

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 5 mai 2015 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 – 20150008**

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



**Le 16 avril 2015**

**Service d'entretien des plantes  
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. Visite facultative des lieux mais fortement suggérée
5. Lois applicables
6. 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 et documents à fournir

**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. Ordre de priorité des documents
13. Évaluation de rendement du fournisseur
14. Clause de l'ombudsman – Services de règlement des différends
15. Clause de l'ombudsman – Administration du contrat
16. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
17. Remplacement d'individu spécifique

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

**Liste des annexes**

Annexe A Description des travaux

Annexe B Bordereau de soumission

Annexe C Évaluation de rendement du fournisseur

**Service d'entretien des plantes  
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 le service d'entretien des plantes 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**.

**Service d'entretien des plantes  
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 2003 (2014-09-25) 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 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.**

## **Service d'entretien des plantes 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. Visite facultative des lieux mais fortement suggérée**

Il est fortement 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 23 avril 2015, 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.

### **5. 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.

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

**6. 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**.

**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.

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: \_\_\_\_\_

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

5) Courriel pour les questions financières (ex. facturation) : \_\_\_\_\_

6) Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) : \_\_\_\_\_

7) Numéro de taxe : \_\_\_\_\_

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

**1. Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

**2. Évaluation financière**

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

**3. Méthode de sélection**

Une soumission doit respecter toutes les exigences indiquées dans les instructions pour la préparation des soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui répond à tous les critères obligatoires avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**4. Critères obligatoires et documents à fournir**

**Les documents validant les informations plus bas doivent être inclus dans la soumission à défaut de quoi votre proposition sera automatiquement rejetée**

- 1) L'entreprise doit fournir un minimum de trois (3) candidats possédant un diplôme d'études professionnelles ou collégiales en horticulture et ces candidats doivent posséder un minimum de cinq (5) années d'expériences dans le domaine de l'entretien des plantes intérieures. Les diplômes et C.V. des candidats attirés au contrat devront être présentés avec la soumission. Tout remplacement de personnel durant la période de contrat devra satisfaire le critère précité.
- 2) L'entreprise doit avoir un minimum de dix (10) années d'expérience dans le domaine de l'entretien des plantes intérieures.
- 3) Donner trois références de clients satisfaits de site comparable à l'ASC dont la date du contrat n'est pas antérieure au 1<sup>er</sup> avril 2008. On entend par comparable un bâtiment contenant des espaces à bureaux ayant au minimum 300 plantes à entretenir sous forme de contrat clé en main. Les références pourront faire l'objet d'une vérification auprès des organismes émetteurs. Ces références doivent inclure les informations suivantes;

Nom de l'organisme : \_\_\_\_\_

Valeur finale du contrat : \_\_\_\_\_

Date du début et de fin du contrat : \_\_\_\_\_



**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

Personne responsable d'émettre le contrat : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone pour joindre cette personne : \_\_\_\_\_

**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.

**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

\_\_\_\_\_

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

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/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.

## **Service d'entretien des plantes à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-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.

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-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. ÉTUDE 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.

**F. 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 gouvernement 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 similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

**G. 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;
- E. ÉTUDES ET EXPÉRIENCES;
- F. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL.

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

**SIGNATURE**

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

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

**PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

**1. 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.

**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) 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**

2010C (2014-09-25) Conditions générales - services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

- retirer les paragraphes 4 et 5 de la clause 2010 27

**4. Période des travaux**

La première année du contrat sera à partir de l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2017.

**5. Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du présent contrat

## **Service d'entretien des plantes à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

pour une période de quatre (4) années, une année à la fois, et ce aux mêmes termes et conditions. 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](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.

### **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 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

## **Service d'entretien des plantes à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

- 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.

### **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. 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;
- 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*).

### **13. 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.

### **14. Clause de l'ombudsman – Services de règlement des différends**

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 des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande ou consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. 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).

## **Service d'entretien des plantes à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

### **15. Clause de l'ombudsman – Administration du contrat**

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 l'entrepreneur 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).

