

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 15 septembre 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

Référence: Dossier ASC n°. **9F030 – 20150402**

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



Le 20 août 2015

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
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

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. Mode de paiement
11. Attestation
12. Lois applicables
13. Ordre de priorité des documents
14. Évaluation de rendement du fournisseur
15. Clause de l'ombudsman – Services de règlement des différends
16. Clause de l'ombudsman – Administration du contrat
17. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

Liste des appendices

Appendice A - Description des travaux

Appendice B - Bordereau de soumission

Appendice C – Plans

Appendice D – Lettre de référence

Appendice E - Évaluation de rendement du fournisseur

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et de contrat compte sept (7) parties ainsi que des appendices 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 fournir un service de déneigement 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'**Appendice A** de même qu'un plan à l'**Appendice C** du présent document.

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 (2015-07-03) 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

Les soumissions par télécopieur ne sont pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (claudine.morin@asc-csa.gc.ca) au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

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 01^{er} septembre 2015, à 10h00pm à l'agence spatiale canadienne, 6767 route de l'aéroport à 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.

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. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Généralités

Le soumissionnaire doit envoyer l'**original** de sa soumission (une copie par courriel est acceptable), 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'appendice 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: _____

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

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

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 CCUA 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

Les documents validant les informations plus bas doivent être inclus dans la soumission ou suite à la réception d'une demande de l'agent des contrats.

- Preuve d'assurance responsabilité civile de 2,000,000.00\$
- Une photo de chacun des équipements mentionnés à l'Appendice A accompagnée du certificat d'enregistrement ou preuve d'achat.
- Référence d'un client (voir exemple à l'Appendice D)
- Preuve de loyer ou propriété où seront entreposés les équipements si en dehors du site de l'ASC dans un rayon maximum de 20km.

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

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

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) 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.

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](#) (LPPF), 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 LPPF. 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.

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

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.

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

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

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.

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'une exigence en matière de sécurité. Les employés devront rencontrer les exigences pour avoir accès à l'édifice.

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

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'appendice 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 (2015-07-03) 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 période du contrat sera d'une année à partir de la date d'octroi du contrat.

5. Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du présent contrat pour une période de quatre (4) années, une année à la fois, et ce 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

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

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

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'appendice B. La taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

10. Mode de paiement

Les demandes de paiement devront être présentées une fois par mois de novembre à avril inclusivement. Seul le paiement pour l'accumulation supplémentaire aux 250 cm de base sera facturé une fois par année à la fin de la saison hivernale.

11. 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.

12. 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.

13. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

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

14. Évaluation de rendement du fournisseur

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

15. 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.

16. 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

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

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.

17. 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.

APPENDICE A

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

Portée des travaux

- Fournir les équipements, les matériaux et la main-d'œuvre pour déneiger et déglacer les surfaces indiquées sur le plan à l'annexe C, et ce, conformément aux prescriptions de la légende.
- Débuter les travaux de déneigement immédiatement après l'adjudication du contrat et effectuer les travaux de déneigement et de déglacage au moment requis durant toute la période du contrat.

Description des travaux:

Les travaux comprennent sans s'y restreindre les items suivants:

- Assurer la disponibilité du personnel et équipement requis afin de rencontrer les services demandés 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 durant toute la saison hivernale.
- L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures requises et assurer une surveillance continue afin de débiter les interventions au bon moment. Le représentant de l'Agence spatiale canadienne (ASC) peut intervenir pour signaler un problème, mais en aucun temps il ne sera responsable s'assurer la surveillance de l'état du stationnement.
- L'enlèvement de la neige de toutes les surfaces indiquées sur le plan ci-joint. Déblayer manuellement, avec précaution, toutes les surfaces inaccessibles à l'équipement motorisé. (Zones identifiées aux plans)
- L'épandage de sel sur toutes les surfaces glacées et glissantes de toutes les aires des entrées/sorties et des trottoirs adjacents à l'immeuble.
- L'épandage de gravier, de sable dans les cas où le sel est inefficace, pour maintenir les voies de services et les stationnements sécuritaires.
- Service de déneigement pour toute accumulation causé par la poudrière.

