanes et les taxes d'accise sont incluses.

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

Le gouvernement du Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission.

- a) utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) inclure les attestations dans une section distincte de la soumission.
- d) les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement
- e) le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

3. Nom commercial et adresse du soumissionnaire

1) Nom : _____

2) Adresse : _____

3) Téléphone : _____

Télécopieur : _____

4) Courriel : _____

5) Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) : _____

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0220T (2007-05-25) Évaluation du prix.

3. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. fournir le meilleur coût selon l'évaluation financière.
2. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4. Critères obligatoires (voir Annexe D)

5. Expérience obligatoire du personnel (voir Annexe D)

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le gouvernement du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai de 24 heures afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

A. 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 » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) – 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.

B. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION

1. Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il est (encerclez votre choix) :
- a. seul propriétaire,
 - b. un associé,
 - c. une entité sociale.

2. L'association ou l'entité sociale a été enregistrée ou formée en vertu des lois
- _____

3. Le centre de contrôle ou le propriétaire (le nom s'il y a lieu) de l'organisation est établi dans le pays suivant
- _____

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

4. Tout accord d'approvisionnement ou marché consécutif à la présente demande pourra être exécuté sous la raison sociale intégrale suivante et aux lieux d'affaires suivants :

C. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

- 1) Le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/cndt-cndct/tdm-toc-f.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.
- 2) Le soumissionnaire atteste
- a) que lors de la préparation de sa soumission, aucune corruption ou collusion ne s'est produite; et
- b) qu'il n'a commis aucune des infractions visées à l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « l'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge »), 380 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel du Canada, ou en vertu de l'alinéa 80(1)d) (« Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport »), au paragraphe 80(2) (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou à l'article 154.01 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») de la Loi sur la gestion des finances publiques.

D. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

1.1 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.

SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

« 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.

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

1.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () 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 réduction des effectifs.

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

E. ATTESTATION

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable si l'attestation n'est pas remplie et fournie tel que demandé.

SIGNATURE D'ATTESTATION

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- A. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION;
- B. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE;
- C. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT;
- D. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Exigences de sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente DDP sont assortis d'exigence en matière de sécurité. Les employés devront obtenir une cote de fiabilité pour avoir accès à l'édifice.

Une enquête sécuritaire sera effectuée sur tout le personnel régulier devant travailler à l'ASC. Le personnel devra obtenir la cote de fiabilité demandée ou sera accompagné si la vérification de fiabilité n'est pas encore obtenue.

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Les travaux devront être exécutés à l'Agence spatiale canadienne (ASC) – 6767 route de l'Aéroport, Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9.

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* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

3. Conditions générales

2010C (2013-06-27) Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

– retirer la section 2010C 27

4. Durée des travaux

La période du contrat dans le cadre de la présente DDP sera du 5 mai 2014 au 31 mars 2015.

5. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du présent contrat pour une période de quatre (4) années, une année à la fois, et ce selon les mêmes modalités. Le Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit l'entrepreneur de son intention au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

L'entrepreneur convient que les taux et les prix applicables durant les quatre (4) années d'options seront conformes aux dispositions du contrat.

6. Autorité contractante

L'autorité contractante pour cette demande de propositions et le contrat est :

Claudine Morin
Agence spatiale canadienne
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

Téléphone : (450) 926-4427
Télécopieur : (450) 926-4969
Courrier électronique : claudine.morin@asc-csa.gc.ca

SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

L'autorité contractante s'occupe des aspects administratifs et contractuels des marchés. Toute modification aux exigences doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Aucun travail supplémentaire ou en dehors des exigences établies ne peut être accompli sur les instructions d'un employé du gouvernement autre que l'autorité contractante.

7. Agent de projet

À insérer lors de l'émission du contrat.

8. Représentant de l'entrepreneur

À insérer lors de l'émission du contrat.

9. Base de paiement – Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de indiquée à l'annexe B, La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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.

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.

10. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Remplacement d'individu spécifique

Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, dans un délai de 48 heures, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience (son CV);
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

13. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales indiquées ci-dessus;
- c) l'Annexe C, description des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

14. Évaluation de rendement du fournisseur

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourraient être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur est utilisé pour évaluer le rendement.

