

# DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOAC) # 9F030-20150440

## POUR LE BESOIN D'UN

**SERVICE D'UN TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL AU FUR  
ET MESURE DES BESOINS**  
pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 18 FÉVRIER 2016 à 14:00 heures (HNE)**

Faire parvenir les propositions à :  
Agence spatiale canadienne  
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS  
Entrepôt/réception (entre 8 h et 16 h 30)  
Du lundi au vendredi, de 8 h à 16 h 30 (fermé entre 12 h et 13 h)  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Canada

À l'attention de: Claudine Morin  
Courriel : [asc.soumissionscontrats-contractssoumissions.csa@canada.ca](mailto:asc.soumissionscontrats-contractssoumissions.csa@canada.ca)

Dossier : ASC Dossier # **9F030-20150440**

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

**Le 28 janvier 2016**

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

### **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. Lois applicables
5. Clause de l'ombudsman
6. Dépôt direct

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

#### **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX**

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

#### **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes

#### **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DE L'OFFRE À COMMANDES ET EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION**

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

1. Exigences de la sécurité

### **PARTIE 7A - CLAUSES DE L'OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée de l'offre à commandes
5. Autorité contractante
6. Instrument de commandes
7. Base de Paiement
8. Mode de paiement
9. Attestation
10. Lois applicables
11. Remplacement d'individu spécifique
12. Ordre de priorité des documents
13. Clause de l'ombudsman – Services de règlement des différends
14. Clause de l'ombudsman – Administration du contrat
15. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
16. Dépôt direct

**PARTIE 7B - CLAUSES DE LA COMMANDE SUBSÉQUENTE**

1. Énoncé des travaux
2. Conditions générales
3. Durée de la commande subséquente
4. Limite de la commande subséquente

**Liste des annexes**

- Annexe A – Description des travaux  
Annexe B - Bordereau de soumission

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande de soumissions et d'offre à commandes 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;

Partie 7 Clauses de l'offre à commandes et des commandes subséquentes: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à toute offre à commandes et commandes subséquentes.

Les pièces jointes comprennent :

Pièce jointe 1 : le barème de prix

Pièce jointe 2 : les critères techniques

Pièce jointe 3 : les attestations préalables à l'attribution de l'offre à commandes, les attestations exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent :

Annexe A : l'énoncé des travaux

Annexe B : la base de paiement

### **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**

L'objet de cette demande d'offre à commandes (DOAC) est de solliciter des soumissions auprès d'organismes canadiens spécialisés pour fournir des services de technicien en audio-visuel au fur et à mesure des besoins 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 du présent document.

#### **4. Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

#### **5. 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 de l'offre à commandes.

## **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 de l'offre à commandes subséquente.

Le document 2006 (2015-07-03) Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### **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 par télécopieur ne sont pas acceptées.**

**Les soumissions peuvent être envoyées par courriel à l'adresse suivante :**

[asc.soumissionscontrats-contractssoumissions.csa@canada.ca](mailto:asc.soumissionscontrats-contractssoumissions.csa@canada.ca)

### **3. Demandes de renseignements - en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante ([claudine.morin@canada.ca](mailto:claudine.morin@canada.ca)) au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le gouvernement du Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le gouvernement du Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le gouvernement du Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le gouvernement du Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **4. Lois applicables**

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

### **5. Clause de l'ombudsman**

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

### **6. Dépôt direct**

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>

## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I :                    Soumission technique (un exemplaire papier et/ou une copie électronique par courriel)
- Section II :                    Soumission financière (un exemplaire papier et/ou une copie électronique par courriel)
- Section III :                    Attestations (un exemplaire papier et/ou une copie électronique par courriel)

En cas de divergence entre le libellé du texte de la copie électronique et celui de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Les soumissions multiples émanant d'un même soumissionnaire ne sont pas permises pour répondre à la présente demande de soumissions. Chaque soumissionnaire doit présenter une seule soumission. Si plus d'une soumission est présentée par un même soumissionnaire, le Canada acceptera uniquement la première soumission présentée et rejettera toutes les autres soumissions.

