



DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Réaménagement et Agrandissement des bureaux de la sécurité de L'Agence Spatiale Canadienne Centre John H. Chapman St-Hubert, (Québec).

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 18 décembre à 14h00 (HNE)**

Transmettre les soumissions à:

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Lundi au Vendredi / Monday to Friday
Réception/Expedition (8H00 et 16h30)
Fermé entre/Closed between 12H00 et 13H00
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

À l'attention de: Isabelle Doray

Référence: Dossier ASC n°. **9F030-20140706**

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



3 décembre 2014



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Avis de communication
4. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Garantie de soumission
3. Présentation des soumissions
4. Demandes de renseignements en période de soumission
5. Période de validité des soumissions
6. Visite facultative des lieux mais fortement suggérée
7. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
 - 2.1 Critères obligatoires
3. Évaluation financière
4. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations exigées avec la soumission

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Évaluation de rendement
5. Durée du contrat
6. Autorité contractante
7. Chargé de projet
8. Base de paiement
9. Modalités de Paiements
10. Instructions relatives à la facturation
11. Lois applicables
12. Ordre de priorité des documents

Liste des annexes

- Annexe A Description des Travaux
- Annexe B Bordereau de Soumission
- Annexe C Plans et Devis
- Annexe D Évaluation de rendement du fournisseur



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

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

2. Énoncé des travaux

L'Agence spatiale canadienne a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur général éligible à exercer sa profession avec un permis de la province de Québec afin de procéder au réaménagement et l'agrandissement des bureaux de la sécurité au centre John H. Chapman situé à Longueuil (Québec). Les travaux consistent à la démolition du secteur de la sécurité et de la formation pour construire deux nouvelles salles de conférence, des bureaux ouverts incluant tous les systèmes et les finis.

Période du contrat

De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2015

Lieu de travail

Agence spatiale canadienne située au 6767, route de l'Aéroport, 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**.

3. 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.

4. 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](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.

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document R2710T (2014-09-24) – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Supprimer les paragraphes 4 et 5 de l'IG01

Supprimer l'IG16

2. Garantie de soumission

Le soumissionnaire **DOIT** inclure dans sa soumission une garantie de soumission sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie. Ladite garantie doit représenter **au moins 10% du montant de la soumission**. Les taxes applicables ne doivent pas entrer en ligne de compte dans le calcul du montant de la garantie de soumission qui peut être exigée. Le montant maximum de la garantie de soumission requise est de 2 000 000 \$, quel que soit le montant de la soumission.

3. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement :

- Au bureau de réception des soumissions de l'ASC

au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante isabelle.doray@asc-csa.gc.ca **au moins trois (3) 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. 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.

6. 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 :

**Le 9 décembre 2014, à 11h00am
À l'Agence Spatiale Canadienne
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.**

7. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur la **Province de Québec**, 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.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

Section I : offre technique:

Section II : offre financière:

Section III : attestations:

- 1 seul et même DVD pour les 3 sections et
- 1 copie papier de chacune des 3 sections

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement.
Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- a) utiliser format du papier 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 proposition.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de proposition et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement et le tableau de fixation des prix de **l'annexe B**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Sauf indication contraire dans la demande de proposition, les soumissions doivent être en monnaie canadienne.

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Évaluation technique

2.1 Critères obligatoires

À la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire **DOIT** respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Le soumissionnaire **DOIT** présenter avec sa soumission les attestations exigées à la **partie 5**

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

3. Évaluation financière

Clause du guide des CCUA **A0220T (2014-06-26)** Évaluation du prix.

4. 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

1. Attestations exigées avec l'offre

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées 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. 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 fautive, 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 à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1.1 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

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/liste/inelig.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.

1.3 Attestation pour 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 avant l'attribution du contrat.



1.3.1 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.

1.3.2 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.

1.3.3 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 () 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 réaménagement 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.

1.3.4 Divulgence 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 : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

1.4 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.



1.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

1.6 Attestation

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 Canada pendant 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 Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 1.1. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 1.2. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 1.3. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.4. Statut et disponibilité du personnel
- 1.5. Études et expérience
- 1.6. Attestation

Nous certifions également que la signature ci-dessous est celle de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise.

Signature

Date

Nom en lettres moulées

Titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Nom de l'entreprise



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

2. 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.

3. 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>.