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

15. Clause de l'ombudsman

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

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

ANNEXE A

DESCRIPTION DES TRAVAUX

SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

1.0 GÉNÉRALITÉS

L'Agence spatiale canadienne (ASC) est à la recherche d'une firme spécialisée dans le domaine de la fourniture de main d'œuvre d'entretien d'immeuble en architecture et de terrain.

Le Centre spatial John H. Chapman (CSJHC) est un immeuble de 30 000 mètres carrés construit en 1993. Approximativement 50% de l'immeuble est occupé par des espaces à bureaux, 35% par des espaces à vocations particulières (laboratoires, centre de contrôles...) et 15% par des espaces de services. Il est situé sur un terrain de 42 hectares.

2.0 AMPLEUR DES TRAVAUX

Le présent document a pour but de fournir de la main d'œuvre pour exécuter les tâches décrites dans ce cahier de charge concernant l'entretien et la réparation du bâtiment et de son terrain ainsi que l'exécution de petits projets.

2.1 Travaux

La firme aura les travaux suivants à faire, sans toutefois s'y limiter :

- entretien de la quincaillerie et serrurerie et des différences composantes de l'immeuble;
- installation de ferme portes, barrures, crochets, cadres, tablettes...;
- réparation et installation de murs, plafonds, planchers et leurs finis;
- travaux de peinture intérieure et extérieure;
- assemblage et entretien mineur de meuble;
- entretien et aménagement du terrain (arbres, pelouse, pavé unis...)
- mécanique d'entretien sur équipements utilisés pour l'entretien du terrain;
- manutention générale.

3.0 PERSONNEL REQUIS

La firme devra assurer la présence des personnes suivantes :

- 3.1 Technicien entretien architecture
1 poste régulier 40 heures semaine du lundi au vendredi de 7h00 à 16h00
- 3.2 Technicien entretien architecture et terrain
1 poste régulier 40 heures semaine du lundi au vendredi de 7h00 à 16h00
- 3.3 Manœuvres entretien architecture et terrain
1 ou 2 postes saisonniers (mi-avril à fin septembre) 40 heures semaine du lundi au vendredi de 7h00 à 16h00
- 3.4 Gestionnaire de projet

La firme devra soumettre pour approbation par le représentant de l'ASC le curriculum vitae du personnel qu'il propose utiliser.

Les jours fériés (doivent être les mêmes que ceux de l'ASC), les journées de maladie et tout autre congé statutaire seront à la charge de la firme. Les services sont requis 52 semaines par année.

Lors des absences (congé ou maladie) d'un employé, la firme devra trouver un remplaçant.

SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

L'ASC pourra demander des personnes supplémentaires si la charge de travail le requiert. Le représentant de l'ASC fera une demande à la firme en spécifiant les travaux à faire. Cette dernière devra fournir les personnes requises dans un délai de cinq jours ouvrables.

4.0 QUALIFICATION DU PERSONNEL (voir critères obligatoires à l'Annexe D)

4.1 Technicien(ne) entretien architecture

- Capacité d'accomplir les principales tâches décrites ci-dessous sans s'y limiter :
 - réparation et installation de murs ou de plafond de gypse;
 - réparation et installation de plafonds suspendus;
 - réparation et installation de planchers surélevés;
 - réparation des recouvrements de sols (tapis, tuiles de caoutchouc, céramique...);
 - entretien de portes et quincaillerie;
 - travaux de peinture;
 - installation de crochets, cadres, tableaux, babillards, tablettes, écriteaux, enseignes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
 - réparation mineure de meuble;
 - assemblage d'étagères, meubles, abris temporaire ou autres;
 - inspection régulière sur les toits afin d'y enlever les débris, nettoyage de drains;
- Bonne forme physique;
- Capacité de soulever une charge de 23kg;
- Autonome et sens de l'initiative;
- Responsable et capable de prendre en charge les travaux qui lui sont confiés;
- Ponctuel.