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

- (a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- (b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

**Curriculum vitæ des ressources proposées :** Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre le curriculum vitæ de chaque expert-conseil proposé pour montrer que chacune des exigences décrites dans la grille souple de l'annexe A de l'arrangement en matière d'approvisionnement (notamment les exigences en lien avec l'éducation, l'expérience de travail et l'attestation professionnelle). Les curriculum vitæ devraient indiquer le niveau actuel de sécurité du personnel détenu par l'expert-conseil, ainsi que le numéro de dossier connexe de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) si applicable.

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient considérer au moment de préparer leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le Barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- 1.2** Les soumissionnaires doivent soumettre leur taux FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
- 1.3** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la section 2 de la pièce jointe 1 de la partie 4.
- 1.4** Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :

1) Nom: \_\_\_\_\_

2) Adresse: \_\_\_\_\_

3) Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_

4) Courriel: \_\_\_\_\_

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

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

7) Numéro de taxe : \_\_\_\_\_

8) Membres du conseil d'administration :

\_\_\_\_\_

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section III les attestations exigées à la partie 5.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 BARÈME DE PRIX**

**Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.**

**Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes mentionnées ci-dessous, le taux horaire ferme, tout compris (en dollars canadiens) qu'il propose pour chacune des catégories d'expert-conseil indiquées.**

Les taux indiqués ci-dessous, qui sont fournis par le soumissionnaire, doivent comprendre tous les frais qui sont susceptibles d'être engagés pour respecter les modalités de l'offre à commandes pouvant découler de la soumission, et notamment :

- a les frais de déplacement et de subsistance en lien avec les travaux réalisés à l'endroit où l'entrepreneur exerce ses activités et l'Agence spatiale canadienne (ASC) au 6767 route de l'aéroport à Saint-Hubert Québec;
- b les frais de déplacement entre le lieu où l'entrepreneur exerce ses activités l'Agence spatiale canadienne (ASC) au 6767 route de l'aéroport à Saint-Hubert Québec;
- c les frais de déplacement et de subsistance engagés pour permettre la réinstallation des ressources humaines nécessaires à l'exécution de l'offre à commandes subséquente. Ces frais ne peuvent pas être facturés séparément des honoraires professionnels convenus dans une offre à commandes subséquente.

**1) Taux horaire ferme pour service d'un technicien en audio-visuel pendant les heures régulières de travail incluant frais de déplacement si applicable (du lundi au vendredi de 08h00am à 17h00pm)**

	Année 1  Une année à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes	Année 2	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
<b>Technicien en audio-visuel</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

**SERVICE D'UN TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL**  
**AU FUR ET MESURE DES BESOINS pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

---

**2) Taux horaire ferme pour service d'un technicien en audio-visuel en dehors des heures régulières de travail incluant frais de déplacement si applicable (du lundi au vendredi de 17h00pm à 08h00am)**

	Année 1  Une année à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes	Année 2	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
Technicien en audio-visuel	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

**3) Taux horaire ferme pour service d'un technicien en audio-visuel pendant les fins de semaines et les jours fériés incluant frais de déplacement si applicable**

	Année 1  Une année à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes	Année 2	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
Technicien en audio-visuel	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

**4) Heures minimales facturées par appel de service si applicable**

	Année 1  Une année à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes	Année 2	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
Technicien en audio-visuel	_____heure	_____heure	_____heure	_____heure	_____heure

**SERVICE D'UN TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL**  
**AU FUR ET MESURE DES BESOINS pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

---

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

- 1) 200 heures pendant les heures régulières de travail estimé par année
- 2) 40 heures en dehors des heures régulières de travail estimé par année
- 2) 40 heures pendant les fins de semaine et jours fériés par année
- 4) 10 appels de service par année X tarif horaire durant les heures régulières de travail X minimum d'heures facturées par appel de service

