

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) # 9F030-20150652

POUR LE BESOIN D'UN

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 02 MARS 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-contractssubmissions.csa@canada.ca

Dossier : ASC Dossier # 9F030-20150652

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

Le 16 février 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. Claude de l'ombudsman
6. Dépôt direct
7. Visite facultative

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 ET COTÉS

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

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

Liste des annexes

- Annexe A – Description des travaux
- Annexe B - Bordereau de soumission
- Annexe C – Formulaires à compléter par le fournisseur
- Annexe D – Évaluation de rendement du fournisseur

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions et du contrat compte sept (7) parties ainsi que des annexes comme suit :

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leurs soumissions;

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité;

Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à toute contrat subséquent.

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 du contrat, les attestations exigées avec la soumission.

Les annexes comprennent :

Annexe A : l'énoncé des travaux

Annexe B : la base de paiement

Annexe C - Formulaire à compléter par le fournisseur

Annexe D – Évaluation de rendement du fournisseur

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 de propositions (DDP) est de solliciter des soumissions auprès d'organismes canadiens spécialisés pour fournir des services d'entretien des UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa.

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 du contrat.

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.

Le document 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.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/20>

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-contractssubmissions.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) 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. 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.

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>

7. Visite facultative des lieux

Des dispositions ont été prises pour une visite non-obligatoire, qui aura lieu **le 24 février 2016, à 10:00 a.m. au Laboratoire David Florida (3701 Avenue Carling, CP11490, Succ. H, Ottawa Ontario K2H 8S2)**. Il est recommandé que les soumissionnaires communiquent avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires devront signer une formule 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. 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.

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 :

- utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- 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 vitae 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 :

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

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 du contrat 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 le laboratoire David Florida (LDF) au 3701 Avenue Carling à Ottawa Ontario;
- b les frais de déplacement entre le lieu où l'entrepreneur exerce ses activités le laboratoire David Florida (LDF) au 3701 Avenue Carling à Ottawa Ontario;
- c les frais de déplacement et de subsistance engagés pour permettre la réinstallation des ressources humaines nécessaires à l'exécution du contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être facturés séparément des honoraires professionnels convenus dans un contrat subséquent;
- d le prix par unité et le prix total estimé doivent être saisis pour chaque article répertorié; et
- e le prix ferme tout inclus comprenant tous les outils, équipements et services et consommables requis ainsi que la main-d'œuvre pour l'ensemble des inspections, essais et services de nettoyage et de maintenance.

1) Prix ferme annuel pour les inspections et travaux de maintenance annuels et semestriels

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Prix ferme annuel	_____ \$ / année	_____ \$ / année	_____ \$ / année	_____ \$ / année	_____ \$ / année

Travaux supplémentaires - « Sur demande » et « Interventions sur appel d'urgence »

Des travaux dits « supplémentaires » seront réalisés selon le principe du « au fur et à mesure des besoins » lorsque des factures sont émises pour la main-d'œuvre réelle, la réparation et les pièces de rechange. Lorsqu'un travail « au fur et à mesure des besoins » est demandé pendant la période contractuelle, l'entrepreneur doit compléter et soumettre un « formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires ». L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite de la part de l'autorité de l'ASC/DFL avant d'exécuter des travaux supplémentaires.

Présenter un taux de main-d'œuvre tout inclus ferme (incluant les frais généraux, la marge de profit et tous les coûts associés).

2) **MAIN-D'OEUVRE : Le taux horaire fixe doit être :**
Calendrier des travaux - Lundi au vendredi, de 7h00 à 16h00 (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Électricien qualifié	_____ \$ /heure				

Temps supplémentaires - Lundi au vendredi, de 16 h à 7 h (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Électricien qualifié	_____ \$ /heure				

Temps supplémentaires - Les samedis, dimanches et jours fériés (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Électricien qualifié	_____ \$ /heure				

**Nombre d'heures minimum facturé par Intervention sur appel d'urgence seulement
 (ne s'applique pas aux travaux supplémentaires)
 Calendrier des travaux - 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (s'il y a lieu)**