4.2 Technicien entretien architecture et terrain

- Capacité d'accomplir les principales tâches décrites ci-dessous sans s'y limiter :
 - tonte de pelouse (avec tracteur industriel), taille bordure à essence;
 - taille d'arbres et arbustes (avec taille-haie électrique et à essence);
 - élagage (avec scie à chaîne et broyeur à branche);
 - mécanique d'entretien sur tracteur agricole, tracteur à pelouse frontale et différents équipements utilisés pour l'entretien de terrain;
 - opération de mini excavatrice et chargeur;
 - opérer plate-forme élévatrice et nacelle télescopique;
 - conduite de chariot élévateur;
 - travaux d'entretien général sur le terrain;
 - réaménagement général incluant pavé unis;
 - manutention générale;
 - suivi d'entretien d'équipement;
 - suivi de travaux effectués par des entrepreneurs;
 - réparation générale sur les composantes architecturales;
 - réparation et installation de murs ou de plafond de gypse;
 - réparation et installation de plafonds suspendus;
 - réparation et installation de planchers surélevés;
 - réparation des recouvrements de sols (tapis, tuiles de caoutchouc, céramique...);
 - entretien de portes et quincaillerie;

SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

- connaissance et capacité d'utiliser une soudeuse à l'arc pour réparation mineure;
- travaux de peinture intérieure et extérieure;
- installation de crochets, cadres, tableaux, babillards, tablettes, écriteaux, enseignes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
- réparation mineure de meuble;
- assemblage d'étagères, meubles, abris temporaire ou autres;
- inspection régulière sur les toits afin d'y enlever les débris, nettoyage de drains;
- Bonne forme physique;
- Capacité de soulever une charge de 23kg;
- Autonome et sens de l'initiative;
- Responsable et capable de prendre en charge les travaux qui lui sont confiés;
- Ponctuel.

4.3 Manœuvre entretien architecture et terrain

- Capacité d'accomplir les principales tâches décrites ci-dessous sans s'y limiter :
 - tonte de pelouse (avec tracteur industriel), taille bordure à essence;
 - taille d'arbres et arbustes (avec taille-haie électrique et à essence);
 - balayage les surfaces de pavé;
 - désherbage de plates-bandes;
 - entretien et ajout de paillis dans les plates-bandes;
 - entretien de plantes vivaces;
 - réaménagement mineur de plate-bande;
 - peinture générale intérieure et extérieure;
 - manutention générale;
 - entretien des locaux et nettoyage des équipements;
- Bonne forme physique;
- Capacité de soulever une charge de 23kg;
- Ponctuel.

5.0 ÉQUIPEMENTS FOURNIS

5.1 Équipements fournis par l'ASC

Les équipements suivants seront fournis par l'ASC au personnel régulier :

- un coffre complet pour l'outillage de base relatif à ses activités;
- les matériaux et pièces requises;
- les escabeaux, échelles et nacelles;
- les appareils de mesures;
- les bordereaux de travail;
- les équipements de sécurité autres que ceux énumérés à l'article 5.2

5.2 Équipements fournis par la firme

Les équipements suivants seront fournis par la firme et devront être inclus au tarif horaire proposé :

- bottes ou souliers de sécurité approuvés CSA classes 1 et 2;
- casque de sécurité approuvé CSA classe E;
- lunette de sécurité;
- vêtements de travail propres et en bon état (travaux intérieurs et extérieurs) arborant de façon visible le nom de la firme, son logo ou son emblème.

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

6.0 SANTÉ, SÉCURITÉ ET PROTECTION

- 6.1 La firme se conformera aux lois, règlement, décrets, normes et règles se rapportant à la prestation des services décrits dans le cahier de charge;
- 6.2 La firme instaurera un programme complet de santé et sécurité conforme aux exigences des lois en vigueur sur la santé et la sécurité au travail et incluant, sans toutefois s'y limiter, des méthodes, des politiques et des procédures écrites eu égard à la sécurité au travail, à l'inspection des lieux de travail, à la supervision et à la formation des travailleurs, ainsi qu'à la tenue d'enquêtes et à la déclaration des incidents qui surviennent au travail.
- 6.3 La firme préservera en permanence les biens de l'ASC contre les dommages, la détérioration ou les pertes qui pourraient survenir durant l'exécution du contrat. Il réparera à ses frais les dommages, les détériorations ou les pertes subis par ces biens. Pourvu qu'il ait pris des précautions raisonnables, l'entrepreneur ne sera pas tenu responsable des dommages qui pourraient avoir été directement causés par les employés de l'ASC.
- 6.4 Les candidats devront être disponibles pour se soumettre à l'enquête du département de sécurité de l'ASC. Seuls les candidats ayant obtenu la cote de fiabilité pourront travailler à l'ASC.
Ils devront être résident canadien depuis les cinq dernières années ou détenir un certificat de bonne conduite émis par le service de police du pays d'origine.
Ils devront détenir au minimum deux des pièces d'identité parmi les suivantes :
- permis de conduite (délivré par une province ou territoire canadien;
 - passeport canadien ou d'un pays étranger;
 - carte de citoyenneté canadienne ou carte de résident permanent (CRP);
 - certificat de statut d'indien;
 - autorisation d'acquisition d'armes à feu (AAAF);
 - carte d'identité d'employé municipal, provincial, fédéral ou membres de la famille de militaires;
 - carte d'assurance-maladie