3.1. 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:

CG1 Dispositions générales	R2810D (2014-09-25);
CG2 Administration du contrat	R2820D (2014-09-25);
CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2014-03-01);
CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12);
CG5 Modalités de paiement	R2850D (2014-06-26)
CG6 Retards et modifications des travaux	R2860D (2013-04-25);
CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12);
CG8 Règlement des différends	R2880D (2012-07-16);
CG9 Garantie contractuelle	R2890D (2014-06-26)
CG10 Assurances	R2900D (2008-05-12);

- (e) Conditions supplémentaires, le cas échéant;
- (f) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous R2950D (2014-06-26);
- (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.

4. Évaluation de rendement:

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 à l'ANNEXE E est utilisé pour évaluer le rendement.

5. Durée des travaux

Suite à l'octroi du contrat, l'entrepreneur devra compléter les travaux le ou avant le 31 mars 2015.

6. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray
Approvisionnement et administration des marchés
Agence spatiale canadienne
6767 Route de l'Aéroport
Saint-Hubert, QC
Canada J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-4873
Télécopieur : (450) 926-4969
Courriel : isabelle.doray@asc-csa.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

7. Chargé de projet

À être insérer à l'octroi du contrat.

Agence spatiale canadienne
A/s TBD
Titre : **Directeur, sécurité et installations**
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 de contrat émise par l'autorité contractante.

8. Base de paiement – Prix 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. Modalités de paiement

1. Le Canada effectuera les paiements progressifs conformément aux dispositions de paiement du contrat pour les frais engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence de **95 %** du montant réclamé et approuvé par le Canada si :
 - a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
 - b. le montant réclamé est conforme à la base de paiement;
 - c. la somme de tous les paiements progressifs effectués par le Canada ne dépasse pas **95 %** de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
 - d. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés.
2. Le solde du montant dû sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat lorsque tous les travaux exigés au contrat auront été complétés et livrés si les travaux ont été acceptés par le Canada et une demande finale pour le paiement est présentée. »
3. Les paiements progressifs ne sont que des paiements provisoires. Le Canada peut procéder à une vérification gouvernementale et des vérifications provisoires du temps et des coûts et apporter lorsqu'il y a lieu des correctifs au contrat pendant l'exécution des travaux. Tout paiement en trop qui résulte du versement des paiements progressifs ou d'une autre cause doit être remboursé rapidement au Canada.

10. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/1111-fra.html>
- (b) toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.



AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F030 – SERVICES FINANCIERS
Ressources Humaines
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
CANADA

OU PAR COURRIEL : facturationASC.CSAinvoicing@asc-csa.gc.ca

(b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié au paragraphe 7:

11. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. 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) Condition Générales :
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Fixation des prix
- e) Annexe D, Formulaire d'évaluation de rendement
- f) La soumission de l'entrepreneur en date du _____.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX



1. Titre:

Procéder au Réaménagement et à l'Aggrandissement des bureaux de la sécurité de de l'Agence spatiale canadienne de St-Hubert

1. 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.

L'entrepreneur a la responsabilité de faire livrer ses matériaux sur le quai de chargement du Centre spatial puis de transporter ses matériaux sans délai du quai de chargement jusqu'au chantier de construction. Aucun matériau ne peut être entreposé à l'intérieur de l'édifice sauf dans les aires réservées pour les travaux.

Dans le cas des matériaux fournis par l'ASC, l'entrepreneur a la responsabilité de transporter les matériaux de l'entrepôt au chantier de construction.

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. Toute modification de ce processus pour répondre aux conditions de chantier sera instituée par le responsable de l'ASC.



2.6 Disponibilité du service

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

Les travaux ont lieu du lundi au vendredi entre 17h00 et 6h00 et la fin de semaine sans restriction. Toute modification à cet horaire, selon les instructions de l'ASC, devra être autorisée par le responsable de l'ASC.

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.

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



TABLEAU DE SOUMISSION

Prix ferme pour réaliser l'ensemble du projet d'ici le 31 mars 2015
(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.



ANNEXE D

PLANS ET DEVIS (VOIR DOCUMENT CI-JOINT)



ANNEXE « D » - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR														
Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté.														
Nom de l'entrepreneur:					Date d'achèvement du contrat:									
Nom du responsable du projet:					Direction:									
No. de contrat:					Titre du projet:									
Fournisseur														
Grille:					10 à 9 = Excellent 8 à 7 = Très bon		6 à 5 = Satisfaisant 4 à 3 = Faible		2 à 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:									
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:					10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
					Commentaires:									
Barème /60					Excellent: 54 et 60 Très bon: 42 à 53 Satisfaisant: 30 à 41			Faible: 18 à 29 Insatisfaisant: 18 et moins						
Bloc Signatures Évaluation Excellent, Très bon ou Satisfaisant														

Responsable de projet _____

Agent contractuel : _____

Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante

Expert technique: _____

Gestionnaire des approvisionnements: _____