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Nombre d'heures minimum facturé	_____ heures	_____ heures	_____ heures	_____ heures	_____ heures

3) **Matériaux (s'il y a lieu)**

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Pourcentage de majoration sur les matériaux (s'il y a lieu)	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

Dans le cadre de l'évaluation (l'évaluation inclura le total pour les 5 années)

- Prix fermes annuels.
- 8 heures par an (Électricien qualifié)
- 2 heures par an (Électricien qualifié en dehors des heures de travail normales, du lundi au vendredi, de 16h00 à 7h00)
- 2 heures par an (Électricien qualifié en dehors des heures de travail normales - les samedis, dimanches et jours fériés).

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

- 2 appels par an X nombre d'heures minimum facturé X taux horaire pendant les heures normales
- Matériaux, équipements et fournitures : estimé à 2,000.00 \$ par année X le pourcentage de majoration

*** Les heures mentionnées ci-dessus sont fournies à titre d'information et d'évaluation uniquement**

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.

2. Méthode de sélection : Méthode de sélection : Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40 %)

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) obtenir la note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40 %).

Les soumissions ne répondant pas aux exigences de (a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
 $NP_i = PPB / P_i \times 40$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$NMT_i = NG_i \times 60$** . NG_i est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$NC_i = NP_i + NMT_i$**

La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix, le mérite technique et l'entrevue sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

(Voir exemple ci-dessous)

Exemple basée sur une évaluation 75% technique et 25% prix

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 75/25 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 300, et le prix évalué le plus bas est de 45,000.00\$.

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (75 %) et du prix (25 %)			
	Soumissionnaire		
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	230/300	180/300	185/300
Prix évalué de la soumission	55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
Calculs			
Note pour le mérite technique	$230/300 \times 75 = 57.50$	$180/300 \times 75 = 45.00$	$185/300 \times 75 = 46.25$
Note pour le prix	$45000/55000 \times 25 = 20.45$	$45000/50000 \times 25 = 22.5$	$45000/45000 \times 25 = 25.00$
Note combinée	77.95	67.5	71.25
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e

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

1. Méthodologie d'évaluation

Le soumissionnaire gagnant sera choisi selon les facteurs de pondération suivants : 60 % pour l'évaluation technique et 40 % pour le prix.

a. Les propositions seront d'abord filtrées en fonction des critères obligatoires. Les propositions qui ne respectent pas les exigences des critères obligatoires ne feront pas l'objet d'une évaluation approfondie.

b. Les propositions seront ensuite jugées en fonction des critères cotés. Les propositions qui n'obtiennent pas une note minimum de 18 points sur 50 ne feront pas l'objet d'une évaluation approfondie.

c. La note technique obtenue pour chacune des autres propositions sera ensuite ajoutée à la note obtenue pour le prix. La note du prix sera déterminée en accordant les 40 points au soumissionnaire admissible dont le prix est le plus bas. Les propositions de prix des soumissionnaires seront calculées au pro rata à partir de la soumission la plus basse.

2. Présentation de la preuve

Une présentation de la preuve devrait être incluse dans la proposition au moment de la clôture des soumissions. Si la présentation de la soumission n'accompagne pas l'offre au moment de la clôture des soumissions aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

La preuve fournie par le soumissionnaire peut être vérifiée. L'ASC/LDF se réserve le droit de vérifier l'exhaustivité et la précision des informations et de confirmer que la référence donne satisfaction concernant les services fournis.

Le soumissionnaire est tenu de présenter une soumission complète incluant les formulaires demandés, les copies des certificats d'assurance, les permis des techniciens et toutes les informations exigées conformément aux instructions d'évaluation et de soumission.

Le soumissionnaire doit fournir une preuve démontrant que le personnel d'entretien proposé pour assurer la maintenance des équipements UPS possède cinq années d'expérience² récente¹ et des performances antérieures; pour ce faire, il doit mentionner trois projets/contrats similaires³ réalisés au cours des cinq dernières années. Le personnel d'entretien proposé doit avoir exécuté les projets/contrats en question de manière satisfaisante. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire de l'Appendice C pour chaque électricien qui effectuera des travaux afin de démontrer que les électriciens possèdent l'expérience demandée.