### **16. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, instructions et directives en vigueur à l'emplacement où les travaux sont exécutés.

### **17. Remplacement d'individu spécifique**

Lorsque la proposition ou tout contrat qui en découle précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

S'il n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne nommée dans la proposition ou dans tout contrat qui en découle, l'entrepreneur est tenu de trouver à cette personne un remplaçant dont les qualités et l'expérience sont similaires. Dans un délai de 14 jours, l'entrepreneur avisera l'autorité contractante :

- a. du motif de remplacement de la personne nommée dans le contrat;
- b. du nom du remplaçant proposé, ainsi que de ses qualités et de son expérience;
- c. de la preuve que cette personne possède l'habilitation sécuritaire exigée et accordée par le Canada, le cas échéant.

L'ASC peut ordonner le retrait d'un remplaçant et l'entrepreneur est alors tenu de se conformer sans délai à cet ordre et de retenir les services d'un autre remplaçant. Le fait de ne pas ordonner le retrait d'un remplaçant ne relève pas l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



**ANNEXE A**

**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

## **Service d'entretien des plantes à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

### **1. Objectif général**

Fournir les équipements, les matériaux et la main-d'œuvre pour entretenir approximativement 395 plantes.

### **2. Description des travaux**

Les travaux comprennent sans s'y restreindre d'effectuer sur une base hebdomadaire les actions suivantes.

- Arroser, fertiliser, tailler et repoter au besoin les plantes en fonction de les maintenir en bonne condition.
- Effectuer tous les travaux d'entretien requis pour contrôler la prolifération d'insecte et de maladie.

### **3. Entretien du mur végétal au centre de conférence**

Assurer l'entretien du mur végétal du centre de conférence muni d'un système d'irrigation de marque Hunter X-core. Le mur est composé d'environ 300 plants en pot de 4". L'entretien hebdomadaire doit être assuré pour effectuer les tâches suivants;

- Vérification et ajustement du système d'irrigation lorsque requis
- Nettoyage des feuilles mortes
- La fourniture et calibration d'engrais lorsque requis via le système automatique.
- Nettoyage des drains et gouttière.
- Prévention contre les insectes.
- Vaporisation si requis
- Remplacement de plantes si requis au frais du fournisseur.

**L'entretien du mur végétal débutera seulement le 1<sup>er</sup> février 2016 car l'entrepreneur qui a réalisé le mur doit assurer son entretien jusqu'à cette date.**

### **4. Responsabilité de l'entrepreneur**

- Maintenir en bonne condition et en santé toutes les plantes incluses au contrat.
- Effectuer tous les travaux requis pour atteindre cet objectif même si ces travaux ne sont pas spécifiquement listés sur ce devis.
- Remplacer sans frais supplémentaires à l'intérieur de deux semaines, toutes les plantes qui démontrent des signes de dépérissement évident (perte de feuille excessive, jaunissement des feuilles ou infestation d'insecte ou de maladie)

## **Service d'entretien des plantes à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

---

- assigner une personne compétente a toutes les semaines pour effectuer la vérification et les travaux d'entretien.
- Assigner un seul technicien au projet. S'assurer de conserver la même ressource à chaque semaine et que les travaux soient effectués la même journée de chaque semaine.
- Assigner une ressource substitue connaissant l'immeuble et le projet lors des absences de la ressource principale.

### **5. Santé et sécurité**

Effectuer les travaux en utilisant des méthodes de travaux reconnus et sécuritaires.

Avant de débiter les travaux, le représentant de l'ASC fera parvenir à l'entrepreneur un plan d'action en santé et sécurité spécifique aux travaux. L'entrepreneur en prendra connaissance, fera parvenir si requis ses commentaires au représentant de l'ASC afin de les intégrer au plan d'action. Une fois accepté et signé par les deux parties, l'entrepreneur a la responsabilité de diffuser le plan d'action à ses employés et aux sous-traitants affectés aux travaux et s'engage à faire respecter les prescriptions du plan d'action durant toute la période du contrat.