Exécution des travaux:

- Toutes les surfaces devront être tenues libres de neige et de glace en tout temps afin que les piétons et les véhicules circulent librement et sans danger. L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement de la neige dès qu'elle atteint 2.5 cm, en tout temps. L'épandage de sel pour éviter le déneigement ne sera pas permis.
- Le Centre spatial John H. Chapman (CSJHC) étant un établissement opérationnel 24/7 365 jours par an, procéder aux opérations de déneigement et de déglacage afin de conserver les accès sécuritaires même durant la période de tempête ou de précipitation que ce soit durant le jour ou la nuit.
- Les méthodes de déneigement et les lieux de dépôts de neige devront être conformes au plan annexé. Apporter une attention particulière aux surfaces inclinées.
- Dégager en tout temps l'accès aux bornes-fontaines, accès aux vannes d'incendie, les entrées et les sorties d'urgence et entrées principales. Déblayer manuellement, avec précaution, toutes les surfaces inaccessibles à l'équipement motorisé. (Zones identifiées aux plans)

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

- Utiliser des équipements et des méthodes de travail afin d'éviter la détérioration des surfaces de granite situées à proximité de l'entrée principale de l'immeuble. Tout dommage aux revêtements sera sous la responsabilité de l'entrepreneur.
- Déneiger et déglacer toutes les entrées et sorties, les trottoirs, stationnements et voies de circulation. Les heures suivantes sont des heures où une attention particulière doit être exercée afin de maintenir les lieux de circulation sécuritaire pour les usagers :

07h00, 12h00, 15h00 et 00h00.

- Fournir et installer en nombre suffisant les balises de déneigement sécuritaires avant le 15 novembre afin de délimiter les trottoirs et bordures de béton des stationnements.
- Chaque printemps, réparer toutes les surfaces endommagées par les activités de déneigement (gazon, bordures, granite, etc.).

Définition des exigences par rapport aux zones identifiées au plan en annexe

- Zone 1, trottoirs déneigés avec un petit équipement et manuellement

Cette zone identifie tous les trottoirs à entretenir qui doivent être déneigés avec le petit tracteur muni de souffleuse et d'une gratte. Nous exigeons que la neige soit soufflée afin d'éviter les amas de neige. La grande majorité de neige déblayée sur ces surfaces devra être poussée et soufflée dans le stationnement afin que les gros équipements transportent la neige vers le dépôt. Les sections près des portes doivent être déneigées manuellement.

- Zone 2, neige soufflée sur le terrain

Cette zone identifie les endroits où la neige doit être soufflée sur le terrain. Nous n'acceptons pas les monticules de neige. Lors de forte tempête il est possible de faire des monticules temporaires qui seront soufflés dans un maximum de 12 heures suivant la fin des précipitations.

- Zone 3, accès sortie d'urgence sur pelouse et trottoir de gravier

Ces accès doivent être déneigés dès qu'il y a une accumulation égale ou supérieure à 10 cm en tout temps. Étant donné que le chemin d'accès est sur des surfaces de pelouse et gravier, il est obligatoire d'utiliser le petit tracteur d'un poids inférieur à 1800 kg en utilisant le souffleur afin d'éviter tout monticule et dommage au terrain. Cette mesure est nécessaire jusqu'à ce que le sol soit gelé en profondeur, l'utilisation d'un plus gros équipement sera alors autorisée.

- Zone 4, neige ramassée et transportée au dépôt

Pour toute cette zone, la neige doit être transportée à l'aide du tracteur avec lames de 12 pieds et acheminée vers le dépôt identifié en zone 6.

- Zone 5, neige enlevée avec chasse-neige

Pour cette section, la neige peut être poussée de chaque côté du chemin.