Si le soumissionnaire désigne plus de techniciens que le prévoit l'exigence, seule la candidature de deux techniciens maximum sera évaluée. Les deux premiers employés proposés répertoriés dans la proposition seront pris en compte pour l'évaluation.

Le soumissionnaire doit fournir trois références de son historique d'interventions sur appel d'urgence effectuées pendant les heures de travail normales, en dehors des heures de travail normales, lors des jours fériés et lors des fins de semaine.

Le soumissionnaire doit fournir trois exemples détaillés montrant qu'ils ont pris les mesures nécessaires pour programmer et exécuter des travaux d'inspection, d'essai et d'entretien dans une période d'une semaine à compter du jour de la demande du client.

- ¹ Expérience récente - Par expérience récente, on entend l'expérience acquise entre janvier 2010 et la date de clôture des soumissions.
- ² Expérience - Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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.
- ³ Projets/contrats similaires - Par projets/contrats similaires, on entend des services d'entretien et/ou d'installation de différents types d'équipements UPS, y compris les installations électriques, et des contrats de maintenance UPS dont la nature, la dimension et la portée sont similaires, et qui ont été offerts avec succès dans des organismes gouvernementaux ou privés. Le soumissionnaire doit prouver que l'entreprise possède une expérience de travail dans le domaine des hautes technologies, de l'industrie, de l'aérospatiale ou des laboratoires.

Le soumissionnaire doit fournir une preuve manifeste démontrant son expérience récente et ses performances antérieures en mentionnant 3 projets/contrats similaires effectués au cours des 5 dernières années et pour lesquels l'organisme a donné entière satisfaction. Le soumissionnaire doit remplir le formulaire de l'Appendice C pour démontrer que l'entreprise possède l'expérience exigée.

Si le soumissionnaire présente plus de trois références, seules les références associées à la limite des trois projets seront évaluées. Les trois premiers projets proposés répertoriés dans la proposition seront pris en compte pour l'évaluation.

Le formulaire récapitule les critères obligatoires et d'évaluation cotée et fait office de liste de vérifications pour que le soumissionnaire puisse fournir, dans les temps, les documents complets demandés à l'autorité contractante de l'ASC/LDF (compléter l'annexe C).

Le formulaire sera utilisé par l'ASC/LDF pour sélectionner les propositions des soumissionnaires et procéder à une évaluation précise.

3. Expérience obligatoire du personnel et performances antérieures

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.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

N°	Critères obligatoires	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission)	Respecté/non respecté
CO1	Le soumissionnaire a fourni des documents prouvant que l'entreprise a été en affaire pendant au moins cinq (5) ans.		
CO2	Le soumissionnaire a fourni des documents prouvant que l'entreprise détient une assurance professionnelle et de responsabilité civile d'au moins 2 000 000 de dollars.		
CO3	Le soumissionnaire a fourni deux (2) noms d'électriciens qualifiés totalisant au moins cinq (5) années d'expérience.		
CO4	<p>Le soumissionnaire a fourni des copies de carte et de permis de deux (2) électriciens qualifiés.</p> <p>Le soumissionnaire et tous les employés concernés qui exécutent les travaux mentionnés dans l'énoncé de travaux dans les conditions prévues par ce contrat doivent être qualifiés et/ou certifiés en vertu des règlements gouvernementaux pour exécuter le travail.</p> <p>Pour pouvoir exécuter les travaux prévus dans cet EDT, le personnel d'entretien employé par l'entrepreneur doit posséder ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Électricien certifié - Deux électriciens possédant : - Une licence d'entrepreneur chef-électricien obtenu dans la province de l'Ontario. - Le soumissionnaire doit fournir une copie conforme de l'ensemble des licences et certificats avec sa proposition. 		
CO5	Le soumissionnaire a démontré que deux électriciens proposés pour fournir les services d'essai, d'inspection et de maintenance visant les équipements UPS possèdent au moins cinq ans d'expérience pertinente et des performances antérieures, en mentionnant et en fournissant les détails de trois projets/contrats similaires exécutés au cours des cinq dernières années et pour lesquels le personnel d'entretien a donné satisfaction.		