**La valeur totale de l'offre à commandes est de 30,000.00 \$ avant taxes chaque année, et la valeur maximale d'une commande subséquente à l'offre à commandes est de 10,000.00 \$ taxes incluses.**

**\*\*\* Les quantités indiquées sont des estimations. Ces quantités peuvent être modifiées à la hausse ou à la baisse selon les besoins.**

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

### **1. Procédures d'évaluation**

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

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) la soumission recevable offrant le plus bas prix sera recommandée pour attribution d'une offre à commandes.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4**  
**MÉTHODE D'ÉVALUATION ET CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES**

**1. Critères techniques obligatoires**

Les soumissions doivent répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Tous les documents devront être fournis avec la proposition, à défaut de quoi nous devrons rejeter sa proposition.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables.

Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

N°	Critères obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission)	Respecté/non respecté
M1	Le soumissionnaire doit joindre à la proposition, aux fins d'approbation, les curriculum vitae et les certificats de compétence des ressources qu'il a l'intention d'utiliser. Si ces documents ne sont pas envoyés, nous serons dans l'obligation de passer au fournisseur s'étant classé au deuxième rang à la lumière de notre évaluation des soumissions.		
MT2	L'entrepreneur doit fournir une brève proposition (250 mots maximum) décrivant sa compréhension des installations techniques de l'ASC en expliquant comment il sera en mesure de soutenir les activités et les services audiovisuels en cours, en collaboration avec, et ou sans la présence du Spécialiste, Audio-visuel et communications techniques de l'ASC.		

## **PARTIE 5 : ATTESTATIONS**

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, 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 de l'offre à commandes) et après l'attribution de l'offre à commandes. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution de l'offre à commandes. 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 exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir avec leur soumission les attestations, dûment remplies décrites dans la pièce jointe 1 de la partie 5, Attestations exigées avec la soumission.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5  
ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UNE OFFRE À  
COMMANDES ET EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION**

**1. Attestations préalables à l'attribution d'une offre à commande et exigées avec la soumission**

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. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

**B. 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.

**C. 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 :

---

---

---

**D. 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.

**E. 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.

**Définition**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi

par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### ***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](#).

### ***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.

## **F. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient l'offre à commande découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : le décès, 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 reçu la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae à l'autorité de l'ASC/LDF. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir une lettre écrite et signée par l'individu attestant que ce dernier a donné sa permission au soumissionnaire et qu'il lui a indiqué sa disponibilité. Si le soumissionnaire ne répond pas à la demande, sa proposition pourra être jugée irrecevable.

## **G. 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 l'offre à commandes éventuelle.

## **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. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES;
- B. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION;
- C. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE;
- D. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT;
- E. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE;
- F. STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL;
- G. ÉTUDES ET EXPÉRIENCES;

## **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**

### **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 7A – OFFRE À COMMANDES SUBSÉQUENTE**

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément aux indications de l'annexe A.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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>

#### **2.1. Conditions générales**

2005 (2015-09-03) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services s'appliquent à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

#### **2.2 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu de l'offre à commandes seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### **2.3 Personne(s) identifiée(s)**

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans l'offre à commandes : \_\_\_\_\_ **Sera inséré lors de l'attribution de l'offre à commandes.**

### **3. Exigences relatives à la 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.

### **4. Durée de l'offre à commandes**

#### **4.1 Période de l'offre à commandes**

La période de l'offre à commandes dans le cadre de la présente DDP sera de deux (2) années à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes.

#### **4.2 Option de prolongation de l'offre à commandes**

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée de la présente offre à commandes pour trois (3) période d'une année chacune, et ce aux mêmes termes et conditions. Le gouvernement du 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 de l'offre à commandes.

L'entrepreneur convient que les taux et les prix applicables durant les trois (3) années d'options seront conformes aux dispositions de l'offre à commandes.