7.0 BORDEREAU DES PRIX

Un bon de travail hebdomadaire indiquant les heures travaillées par chaque employé devra être remis au représentant de l'ASC pour acceptation et servira de document valide pour la vérification de la facturation.

Le tarif horaire proposé par la firme doit inclure le déplacement du personnel jusqu'au CSJHC, les différentes assurances, les cotisations professionnelles et syndicales, bénéfices marginaux, les impôts, les frais du gestionnaire de projet et tous les autres frais.

Le tarif ne s'applique uniquement qu'aux heures travaillées, les temps de déplacement et de repas ne seront pas payés par l'ASC.

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

ANNEXE B

BORDEREAU DE SOUMISSION

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

*** Les taux indiqués ci-dessous sont fermes et avant taxes.
Taux horaire pour le personnel régulier, le personnel en disponibilité et le personnel supplémentaire tel que décrit à l'annexe A

Horaire de travail – lundi au vendredi 7h00 – 16h00

	Année 1 (Du 5 mai 2014 au 31 mars 2015)	Année d'option 1 (Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016)	Année d'option 2 (Du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017)	Année d'option 3 (Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)	Année d'option 4 (Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019)
Technicien(ne) entretien architecture	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien(ne) entretien architecture et terrain	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Manœuvre entretien architecture et terrain	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

Heures supplémentaires – lundi au vendredi 16h00 – 7h00

	Année 1 (Du 5 mai 2014 au 31 mars 2015)	Année d'option 1 (Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016)	Année d'option 2 (Du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017)	Année d'option 3 (Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)	Année d'option 4 (Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019)
Technicien(ne) entretien architecture	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien(ne) entretien architecture et terrain	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Manœuvre entretien architecture et terrain	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

Heures supplémentaires – samedi, dimanche et férié

	Année 1 (Du 5 mai 2014 au 31 mars 2015)	Année d'option 1 (Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016)	Année d'option 2 (Du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017)	Année d'option 3 (Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)	Année d'option 4 (Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019)
Technicien(ne) entretien architecture	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien(ne) entretien architecture et terrain	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Manœuvre entretien architecture et terrain	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

	Année 1 (Du 5 mai 2014 au 31 mars 2015)	Année d'option 1 (Du 1^{er} avril 2015 au 31 mars 2016)	Année d'option 2 (Du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017)	Année d'option 3 (Du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)	Année d'option 4 (Du 1^{er} avril 2018 au 31 mars 2019)
Heures minimales facturées pour les services sur appel	___ heure(s)	___ heure(s)	___ heure(s)	___ heure(s)	___ heure(s)

Aux fins d'évaluation seulement (l'évaluation sera effectuée pour le total des cinq (5) années)

- 2000 heures par année (technicien(ne) entretien architecture pendant les heures régulières de travail)
- 2000 heures par année (technicien(ne) entretien architecture et terrain pendant les heures régulières de travail)
- 2000 heures par année (manœuvre entretien architecture et terrain pendant les heures régulières de travail)
- 16 heures par année (technicien(ne) entretien architecture en heures supplémentaires – du lundi au vendredi de 16h00 à 7h00)
- 16 heures par année (technicien(ne) entretien architecture et terrain en heures supplémentaires – du lundi au vendredi de 16h00 à 7h00)
- 16 heures par année (manœuvre entretien architecture et terrain en heures supplémentaires – du lundi au vendredi de 16h00 à 7h00)

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

- 8 heures par année (technicien(ne) entretien architecture en heures supplémentaires – samedi, dimanche et jours fériés)
- 8 heures par année (technicien(ne) entretien architecture et terrain en heures supplémentaires – samedi, dimanche et jours fériés)
- 8 heures par année (manœuvre entretien architecture et terrain en heures supplémentaires – samedi, dimanche et jours fériés)

- 2 appels de services X heures minimales facturées par appel de service X tarif horaire pour technicien(ne) entretien architecture pendant les heures régulières de travail

La valeur estimative du contrat sera de 183,000.00 \$ avant taxes par année.