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

CO6	Le soumissionnaire a fourni des formulaires complets d'expérience obligatoire du personnel et de performances antérieures pour tout le personnel qualifié, y compris des descriptifs de projet, tel que cela est décrit dans l'appendice C.		
CO7	Le soumissionnaire a fourni des formulaires complets d'expérience obligatoire de l'entreprise et de performances antérieures, incluant trois références de projets/contrats et les descriptifs associés aux projets, tel que cela est décrit dans l'appendice C.		
CO8	Le soumissionnaire s'est assuré que les employés sont opérationnels et disponibles pour exécuter les travaux conformément au calendrier établi par l'entrepreneur et l'ASC/DFL, ce qui inclut la fourniture d'un service d'urgence 24 heures sur 24 avec un délai d'intervention ne dépassant pas 2 heures à compter de l'appel pour intervention et l'arrivée du technicien d'entretien sur le site.		

4. Critères cotés

N°	Critères cotés	Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans la soumission)	Points
CC1	Le soumissionnaire qualifié a suffisamment décrit l'expérience acquise en matière de maintenance d'équipements UPS auprès de l'autorité contractante de l'ASC/DFL, et il a notamment fourni une liste de projets, une liste d'équipements UPS entretenus, le détail des tâches d'inspection et de maintenance ayant visé des équipements UPS, une liste des problèmes techniques identifiés et ayant visé des équipements UPS, les procédures de dépannage et les solutions de réparations mises à exécution. Le soumissionnaire a inclus ces détails dans le formulaire d'expérience et de performances antérieures de l'entreprise (trois références de projets/contrats obligatoires) figurant à l'appendice C (veuillez utiliser d'autres pages pour étayer le sujet aux fins d'évaluation).		10 points
CC2	Le soumissionnaire a démontré l'expérience détaillée acquise par l'électricien qualifié n° 1 en matière de maintenance, d'inspection, de dépannage et de réparation de postes UPS : <ul style="list-style-type: none"> - Au cours des sept dernières années - Au cours des dix dernières années - Postes UPS fabriqués par EATON au cours des 15 dernières années 		2 points 5 points 10 points

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

CC3	<p>Le soumissionnaire a démontré l'expérience détaillée acquise par l'électricien qualifié n° 2 en matière de maintenance, d'inspection, de dépannage et de réparation de postes UPS :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au cours des sept dernières années - Au cours des dix dernières années - Postes UPS fabriqués par EATON au cours des 15 dernières années 		<p>2 points 5 points 10 points</p>
CC4	<p>Le soumissionnaire a démontré l'expérience détaillée acquise par l'électricien qualifié n° 1 en matière de maintenance, d'inspection, de dépannage et de réparation d'installations électriques dont la tension varie de 120 V c.a./c.c. à 600 V c.a. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au cours des sept dernières années - Au cours des dix dernières années <p>Au cours des quinze dernières années</p>		<p>2 points 5 points 10 points</p>
CC5	<p>Le soumissionnaire a démontré l'expérience détaillée acquise par l'électricien qualifié n° 2 en matière de maintenance, d'inspection, de dépannage et de réparation d'installations électriques dont la tension varie de 120/208 V c.a./c.c. à 600 V c.a. :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au cours des sept dernières années - Au cours des dix dernières années <p>Au cours des quinze dernières années</p>		<p>2 points 5 points 10 points</p>

*** Note totale : 50 points**

*** Note de passage : 18 points**

PARTIE 5 : ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat 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 du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution du contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

1. Attestations 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'UN CONTRAT ET EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION

1. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat 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) 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 \(RHDCC\) - 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/tdm-toc-f.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.
- 2) Le soumissionnaire atteste
- a) que lors de la préparation de sa soumission, aucune corruption ou collusion ne s'est produite; et
- b) qu'il n'a commis aucune des infractions visées à l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « l'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge »), 380 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel du Canada, ou en vertu de l'alinéa 80(1)d (« Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport »), au paragraphe 80(2) (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou à l'article 154.01 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») de la Loi sur la gestion des finances publiques.