### **5. Responsables**

#### **5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour l'offre à commandes est :

Nom :	Claudine Morin
Titre :	Agente des contrats
Organisme :	Agence spatiale canadienne
Téléphone :	450-926-4427
Télécopieur :	450-926-4969
Courriel :	<a href="mailto:claudine.morin@canada.ca">claudine.morin@canada.ca</a>

L'autorité contractante est responsable de la gestion de l'offre à commandes, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée de l'offre à commandes ou des travaux qui n'y sont pas prévus à la suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

#### **5.2 Chargé de projet**

**Sera inséré lors de l'attribution de l'offre à commandes**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu de l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans l'offre à commandes. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de l'offre à commandes émise par l'autorité contractante.

### **5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Sera inséré lors de l'attribution de l'offre à commandes

## **6. Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *PWGSC-TPSGC 942, Commande subséquente à une offre à commandes*.

## **7. Base de paiement**

### **- Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de **30,000.00 \$ par année** pour la partie limitation des dépenses. 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 gouvernement 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 gouvernement 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 de l'offre à commandes, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'offre à commandes 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 de l'offre à commandes 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 gouvernement du Canada à son égard.

## **8. Mode de paiement**

Les demandes de paiement devront être présentées une fois par mois suite à la réception d'une commande subséquente.

## **9. Attestations**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes. 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 l'offre à commandes pour manquement conformément aux dispositions de l'offre à commandes en la matière.

## **10. Lois applicables**

L'offre à commandes doit être interprétée et régie selon les lois en vigueur dans la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

Lorsque la proposition ou toute offre à commandes 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 toute offre à commandes 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 l'offre à commandes;
- 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 de l'offre à commandes.

## **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) 2005 (2015-09-03) Conditions générales – offres à commandes – biens ou services);
- 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 de l'offre à commandes: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

### **13. 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).

### **14. 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).

### **15. 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.

### **16. Dépôt direct**

Le gouvernement du Canada prévoit remplacer progressivement l'émission de chèques par l'utilisation du dépôt direct pour tous les paiements émis par le receveur général. L'utilisation du dépôt direct pour les paiements est sécuritaire et fiable, car cette méthode élimine le risque de perte ou de vol associé aux chèques. Pour vous inscrire au dépôt direct avec l'Agence spatiale canadienne veuillez cliquer ici : <http://www.asc-csa.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>

## **PARTIE 7B – CLAUSE DE LA COMMANDES SUBSÉQUENTE**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de toute commande subséquente résultante de l'offre à commandes.

### **1. Besoin**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente.

### **2. Conditions générales**

2010B (2015-09-03) - Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent à la commande subséquente et en font partie intégrante.

### **3. Période de la commande subséquente**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente.

**4. Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser **10,000.00 \$** (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

**ANNEXE A**

**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

**SERVICE D'UN TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL**  
**AU FUR ET MESURE DES BESOINS pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

---

- 1) Afin de satisfaire à la demande, un service technique est requis en cas d'absence du spécialiste en communication audiovisuelle et technique (vacances, congés de maladie) et en cas d'impératif lié à une charge de travail opérationnel nécessitant du personnel technique supplémentaire.
- 2) Un soutien technique audiovisuel devra être fourni lors des événements publics et des assemblées d'entreprise. Le fonctionnement de l'équipement audio et vidéo devra être assuré lors d'événements médiatiques de grande envergure au centre de conférences de l'ASC, et dans les différents services du Centre spatial John H. Chapman.
- 3) Tous les services techniques devront être assurés en fonction des besoins pendant les heures de travail habituelles, du lundi au vendredi de 8h00 à 17h00. Des services techniques peuvent également être exigés les soirs et les week-ends.
- 4) Généralement, l'horaire du technicien sera établi à l'avance par l'ASC. En cas d'urgence, le technicien devra se présenter sur les lieux dans un délai de deux heures.
- 5) Aider le spécialiste en communication audiovisuelle et technique principal ou le remplacer à l'occasion, en fonction des besoins.
- 6) Être en mesure de communiquer dans les deux langues officielles avec les employés du gouvernement du Canada et les partenaires internationaux.
- 7) Être en mesure d'installer et d'utiliser le matériel de téléconférence et de vidéoconférence, les microphones, les consoles de mixage audio numériques et analogiques (les consoles Behringer X-32 et Midas M32), les applications de commande audio des tablettes iPad, les boîtes d'alimentation audio pour les médias, les vidéoprojecteurs, les systèmes de commande audiovisuelle, les câbles audio et vidéo, les tableaux de connexions du matériel audiovisuel, les systèmes d'acheminement audiovisuel et le matériel d'éclairage, et posséder les compétences de base en dépannage qui s'avèrent requises pour les événements publics.
- 8) La coordination des services audiovisuels auxiliaires avec le client sera effectuée en collaboration directe avec le spécialiste en communication audiovisuelle et technique principal ou un représentant dûment désigné du client.
- 9) Le fournisseur devra fournir des techniciens occasionnels et de remplacement, si le personnel permanent devient indisponible.
- 10) En raison des besoins opérationnels, le client se réserve le droit d'annuler les services prévus, sans engager aucuns frais. Le cas échéant, le client doit faire tout ce qui est en son pouvoir pour aviser le fournisseur de sa décision au moins deux (2) heures avant la prestation des services.
- 11) Les techniciens occasionnels et de remplacement doivent se soumettre avec succès à l'évaluation de sécurité du gouvernement.