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

ANNEXE C

ÉVALUATION DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté et ce, pour tous les contrats de service (excluant les services d'aide temporaire), les contrats de construction et les contrats de génie-conseil faits à l'ASC et être envoyé à l'agent contractuel responsable.

Nom de l'entrepreneur :	Date d'achèvement du contrat :
Nom du responsable du projet/Autorité technique :	Direction :
No. de contrat :	Titre du projet :

*** Fournisseur**

Grille :	10 – 9 : Excellent 8 – 7 : Très bon	6 – 5 : Satisfaisant 4 – 3 : Faible	2 – 1 : Insatisfaisant
1. Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
2. Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
3. Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
4. Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

5. Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
	Commentaires :
6. Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché? Les documents administratifs comprennent notamment : a. Les factures b. Les rapports de progrès c. Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires d. Les ordres du jour et comptes rendus des réunions e. Documentation et qualité des travaux	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1
	Commentaires :
TOTAL	/60

Barème

Excellent : 54 et plus
Très bon : 42 à 53
Satisfaisant : 30 à 41
Faible : 18 à 29
Insatisfaisant : 18 et moins

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

		OUI	NON
CRITÈRES OBLIGATOIRES DE L'ENTREPRENEUR			
La firme doit être en affaire depuis un minimum de 10 ans sous la même raison sociale.			
La firme doit détenir une licence de la RBQ.			
La firme doit produire une lettre attestant de la conformité de son dossier à la CSST. La couverture de la CSST sera maintenue pendant la durée complète du contrat.			
La firme doit fournir trois lettres de référence de trois clients différents avec mention de satisfaction pour des contrats de même envergure effectués au cours des cinq dernières années.			
EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DU PERSONNEL			
Technicien(ne) entretien architecture	Minimum de 10 années d'expérience dans l'entretien de bâtiments institutionnels.		
	Formation ou agencement acceptable d'expérience/étude pour l'utilisation de scie radiale, scie sur table et équipement d'ébénisterie.		
	Certificat de formation SIMDUT		
	Carte de compétence Santé et sécurité pour un chantier de construction		
	* Carte de compétence pour utilisation de nacelle télescopique et plate-forme élévatrice.		
	* Formation de travail en hauteur		
* Formation/certification qui devront être suivis par le technicien dans un délai maximum de 3 mois advenant l'octroi du contrat et ce, au frais de l'entrepreneur si le technicien ne les a pas déjà.			

**SERVICES D'ENTRETIEN DU BÂTIMENT ET DU TERRAIN
ET DIVERS TRAVAUX EN ARCHITECTURE
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

Technicien entretien architecture et terrain	Minimum de 10 années d'expérience dans l'entretien de terrain et 3 années d'expérience en entretien de bâtiments institutionnels.		
	Permis de conduire classe 5.		
	Certificat de formation SIMDUT		
	Carte de compétence pour utilisation de nacelle télescopique et plate-forme élévatrice		
	Certificat de formation de travail en hauteur		
	Certificat de formation de travail à chaud.		
	Carte de compétence Santé et sécurité pour un chantier de construction.		
	* Formation pour l'utilisation de chariot élévateur.		
* Formation/certification qui devront être suivis par le technicien dans un délai maximum de 3 mois advenant l'octroi du contrat et ce, au frais de l'entrepreneur si le technicien ne l'a pas déjà.			
Manœuvre entretien architecture et terrain	Minimum 3 ans d'expérience dans l'entretien de terrain ou travaux nécessitant le même type d'effort physique.		
	Permis de conduire classe 5.		
Gestionnaire de projet	Le gestionnaire de projet devra posséder un minimum de dix années d'expérience pertinente sur des projets de même envergure selon les indications au point 1.0 de l'énoncé des travaux.		

Le soumissionnaire doit joindre à la proposition, aux fins d'approbation, les curriculum vitæ et les certificats de compétence des ressources qu'il a l'intention d'utiliser pour chaque catégorie. Si les curriculum vitæ ou les certificats de compétence ne sont pas joints à la proposition, nous serons dans l'obligation de passer au fournisseur s'étant classé au deuxième rang à la lumière de notre évaluation des soumissions.