- Zone 6, zone de dépôt de neige

Secteur où la neige doit être acheminée.

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

Identification des sorties d'urgence

Toutes les sorties d'urgences ont été identifiées sur le plan. Ces sorties doivent être déneigées en tout temps dès qu'il y a une accumulation de neige égale ou supérieure à 10 cm. Les sections près des portes doivent être déneigées manuellement.

Accès réseau incendie

Tous les accès au réseau incendie ont été identifiés au plan. Ces accès doivent être déneigés dès qu'il y a une accumulation de neige égale ou supérieure à 10 cm en tout temps. Les sections près des équipements ou bâtiments doivent être complétées manuellement.

Assurer la disponibilité des ressources et équipements

- Maintenir 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, durant toute la période du contrat, un service de disponibilité des ressources et équipements.
- On entend par disponibilité, de s'assurer que le représentant de l'ASC sera en mesure en tout temps en cas de besoin de communiquer avec l'entrepreneur, l'une de ses ressources désignées ou encore un service d'appel d'urgence centralisé afin de dénoncer une anomalie. Les délais d'une intervention suite à la réception d'un appel du représentant de l'ASC devront être d'au plus une (1) heure.
- Fournir au représentant de l'ASC les numéros de téléphone et les procédures à suivre pour contacter l'entrepreneur ou ses techniciens en tout temps.
- L'ASC est responsable d'assurer un milieu de travail sain et sécuritaire à tous les usagers, par conséquent, le non-respect du délai d'intervention suite à un appel de service entraînera une mesure de redressement. L'ASC pourra demander les services d'un entrepreneur local.

Approbation des équipements et des méthodes de mise en œuvre :

L'ASC exige des soumissionnaires de faire la preuve qu'il possède les équipements nécessaires à l'exécution des travaux.

- L'entrepreneur devra fournir au minimum les équipements suivants;
 - 1 tracteur 180 forces avec lames de 10 ou 12 pieds et souffleuse industrielle ou équivalent;
 - 1 tracteur 180 forces avec lames avant et arrière de 10 ou 12 pieds munis de couteaux en acier inoxydable ou équivalent;
 - 1 tracteur 30 forces munis d'une lame en acier inoxydable et d'une souffleuse avec un poids inférieur à 1800 kg pour le déneigement des trottoirs et accès sortie de secours ou équivalent;
 - Équipement pour l'épandage d'abrasif suffisamment étroit afin d'effectuer l'épandage d'abrasif sur les trottoirs et d'effectuer l'épandage sur tout le site;
 - 1 souffleuse manuelle pour déneiger les endroits non accessibles au tracteur.

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

Tous les tracteurs devront être stationnés dans un rayon maximum de 20 km de l'ASC ou demeurer sur le site.

* L'ASC déterminera un endroit pour stationner les tracteurs énumérés ci-dessus.

Produits

- L'ASC peut exiger de l'entrepreneur qu'ils présentent pour approbation la liste des produits qu'ils projettent utiliser pour l'exécution des travaux. Cette liste doit inclure les fiches techniques et signalétiques des produits. L'ASC peut également demander des échantillons de ces produits.
- Bien que l'ASC offre à l'entrepreneur de laisser les équipements sur son terrain, elle n'assume aucune responsabilité concernant les dommages que pourraient subir ces équipements.

Santé et sécurité

- Se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie et d'accidents. Appliquer les mesures prescrites par les codes nationaux et provinciaux. Se conformer aux prescriptions des autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail.
- Se conformer aux prescriptions concernant la santé et sécurité de la partie II du Code canadien du travail et utiliser des méthodes de travail sécuritaires visant à protéger les employés de l'entrepreneur et les utilisateurs des installations de l'ASC.
- S'assurer de l'entretien et du bon fonctionnement de tous les équipements utilisés pour les travaux. L'ASC se réserve le droit d'empêcher l'utilisation d'équipements jugés défectueux ou non appropriés. Dans ces circonstances, l'entrepreneur est responsable de procéder au remplacement de ces équipements.

