

**CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME)  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME)  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 21 août 2014 à 14:00 heures (HAE)**

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](mailto:SoumissionsContracts@asc-csa.gc.ca)

Référence: Dossier ASC n°. **9F030 – 20140251**

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



**Le 06 août 2014**

# **CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-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. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Période de validité des soumissions
5. Visite facultative des lieux mais fortement suggérée
6. Lois applicables
7. 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

### **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. Autorité contractante
6. Agent de projet
7. Représentant de l'entrepreneur
8. Base de Paiement
9. Attestation
10. Lois applicables
11. Ordre de priorité des documents
12. Évaluation de rendement du fournisseur
13. Clause de l'ombudsman

### **Liste des annexes**

- Annexe A Description des travaux
- Annexe B Bordereau de soumission
- Annexe C Plans
- Annexe D Évaluation de rendement du fournisseur
- Annexe E Mesures d'atténuation et surveillance environnementale

# CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-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 toute 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 pour effectuer la construction d'un espace d'entreposage extérieur (dôme) à 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** et des plans à l'**Annexe C**.

# CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-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 public 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 R2410T (2016-06-26) Instructions générales aux soumissionnaires 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 et la clause IG14

### 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 soumissionnaires doivent envoyer leur offre à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne  
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS  
Réception/Expédition (8H00 et 16h30)  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Canada  
À l'attention de : Claudine Morin

**Les soumissions peuvent être envoyées par courriel à l'adresse suivante :**  
[SoumissionsContracts@asc-csa.gc.ca](mailto:SoumissionsContracts@asc-csa.gc.ca)

**Les soumissions par télécopieur ne sont pas acceptées.**

## **CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

### **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](mailto: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.

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. Période de validité des soumissions**

Les soumissions seront valables pendant au moins trente (30) jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.

### **5. Visite facultative des lieux mais fortement suggérée**

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 13 août 2014, à 10h00am à l'agence spatiale canadienne à Saint-Hubert (6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert, Québec J3Y 8Y9)**. Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante un (1) jour avant la visite prévue, pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

\* Pour la visite, vous devrez avoir avec vous une carte d'identification que vous devrez présenter à la réception.

\* Pour la visite, il est recommandé d'apporter les documents de soumission fournis par l'ASC afin de prendre des notes.

# CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

---

## 6. Lois applicables

Tous les marchés découlant de la présente DDP seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province du Québec, 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.

## 7. 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca).

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Généralités

Le soumissionnaire doit envoyer **l'original** de sa soumission, 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**.

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.

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: \_\_\_\_\_

# CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

---

- 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 (2014-06-26) Évaluation du prix.

### 3. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

## 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 tel que 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.

## **CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

### **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) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](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

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/tm-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.



## **CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

### **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.

« 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;

## **CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

- 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 ( ) No ( )**

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.

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

### **SIGNATURE**

---

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire  
(en lettres moulées ou dactylographiées)

---

Signature

---

Date

# CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

---

## PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 1. Exigences de sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente DDP ne sont assortis d'aucune exigence en matière de sécurité.

## PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe A et les plans et devis de l'annexe C.

Les travaux devront être exécutés à l'agence spatiale canadienne (ASC) au 6767 route de l'aéroport à 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

Les documents suivants constituent le contrat:

- (a) Page « Contrat » une fois signée par le gouvernement du Canada;
- (b) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli en bonne et due forme;
- (c) Plans et devis;
- (d) Conditions générales:
  - (i) CG1 Dispositions générales R2810D (2014-06-26);
  - (ii) CG2 Administration du contrat R2820D (2014-06-26);
  - (iii) CG3 Exécution et contrôle des travaux R2830D (2014-03-01);
  - (iv) CG4 Mesures de protection R2840D (2008-05-12);
  - (v) CG5 Retards et modifications des travaux R2860D (2013-04-25);
  - (vi) CG6 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2008-05-12);
  - (vii) CG7 Assurances R2900D (2008-05-12);
- (e) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG5 R2950D (2007-05-25);
- (f) Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction
- (g) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- (h) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- (i) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.

La langue des documents du contrat sera celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

## **CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

### **4. Durée des travaux**

L'entrepreneur devra compléter les travaux le ou avant le 30 octobre 2014 suite à l'octroi du contrat.

### **5. 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](mailto:claudine.morin@asc-csa.gc.ca)

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.

### **6. Agent de projet**

À insérer lors de l'émission du contrat.

### **7. Représentant de l'entrepreneur**

À insérer lors de l'émission du contrat.