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 le contrat 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 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 les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

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.

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 aux indications de l'annexe A.

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>

2.1. Conditions générales

2010C (2015-09-03), Conditions générales – services (complexité moyenne), s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/15>

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 du contrat 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.

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 du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat dans le cadre de la présente DDP sera de d'une (1) année à partir de la date d'octroi du contrat.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au gouvernement du Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du présent contrat pour quatre (4) période d'une année chacune, et ce aux même 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 du contrat.

L'entrepreneur convient que les taux et les prix applicables durant les d'options seront conformes aux dispositions du contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Claudine Morin
Titre : Agente des contrats
Organisme : Agence spatiale canadienne
Téléphone : 450-926-4427
Télécopieur : 450-926-4969
Courriel : claudine.morin@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus 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 du contrat

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

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Sera inséré lors de l'attribution du contrat

6. Base de paiement - Limitation des dépenses

La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **9,000.00 \$ 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 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 gouvernement du Canada à son égard.

7. Mode de paiement

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

8. 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.

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Remplacement d'individu spécifique

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

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

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

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

11. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) 2010C (2015-09-03) Conditions générales – service (complexité moyenne);
- c) l'annexe C – Description des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat: « clarifiée le _____ » ou « , modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

12. 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.

13. 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.

14. 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.

15. 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>

ANNEXE A

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Objectif du projet

Fournir des services d'entretien périodique et d'intervention en cas d'urgence pour trois de nos systèmes UPS mentionnés plus bas.

Exigences du projet

Fournir, sur une base annuelle et semi-annuelle, des services de maintenance préventive pour nos systèmes UPS, conformément aux recommandations du fabricant. Les modèles UPS visés sont énumérés ci-dessous :

LISTE DES ÉQUIPEMENTS UPS

Marque	Modèle	N° de série	Lieu	Assignée à
Eaton	9355-15	bc062jba04	Pièce E-7a	Cellule de vibration UPS
Eaton	9355-15	be012jba01	Pièce E-7a	TVAC UPS
Eaton	9355-30	bb492kxx08	Pièce 307-m	Principaux serveurs TI

Exécuter les tâches suivantes, si elles ne sont pas déjà recensées dans les recommandations du fabricant :

Inspecter visuellement les équipements pour s'assurer qu'il n'y a pas de connexions desserrées, d'isolants brûlés ou tout autre trace d'usure;

Contrôler visuellement le liquide des batteries et des condensateurs pour s'assurer qu'il n'est pas contaminé;

Nettoyer et aspirer les boîtiers renfermant les équipements UPS;

Contrôler et consigner les conditions ambiantes et le rendement, notamment en ce qui a trait aux températures et à l'humidité, ainsi que les ventilateurs;

Soumettre le système à un essai de fonctionnement complet, en réalisant notamment un essai d'épuisement de batterie surveillé en vue de déterminer si des chaînes ou des éléments de batterie sont proches de leur fin de durée de vie en service (**contrôle annuel uniquement**);

Soumettre les batteries exposées à des essais d'impédance;

Mettre à l'essai les commutateurs de transfert UPS, les disjoncteurs et les dispositifs de mise hors service pour entretien (**contrôle annuel uniquement**);

Fournir au représentant LDF un rapport écrit concernant tous les travaux exécutés sur les équipements.

Livraison du matériel et prestation des services. Calendrier et séquence des travaux.

Le calendrier des travaux doit être coordonné avec l'autorité ASC/LDF ou son représentant agréé.

Au début de chaque année de maintenance, l'entrepreneur doit envoyer une demande écrite,

incluant ses recommandations, au technicien en systèmes du bâtiment de l'ASC/LDF afin de rendre effective la planification des travaux de maintenance. L'entrepreneur doit signaler l'incidence potentielle des travaux de maintenance sur les équipements et l'exploitation de l'installation.

Dès réception, l'autorité ASC/LDF doit fournir le calendrier de maintenance applicable à la période de maintenance annuelle, et l'entrepreneur doit respecter les dates du calendrier de maintenance.

