

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) # 9F030-20150817

POUR LE BESOIN D'UN

SERVICE D'ENTRETIEN MENSUELS DES CONTRÔLES à l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 16 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 # 9F030-20150817

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

Le 23 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 des lieux

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 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. Ordre de priorité des documents
11. Clause de l'ombudsman – Services de règlement des différends

12. Clause de l'ombudsman – Administration du contrat
13. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
14. Dépôt direct
15. Évaluation de rendement

Liste des annexes

- Annexe A – Description des travaux
- Annexe B - Bordereau de soumission
- Annexe C – 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 : 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 mensuels des contrôles 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 ainsi qu'à l'annexe C 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-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) 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 du Québec, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. Les soumissionnaires peuvent, à leur discrétion, utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix sans que la validité de leur offre ne soit mise en question, en supprimant la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de leur choix. S'il n'y a pas de changement, cela signifie que le soumissionnaire accepte la loi applicable indiquée.

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 09 mars 2016, à 10:00 a.m. à l'Agence spatiale canadienne au 6767 route de l'Aéroport, Saint-Hubert Québec J3Y 8Y9**. Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard 1 jour avant la visite prévue 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 :

- (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.

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 MENSUELS DES CONTRÔLES à l'Agence spatiale canadienne (ASC)
à Saint-Hubert**

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 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 et 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 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.

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Prix ferme mensuel pour faire l'inspection et l'entretien (12 visites par année – une visite par mois)	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
Tarif horaire pour les appels de service (pendant les heures régulières de travail – du lundi au vendredi de 7h00 à 17h00, si applicable)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure

**SERVICE D'ENTRETIEN MENSUELS DES CONTRÔLES à l'Agence spatiale canadienne (ASC)
à Saint-Hubert**

Tarif horaire pour les appels de service (en dehors des heures régulières de travail – du lundi au vendredi de 17h00 à 7h00, si applicable)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Tarif horaire pour les appels de service (durant les fins de semaine et jours fériés, si applicable)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Pourcentage de profit sur les pièces, si applicable	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

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

- 1) Prix ferme mensuel X 60 mois
- 2) 32 heures estimées par année pour les appels de service pendant les heures normales de travail
- 3) 16 heures estimées par année pour les appels de service en dehors des heures normales de travail
- 4) 8 heures estimées par année pour les appels de service durant les fins de semaine
- 5) 2,000.00 \$ estimés par année pour l'achat/remplacement de pièces + pourcentage de profit

La valeur totale du contrat est de 14,000.00 \$ avant taxes chaque année.

***** 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 du contrat.

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
CO1	Assigner des ressources compétentes qui ont un minimum de dix (10) années d'expérience dans l'entretien de contrôles - Fournir le CV des ressources pour validation		

PARTIE 5 : ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le gouvernement du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution 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/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.

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.

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 ne sont assortis d'aucune exigence en matière de sécurité.

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 ne sont assortis d'aucune exigence en matière de sécurité.

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 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 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 – Prix ferme annuel

La responsabilité totale du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'offre à commandes ne doit pas dépasser la somme de **14,000.00 \$ 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.

7. Mode de paiement

Paiements mensuels suite aux entretiens seront effectués. Les factures seront payables 30 jours de la date de réception.

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 du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. 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*).

11. 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.

12. 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.

13. 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.

14. 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>

15. Évaluation de rendement

Les entrepreneurs doivent noter que le Gouvernement du Canada évaluera son rendement pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur est utilisé pour évaluer le rendement (vous le retrouvez à l'appendice C pour votre information).

ANNEXE A

DESCRIPTION DES TRAVAUX

Objectif général

Fournir la main d'œuvre qualifiée et les équipements pour les services d'entretien mensuel des contrôles de la compagnie Trane du centre spatial John H. Chapman.

Portée des travaux

Les travaux d'entretien énoncés dans ce devis concernent les items suivants:

- L'entrepreneur doit compléter les formulaires de santé et sécurité que l'Agence lui fera parvenir avant le début des travaux. Il s'engage en signant ces documents à faire respecter ces règles à ses employés.
- Mise à jour du système de régulation Tracer Summit et ES.
- Superviser et contrôler les systèmes de ventilation contrôlés par Tracer
- Superviser et contrôler les équipements de la centrale thermique.
- Maintenir le programme de maintenance préventive recommandé par le fabricant.
- Effectuer douze (12) visites par année, c'est-à-dire une visite à tous les mois.

Description des travaux

- Les travaux comprennent sans s'y restreindre les équipements suivants :
 - Contrôleur
 - Carte de communication.
 - Web Server
 - Actuateur, relais, convertisseur
- Fournir un service d'inspection et d'entretien préventif.
- Lors des mises à jour recommandées par le manufacturier fournir la main-d'œuvre nécessaire pour leur implantation et de s'assurer du fonctionnement optimal des équipements.
- Optimiser le fonctionnement des équipements de refroidissement.
- Optimiser les systèmes de ventilation.
- Mettre à jour les graphiques dans le système informatique de tous les équipements mécaniques suite aux modifications apportées dans les travaux à l'Agence spatiale.

Équipement fourni par l'Agence spatiale canadienne

Aucun.

Disponibilité des ressources

Maintenir en tout temps un service permanent de 24 heures par jour, 7 jours par semaine, durant toute la période du contrat, un service de disponibilité des ressources.

On entend par disponibilité, de s'assurer que l'ASC sera en mesure en tout temps en cas de besoin de communiquer avec la compagnie, l'une de ses ressources désignées ou encore un service d'appel d'urgence centralisé afin de dénoncer une anomalie ou un bris. Les délais d'une intervention suite à la réception d'un appel du représentant de l'ASC devront être d'au plus deux (2) heures, en tout temps.

Fournir au représentant de l'ASC les numéros de téléphone et les procédures à suivre pour contacter l'entrepreneur ou ses techniciens en tout temps.

Santé et sécurité

Effectuer les travaux en utilisant des méthodes de travail reconnues et sécuritaires.

L'entrepreneur devra soumettre son programme en Santé-Sécurité.

Cédule des travaux

À chaque visite d'inspection et d'entretien, aviser au préalable, l'autorité technique au minimum un jour avant la visite.

ANNEXE B

BORDEREAU DE SOUMISSION

**SERVICE D'ENTRETIEN MENSUELS DES CONTRÔLES à 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 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 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 et 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 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.

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Prix ferme mensuel pour faire l'inspection et l'entretien (12 visites par année – une visite par mois)	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois	_____ \$ / mois
Tarif horaire pour les appels de service (pendant les heures régulières de travail – du lundi au vendredi de 7h00 à 17h00, si applicable)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Tarif horaire pour les appels de service (en dehors des heures régulières de travail – du lundi au vendredi de 17h00 à 7h00, si applicable)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Tarif horaire pour les appels de service (durant les fins de semaine et jours fériés, si applicable)	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Pourcentage de profit sur les pièces, si applicable	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

ANNEXE C

ÉVALUATION DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR

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 MENSUELS DES CONTRÔLES à l'Agence spatiale canadienne (ASC)
à Saint-Hubert**

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

Barème

Excellent : 54 et plus
Très bon : 42 à 53
Satisfaisant : 30 à 41
Faible : 18 à 29
Insatisfaisant : 18 et moins