### **8. Base de paiement - Partie ferme**

Aucune augmentation de la totalité des engagements du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur ni du prix fixé pour les travaux résultant de modifications à la conception, de changements aux spécifications ou de l'interprétation de ces spécifications ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications, changements ou interprétation n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant la réalisation de ces travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation des engagements globaux pour le gouvernement du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par l'autorité contractante.

### **9. 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.

## **CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

### **10. 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.

### **11. 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-haut;
- c) l'Annexe C, description des travaux et dessins;
- 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*).

### **12. 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 pourrait 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.

### **13. 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](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

**ANNEXE A**

**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

# **CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

## **1. INVITATION**

L'Agence spatiale canadienne a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur éligible à exercer sa profession avec un permis de la province de Québec afin de procéder à la construction d'un espace d'entreposage extérieur (dôme) au centre John H. Chapman situé à Longueuil (Québec).

## **2. MISE EN ŒUVRE**

### **2.1 Main d'œuvre**

Attitrer de la main d'œuvre qualifiée afin d'exécuter les travaux selon les dessins et devis.

S'assurer que toute la main d'œuvre attitrée possède les cartes de compétences requises par les législations.

### **2.2 Équipements et outils**

Fournir tous les équipements et les outils nécessaires à la mise en œuvre des travaux.

### **2.3 Matériaux**

À moins d'indications contraires, fournir, livrer et installer tous les matériaux nécessaires à l'exécution des projets.

### **2.4 Santé et sécurité au travail**

S'assurer que toute la main d'œuvre attitrée à la réalisation des projets aura reçu la formation en santé et sécurité requise par les législations pour les chantiers de construction.

L'entrepreneur doit remplir le programme d'accueil des entrepreneurs de l'ASC.

L'entrepreneur retenu devra fournir son plan d'action en santé et sécurité au travail.

S'assurer que la main d'œuvre applique les directives du plan d'action en SST.

### **2.5 Sécurité corporative**

La main d'œuvre devant travailler à l'intérieur de l'édifice doit s'enregistrer à la réception à chaque journée de travail et sera accompagnée en tout temps par un gardien de sécurité.

### **2.6 Disponibilité du service**

Établir l'échéancier des travaux avec le responsable de l'ASC suite à l'octroi du contrat.

S'assurer que la main d'œuvre est apte et disponible à réaliser les travaux selon le calendrier, l'horaire et l'échéancier convenu entre l'entrepreneur et l'ASC.

Durant toute la période de mise en œuvre des travaux, s'assurer que le responsable de l'ASC peut communiquer en tout temps avec l'entrepreneur afin de rapporter un bris ou une situation anormale pouvant mettre en péril la sécurité des occupants, constituer une menace pour l'intégrité des installations ou mettre en péril la sécurité corporative du Centre spatial.

## **CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME) à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

### **2.7 Obligation de résultat**

L'entrepreneur a une obligation de résultat et doit coordonner et planifier toutes les activités afin de s'assurer d'atteindre les objectifs du projet en ce qui concerne la qualité, l'échéancier, le contrôle des coûts et la sécurité des individus.



**ANNEXE B**

**BORDEREAU DE SOUMISSION**

**CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME)  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

**TABLEAU DE SOUMISSION**

**Prix ferme pour réaliser l'ensemble du projet d'ici le 30 octobre 2014**  
(prix excluant les taxes)

\_\_\_\_\_ \$ \*

\* Si possible, veuillez également fournir la ventilation des coûts de votre proposition financière, si elle n'est pas fournie, elle pourrait être exigée avant l'octroi du contrat.

**CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME)  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

**ANNEXE C**

**PLAN  
(VOIR DOCUMENTS CI-JOINTS)**

**ANNEXE D**

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR**

**CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME)  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-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 services (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:

<b>* Fournisseur</b>	
Grille :	10 – 9 : Excellent      6 – 5 : Satisfaisant      2 – 1 : Insatisfaisant 8 – 7 : Très bon      4 – 3 : Faible
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 :

**CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME)  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

<p>5. Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.</p>	<p align="center">10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>Commentaires :</p>
<p>6. Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché?</p> <p>Les documents administratifs comprennent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Les factures</li> <li>b. Les rapports de progrès</li> <li>c. Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires</li> <li>d. Les ordres du jour et comptes rendus des réunions</li> <li>e. Documentation et qualité des travaux</li> </ul>	<p align="center">10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>Commentaires :</p>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p align="center"><b>/60</b></p>

**Barème**

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

**CONSTRUCTION D'UN ESPACE D'ENTREPOSAGE EXTÉRIEUR (DÔME)  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

**ANNEXE E**

**MESURES D'ATTÉNUATION ET SURVEILLANCE ENVIRONNEMENTALE  
(VOIR DOCUMENTS CI-JOINTS)**