Les travaux doivent être exécutés durant les heures d'ouverture des lieux, de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, sauf en cas d'urgence.

Un préavis d'au moins dix (10) jours et une confirmation doivent être transmis au technicien en systèmes du bâtiment de l'ASC/LDF avant toute inspection, toute tâche d'entretien et toute visite de maintenance.

Taux horaire applicable aux travaux réalisés pendant les heures de travail normales

Fournir un prix ferme pour les inspections annuelles et semi-annuelles ainsi qu'un taux horaire pour les services d'intervention sur appel en cas d'urgence assurés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les taux doivent inclure tous les frais de déplacement. Le tarif horaire minimum applicable aux interventions sur appel en cas d'urgence et le prix des pièces doivent être clairement mentionnés séparément dans la proposition.

Le taux horaire applicable aux travaux réalisés pendant les heures de travail normales est établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur dans l'exécution d'une intervention sur appel et/ou d'une tâche de maintenance dans une zone où il se peut que les employés de l'ASC/DFL continuent leurs activités. Ce taux horaire a pour objectif de compenser les coûts de nettoyage et les mesures de sécurité et de précaution que l'entrepreneur doit prendre pour exécuter ses tâches.

Le taux s'applique à toutes les interventions sur appel et/ou coût de maintenance pour les travaux réalisés pendant les heures de travail normales, soit du lundi au vendredi, de 7h00 à 16h00.

Taux horaire applicable aux travaux réalisés en dehors des heures de travail normales

Le taux horaire applicable aux travaux réalisés en dehors des heures de travail normales a été établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur lorsqu'il donne suite à un appel pour intervention et/ou lorsqu'il exécute une tâche de maintenance en soirée, la fin de semaine ou un jour férié.

Ce taux s'applique à tous les coûts d'installation et/ou de maintenance, aux coûts de nettoyage supplémentaires et aux mesures de sécurité applicables aux travaux de maintenance ou aux parties de travaux exécutés en dehors des heures de travail normales (de 16h00 à 7h00), durant les jours de semaine, ainsi que pendant les fins de semaine et les jours fériés.

Équipements, outils et matériel de sécurité

Fournir les équipements et les outils requis pour exécuter les travaux conformément aux instructions de l'autorité responsable de l'exploitation et l'entretien et/ou à la portée des travaux; les équipements et les outils doivent être récents, en bon état et approuvés par l'ASC/LDF. L'ASC/LDF ne fournira pas et ne louera pas ni ne prêtera de l'équipement de levage, des outils ou tout autre équipement nécessaires pour l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux assignés à l'entrepreneur.

Matériaux

Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir, livrer et installer tous les matériaux nécessaires pour mener à bien le contrat. Tous les matériaux doivent être neufs et porter une étiquette et un sceau du fabricant intacts; tous les matériaux et équipements utilisés doivent avoir été approuvés cUL, ULC ou CSA pour l'application prévue.

Il appartient à l'entrepreneur de faire livrer ses matériaux sur le quai de chargement de l'ASC/DFL, puis de les transporter du quai au site de travail dans un délai de 12 heures à compter de la livraison.

L'ASC/LDF se réserve le droit de fournir les matériaux et les pièces. L'entrepreneur est responsable du transport de ces matériaux de l'entrepôt au lieu de travail.

Enlèvement des débris

L'entrepreneur doit retirer du site de travail, à la fin de chaque inspection ou selon les directives du technicien en systèmes du bâtiment, tous les débris et déchets produits dans le cadre de son travail. L'entrepreneur doit nettoyer la zone de travail et tout autre espace touché par ses activités. Tous les débris doivent être déposés dans des caisses appropriées (caisses pour le métal, le papier, les ordures) fournies par l'ASC/DFL.

Santé et sécurité au travail

S'assurer que toutes les ressources affectées au projet possèdent un certificat de formation valide et/ou les licences de qualification exigées par la loi au moment de la présentation des soumissions. L'autorité ASC/LDF responsable de l'exploitation et l'entretien peut demander une copie des permis, licences ou certificats avant l'exécution des travaux ou lorsqu'elle est sur le site.