**ANNEXE B**

**BORDEREAU DE SOUMISSION**

**SERVICE D'UN TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL**  
**AU FUR ET MESURE DES BESOINS pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

---

Les taux indiqués ci-dessous, qui sont fournis par le soumissionnaire, doivent comprendre tous les frais qui sont susceptibles d'être engagés pour respecter les modalités de l'offre à commandes pouvant découler de la soumission, et notamment :

- les frais de déplacement et de subsistance en lien avec les travaux réalisés à l'endroit où l'entrepreneur exerce ses activités et l'Agence spatiale canadienne (ASC) au 6767 route de l'aéroport à Saint-Hubert Québec;
- les frais de déplacement entre le lieu où l'entrepreneur exerce ses activités l'Agence spatiale canadienne (ASC) au 6767 route de l'aéroport à Saint-Hubert Québec;
- les frais de déplacement et de subsistance engagés pour permettre la réinstallation des ressources humaines nécessaires à l'exécution de l'offre à commandes subséquente. Ces frais ne peuvent pas être facturés séparément des honoraires professionnels convenus dans une offre à commandes subséquente.

**1) Taux horaire ferme pour service d'un technicien en audio-visuel pendant les heures régulières de travail incluant frais de déplacement si applicable (du lundi au vendredi de 08h00am à 17h00pm)**

	Année 1 Une année à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes	Année 2	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
<b>Technicien en audio-visuel</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

**2) Taux horaire ferme pour service d'un technicien en audio-visuel en dehors des heures régulières de travail incluant frais de déplacement si applicable (du lundi au vendredi de 17h00pm à 08h00am)**

	Année 1 Une année à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes	Année 2	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
<b>Technicien en audio-visuel</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

**SERVICE D'UN TECHNICIEN EN AUDIO-VISUEL**  
**AU FUR ET MESURE DES BESOINS pour l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

---

**3) Taux horaire ferme pour service d'un technicien en audio-visuel pendant les fins de semaines et les jours fériés incluant frais de déplacement si applicable**

	Année 1  Une année à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes	Année 2	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
<b>Technicien en audio-visuel</b>	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

**4) Heures minimales facturées par appel de service si applicable**

	Année 1  Une année à partir de la date d'octroi de l'offre à commandes	Année 2	1 <sup>ère</sup> année d'option	2 <sup>e</sup> année d'option	3 <sup>e</sup> année d'option
<b>Technicien en audio-visuel</b>	_____heure	_____heure	_____heure	_____heure	_____heure

**La valeur totale de l'offre à commandes est de 30,000.00 \$ avant taxes chaque année, et la valeur maximale d'une commande subséquente à l'offre à commandes est de 10,000.00 \$ taxes incluses.**