### **6. Sécurité corporative**

S'assurer que la main d'œuvre assignée à la réalisation des travaux et qui aura à accéder au Centre spatial accepte de se soumettre aux enquêtes sécuritaires effectuées par le bureau de la sécurité de l'Agence spatiale canadienne.

S'assurer que cette main d'œuvre est apte à subir et passer une telle enquête sécuritaire. Dans l'éventualité d'un rejet d'une des ressources proposées, assigner une autre ressource de compétence semblable.

Dans la mesure du possible, affectez toujours les mêmes ressources aux travaux afin de minimiser les besoins en enquêtes sécuritaires et d'utiliser des ressources familières avec les équipements et les opérations spécifiques à l'immeuble.

Se conformer aux règles de sécurité corporative de l'Agence spatiale canadienne.

**ANNEXE B**

**BORDEREAU DE SOUMISSION**

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

**TABLEAU DES PRIX UNITAIRES**

	1 <sup>ère</sup> année du contrat Du 1 <sup>er</sup> juin 2015 au 31 mars 2017	1 <sup>ère</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018	2 <sup>e</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019	3 <sup>e</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	4 <sup>e</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021
<b>1) Prix mensuel ferme pour l'entretien des 395 plantes</b>	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
<b>2) Prix mensuel ferme pour l'entretien du mur végétal (début à partir du 1<sup>er</sup> février 2016 seulement)</b>	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois

**Tarif pour l'ajout et/ou la fourniture de plante (si nécessaire)**

	1 <sup>ère</sup> année du contrat Du 1 <sup>er</sup> juin 2015 au 31 mars 2017	1 <sup>ère</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018	2 <sup>e</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019	3 <sup>e</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	4 <sup>e</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021
<b>3) Coût par plante supplémentaire pour l'entretien</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>4) Palmier avec un pot de 10"</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>5) Maranda avec un pot de 10"</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>6) Hedera avec un pot de 10"</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>7) Hypocerta avec un pot de 10"</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>8) Spatiphyllum avec un pot de 8"</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**Service d'entretien des plantes  
à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert**

	1 <sup>ère</sup> année du contrat Du 1 <sup>er</sup> juin 2015 au 31 mars 2017	1 <sup>ère</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2017 au 31 mars 2018	2 <sup>e</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2018 au 31 mars 2019	3 <sup>e</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	4 <sup>e</sup> année d'option Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021
<b>9) Aglaonéma avec un pot de 10"</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>10) Dracena massageana 4'3'2' 14" pot</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>11) Philodendrons avec un pot de 10"</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>12) Pothos avec un pot de 10"</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$
<b>13) Jardinière 25"x6" avec 3 plantes ex: 2 pothos, 1 spatiphyllum</b>	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$	_____ \$

**Pour fin d'évaluation seulement (l'évaluation sera effectuée pour le total des cinq (5) années)**

- 1) Coût total pour les cinq (5) années pour les travaux à prix mensuel pour le point # 1 ci-dessus (57 mois X prix mensuel)
- 2) Coût total pour les cinq (5) années pour les travaux à prix mensuel pour le point # 2 ci-dessus (50 mois X prix mensuel)
- 3) Pour l'achat de fourniture, nous allons estimer l'achat de 2 (deux) plantes de chaque type par année

\* Des quantités estimées vous sont fournies sur une base estimative, il est possible que ces quantités soient révisées à la hausse ou à la baisse selon le besoin des opérations.

\*\* La valeur du contrat sera de 22,000.00\$ avant taxes par année, il est possible que ce montant soit révisé à la hausse ou à la baisse selon le besoin des opérations.

**ANNEXE C**

**ÉVALUATION DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR**

**Service d'entretien des plantes  
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:

**\* 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 :	



**Service d'entretien des plantes  
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 style="text-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 style="text-align: center;">10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</p> <p>Commentaires :</p>
<p><b>TOTAL</b></p>	<p><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