Ces exigences ont pour objectif de réduire au minimum ou d'éliminer les risques associés à la santé et à la sécurité et à l'environnement. Tous les entrepreneurs et sous-traitants qui exécutent des travaux dans les installations de l'ASC/LDF sont tenus de se conformer aux directives de santé et de sécurité applicables de l'ASC/LDF et aux règlements et lois en vigueur régissant la protection de l'environnement, les normes de santé et de sécurité et/ou des pratiques de travail.

Tous les travaux doivent impliquer des mesures de verrouillage/étiquetage conformes aux lois et règlements applicables régissant la protection de l'environnement, les normes de santé et de sécurité et/ou des pratiques de travail, y compris celles qui impliquent de la vapeur, de l'électricité et d'autres formes d'énergie dangereuses. Tous les techniciens doivent faire l'objet d'une séance de formation préalable incluant la présentation des procédures internes de verrouillage/étiquetage (LOTO) par l'autorité ASC/LDF responsable de l'exploitation et l'entretien. Les procédures doivent être respectées à la lettre.

Toutes les tâches LOTO DOIVENT être coordonnées avec l'autorité ASC/LDF responsable de l'exploitation et l'entretien.

Sécurité du bâtiment

Tout le personnel employé par l'entrepreneur, quelles que soient les heures de travail, DOIT signer un registre à son arrivée/départ et noter l'heure d'arrivée et de départ dans des registres ou sur des fiches placés dans des endroits spécifiques désignés. En cas de litige et si aucune autre preuve n'est disponible, le registre aura une force probante concernant les heures de travail. Le fait d'oublier de signer le registre à l'arrivée et au départ invalidera les informations saisies.

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

Le personnel de l'entrepreneur doit porter une plaquette nominative de visiteur bien en évidence en tout temps.

Aucun équipement audiovisuel, téléphone cellulaire et appareil photo n'est autorisé dans les bâtiments de l'ASC/LDF.

Il est interdit d'apporter des téléphones cellulaires/sans fil ou des radios bidirectionnelles dans les zones de SALLES BLANCHES.

Disponibilité du service

S'assurer que les employés sont opérationnels et disponibles pour exécuter les travaux conformément au calendrier établi par l'entrepreneur et l'ASC/DFL, ce qui inclut la fourniture d'un service d'urgence 24 heures sur 24 avec un délai d'intervention ne dépassant pas 2 heures à compter de l'appel pour intervention et l'arrivée du technicien d'entretien sur le site.

Fournir un point de contact unique et les coordonnées du gestionnaire de ce dernier pour les interventions sur appel.

Fournir un service le jour suivant en cas d'appel pour service de type non urgent.

ANNEXE B

BORDEREAU DE SOUMISSION

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

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 du contrat 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 le laboratoire David Florida (LDF) au 3701 Avenue Carling à Ottawa Ontario;
- les frais de déplacement entre le lieu où l'entrepreneur exerce ses activités le laboratoire David Florida (LDF) au 3701 Avenue Carling à Ottawa Ontario;
- les frais de déplacement et de subsistance engagés pour permettre la réinstallation des ressources humaines nécessaires à l'exécution du contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être facturés séparément des honoraires professionnels convenus dans un contrat subséquent;
- le prix par unité et le prix total estimé doivent être saisis pour chaque article répertorié; et
- le prix ferme tout inclus comprenant tous les outils, équipements et services et consommables requis ainsi que la main-d'œuvre pour l'ensemble des inspections, essais et services de nettoyage et de maintenance.

1) Prix ferme annuel pour les inspections et travaux de maintenance annuels et semestriels

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Prix ferme annuel	_____ \$ / année				

Travaux supplémentaires - « Sur demande » et « Interventions sur appel d'urgence »

Des travaux dits « supplémentaires » seront réalisés selon le principe du « au fur et à mesure des besoins » lorsque des factures sont émises pour la main-d'œuvre réelle, la réparation et les pièces de rechange. Lorsqu'un travail « au fur et à mesure des besoins » est demandé pendant la période contractuelle, l'entrepreneur doit compléter et soumettre un « formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires ». L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite de la part de l'autorité de l'ASC/DFL avant d'exécuter des travaux supplémentaires.