Limitation du contrat

- Afin d'avoir un mode de paiement équitable, le montant soumissionné sera pour fournir les services décrits dans le présent document jusqu'à une accumulation maximale de 250cm de neige par saison hivernale enregistrée à l'aéroport de Dorval. Toute accumulation supplémentaire de neige sera rémunérée au coût unitaire par cm supplémentaire d'accumulation. Dans une telle situation, le paiement sera versé en un seul versement à la fin de la saison.

APPENDICE B

BORDEREAU DE SOUMISSION

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Tous les coûts indiqués ci-dessous incluent : les frais de déplacement, la main d'œuvre ainsi que l'administration et profit de l'entreprise mais ils sont avant les taxes applicables.

- **Présenter la soumission en considérant les deux (2) options de configuration; Il est possible que les mesures de sécurité présentement en place soit retirées avant la fin du mandat.**
 - **L'ASC se réserve le droit d'ajuster le mandat en fonction d'une des deux options.**
- 1) **Portée des travaux** prix ferme avant taxes pour la réalisation des travaux d'entretien énuméré ci-haut :

Option 1 (selon le plan à l'appendice C)					
	Année 1	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
Prix ferme pour effectuer le déneigement annuel jusqu'à une accumulation maximale de 250cm (selon les indications à l'Appendice A)	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année
Option 2 (selon le plan à l'appendice C)					
	Année 1	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
Prix ferme pour effectuer le déneigement annuel jusqu'à une accumulation maximale de 250cm (selon les indications à l'Appendice A)	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

2) Taux horaire pour un tracteur 180 forces avec lames de 10 ou 12 pieds et souffleuse industrielle ou équivalent pour besoin supplémentaire (si applicable)

	Année 1	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
Taux horaire pour un tracteur 180 forces avec lames de 10 ou 12 pieds et souffleuse industrielle ou équivalent	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

3a) Prix par cm supplémentaire excédant les 250cm (si applicable) option 1

	Année 1	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
Prix par cm supplémentaire	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm

3b) Prix par cm supplémentaire excédant les 250cm (si applicable) option 2

	Année 1	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
Prix par cm supplémentaire	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm	_____ \$/cm

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

Les coûts de la proposition seront évalués selon le barème suivant en additionnant les deux (2) options pour chacune des années:

- 1) Portion ferme des travaux
- 2) 50cm supplémentaires estimés par année
- 3) 20 heures pour travaux supplémentaires estimées 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.

** L'option de sécurité pour chacune des années de contrat vous sera confirmée lors du renouvellement.

ANNEXE C

PLANS

ANNEXE D

EXEMPLES DE LETTRES DE RÉFÉRENCE

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

LA PRÉSENTE EXIGENCE EST OBLIGATOIRE

Fournir une lettre de référence dûment complétée

Le présent formulaire doit être complété et joint à la présentation de l'entrepreneur. Ce formulaire doit être signé par un donneur d'ouvrage du domaine public, parapublic, institutionnel, commercial ou industriel. Seule une copie signée sera acceptée.

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE

La présente confirme que la firme _____ a réalisé un service de déneigement d'un site public d'une surface égale ou supérieure à 15000 mètres carrés au cours des deux dernières années. Les travaux furent livrés à notre satisfaction selon les termes et conditions du contrat, l'échéancier et le budget convenus de gré à gré.

_____	_____	_____
Nom (en lettres majuscules) de la personne ressource	Titre	Signature

_____	_____	_____
Nom et adresse du site	Téléphone	Période des travaux

_____	_____
Surface du site	Date

APPENDICE E

ÉVALUATION DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR

Service de déneigement 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 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 :

Service de déneigement à l'agence spatiale canadienne (ASC) à St-Hubert

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

Barème

Excellent : 54 et plus

Très bon : 42 à 53

Satisfaisant : 30 à 41

Faible : 18 à 29

Insatisfaisant : 18 et moins