Présenter un taux de main-d'œuvre tout inclus ferme (incluant les frais généraux, la marge de profit et tous les coûts associés).

2) MAIN-D'OEUVRE : Le taux horaire fixe doit être : Calendrier des travaux - Lundi au vendredi, de 7h00 à 16h00 (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Électricien qualifié	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

Temps supplémentaires - Lundi au vendredi, de 16 h à 7 h (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Électricien qualifié	_____ \$ /heure				

Temps supplémentaires - Les samedis, dimanches et jours fériés (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Électricien qualifié	_____ \$ /heure				

**Nombre d'heures minimum facturé par Intervention sur appel d'urgence seulement
(ne s'applique pas aux travaux supplémentaires)**

Calendrier des travaux - 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Nombre d'heures minimum facturé	_____ heures	_____ heures	_____ heures	_____ heures	_____ heures

3) Matériaux (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Pourcentage de majoration sur les matériaux (s'il y a lieu)	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

La valeur estimée du contrat est de 9,000.00\$ avant taxes par année.

ANNEXE C

FORMULAIRES À COMPLÉTER PAR LE FOURNISSEUR

1. Expérience obligatoire du personnel et performances antérieures

NOM DE L'ÉLECTRICIEN QUALIFIÉ 1 :			
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Projet/contrat de référence n° 1 : _____	Projet/contrat de référence n° 2 : _____	Projet/contrat de référence n° 3 : _____
Nom et titre d'une personne-ressource de client en mesure de confirmer les informations fournies dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	Du : _____ (jj/mm/aaaa) Au : _____ (jj/mm/aaaa)	Du : _____ (jj/mm/aaaa) Au : _____ (jj/mm/aaaa)	Du : _____ (jj/mm/aaaa) Au : _____ (jj/mm/aaaa)
Description du projet/contrat			

NOM DE L'ÉLECTRICIEN QUALIFIÉ 2 :			
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	Projet/contrat de référence n° 1 : _____	Projet/contrat de référence n° 2 : _____	Projet/contrat de référence n° 3 : _____
Nom et titre d'une personne-ressource de client en mesure de confirmer les informations fournies dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	Du : _____ (jj/mm/aaaa) Au : _____ (jj/mm/aaaa)	Du : _____ (jj/mm/aaaa) Au : _____ (jj/mm/aaaa)	Du : _____ (jj/mm/aaaa) Au : _____ (jj/mm/aaaa)
Description du projet/contrat			

2. Formulaire d'expérience obligatoire de l'entreprise et performances antérieures

	PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE N° 1	PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE N° 2	PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE N° 3
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	_____	_____	_____
Nom et titre d'une personne-ressource de client en mesure de confirmer les informations fournies dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	Du : _____(jj/mm/aaaa) Au : _____(jj/mm/aaaa)	Du : _____(jj/mm/aaaa) Au : _____(jj/mm/aaaa)	Du : _____(jj/mm/aaaa) Au : _____(jj/mm/aaaa)
Description du projet/contrat, incluant les modèles des équipements et les techniques de dépannage et de maintenance appliquées, pour démontrer les connaissances et l'expérience du soumissionnaire.			

ANNEXE D

ÉVALAUTION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté et ce, pour tous les contrats de services (excluant les services d'aide temporaire), les contrats de construction et les contrats de génie conseil faits à l'ASC et être envoyé à l'agent contractuel responsable.

Nom de l'entrepreneur :	Date d'achèvement du contrat:
Nom du responsable du projet/Autorité technique :	Direction:
No. de contrat:	Titre du projet:

* Fournisseur

Grille :	10 – 9 : Excellent 8 – 7 : Très bon	6 – 5 : Satisfaisant 4 – 3 : Faible	2 – 1 : Insatisfaisant
1. Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
2. Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
3. Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
4. Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	

SERVICE D'ENTRETIEN DES UPS au Laboratoire David Florida à Ottawa

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