

# **DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP) # 9F030-20160378**

**POUR LE BESOIN D'UN**

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE  
DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE  
au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 11 octobre à 14:00pm heures (HAE)**

Faire parvenir les propositions à :  
Agence spatiale canadienne  
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS  
Entrepôt/réception (entre 8h00 et 16h30)  
Du lundi au vendredi, de 8h00 à 16h30 (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](mailto:asc.soumissionscontrats-contractssubmissions.csa@canada.ca)

Dossier : **ASC Dossier # 9F030-20160378**

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

**Le 21 septembre 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. Évaluation financière
3. Méthode de sélection
4. Critères obligatoires et cotés
5. Expérience obligatoire du personnel

### **PIÈCE JOINTE 2 : FORMULAIRES DEVANT ÊTRE REMPLIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE (EXPÉRIENCES ET RÉFÉRENCES)**

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

### **PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION**

### **PARTIE 6 - 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
16. Évaluation de rendement du fournisseur

**Les pièces jointes comprennent :**

Pièce jointe 1 : le barème de prix

Pièce jointe 2 : formulaires devant être remplis par le soumissionnaire (expériences et références).

Pièce jointe 3 : les attestations préalables à l'attribution du contrat, les attestations exigées avec la soumission

**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 six (6) 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 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 attestations préalables à l'attribution du contrat, les attestations exigées avec la soumission.

Pièce jointe 3 : Formulaire devant être remplis par le soumissionnaire (expériences et références)

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 par traitement chimique des systèmes de chauffage et d'eau réfrigérée 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 (2016-04-04) 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](mailto: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](mailto:claudine.morin@canada.ca)) au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### **4. Lois applicables**

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

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

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

### **6. Dépôt direct**

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

### **7. Visite facultative des lieux**

Des dispositions ont été prises pour une visite non-obligatoire, qui aura lieu **le 28 septembre 2016, à 15:00 p.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 :

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant

- d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

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

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

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

**Curriculum vitæ des ressources proposées** : Sauf indication contraire dans la DP, la soumission technique doit comprendre le curriculum vitæ de chaque expert-conseil proposé pour montrer que chacune des exigences demandées.

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

### **Section II : Soumission financière**

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

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

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

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

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

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

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

7) Numéro de taxe : \_\_\_\_\_

8) Membres du conseil d'administration :

---

---

---

---

---

**Section III : Attestations**

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

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

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

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

**\*\*\* Les taux indiqués ci-dessous sont fermes et avant taxes**

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

---

**Tarifs des entretiens préventifs :**

<b>Prix ferme annuel</b>	<b>Année 1 Une année à compter de la date d'octroi du contrat</b>	<b>Année d'option 1</b>	<b>Année d'option 2</b>	<b>Année d'option 3</b>	<b>Année d'option 4</b>
<b>Inspection, essai et entretien réguliers</b>	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année
<b>Inspection, essai et entretien additionnels</b>	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année
<b>Inspection, essai et entretien annuels</b>	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année
<b>Inspections des systèmes Vortisand (tous les 2 ans et tous les 5 ans)</b>	_____ \$/visite	<b>S.O.</b>	_____ \$/visite	<b>S.O.</b>	_____ \$/visite

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

---

Taux horaire pour le service de réparation et d'urgence (s'il y a lieu) :

<b>Taux horaires</b>	<b>Année 1 Une année à compter de la date d'octroi du contrat</b>	<b>Année d'option 1</b>	<b>Année d'option 2</b>	<b>Année d'option 3</b>	<b>Année d'option 4</b>
<b>Heures normales : du lundi au vendredi de 7 h à 16 h</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Heures supplémentaires : du lundi au vendredi de 16 h à 7 h</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Fins de semaine et jours fériés</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Nombre minimal d'heures facturées par appel de service</b>	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

---

**Frais de matériel (s'il y a lieu) :**

	<b>Année 1 Une année à compter de la date d'octroi du contrat</b>	<b>Année d'option 1</b>	<b>Année d'option 2</b>	<b>Année d'option 3</b>	<b>Année d'option 4</b>
<b>Pourcentage de majoration sur les matériaux</b>	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

**Dans le cadre de l'évaluation (l'évaluation comprendra le total des 5 années)**

- Total du prix ferme annuel de l'inspection régulière mensuelle X cinq (5) ans
- Total du prix ferme annuel de deux (2) inspections additionnelles X cinq (5) ans
- Total du prix ferme annuel de l'inspection annuelle X cinq (5) ans
- Total des inspections des systèmes Vortisand (année 1, 3 et 5)
- 10 heures normales par an X cinq (5) ans
- 4 heures supplémentaires par an X cinq (5) ans
- 4 heures durant les fins de semaine et les jours fériés par an X cinq (5) ans
- 2 heures durant les heures normales X 2 appels de service par an X nombre minimal d'heures facturées par appel de service X cinq (5) ans
- 2 000,00 \$ par an pour le matériel X % par an X cinq (5) ans

**\* Les chiffres mentionnés ci-dessus sont fournis 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 le point # 4 ci-dessous

### **2. Méthode de sélection : Méthode de sélection : Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (55%) et le prix (45 %)**

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 (55%), et le prix (45%).

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) :  
 **$NP_i = PPB / P_i \times 45$** .  $P_i$  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) :  **$NMT_i = NG_i \times 55$** .  $NG_i$  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)*

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

**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\$.

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

**4. Critères d'évaluation obligatoires et cotés**

**Expérience obligatoire de l'entreprise et du personnel et performances antérieures**

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation attestant 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.

<b>N°</b>	<b>Critères obligatoires (CO)</b>	<b>Description de la réponse du soumissionnaire (indiquer l'emplacement dans la soumission)</b>	<b>Rencontre / Ne rencontre pas</b>
CO1	Le soumissionnaire a fourni des documents prouvant que l'entreprise fait des affaires depuis au moins dix (10) années.		
CO2	Le soumissionnaire a fourni des documents prouvant que l'entreprise détient une assurance professionnelle et de responsabilité civile d'au moins 5 000 000,00 de dollars.		

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

CO3	Le soumissionnaire a fourni trois (3) noms des techniciens qualifiés* qui détiennent au moins cinq (5) années d'expérience ainsi que des copies de leurs diplômes d'études et qualifications professionnelles. <b>(voir point # 5 ci-dessous)</b>		
CO4	Le soumissionnaire a fourni des détails de trois (3) projets/contrats similaires réalisés dans les cinq (5) dernières années pour lesquels les techniciens qualifiés ont donné des résultats satisfaisants. <b>(voir pièce jointe 2)</b>		
CO5	Le soumissionnaire a présenté des formulaires dûment remplis de l'expérience obligatoire et du rendement passé de l'entreprise. <b>(voir pièce jointe 2)</b>		

N°	Critères cotés (CC)	Description de la réponse du soumissionnaire (indiquer l'emplacement dans la soumission)	Total du pointage possible	Pointage obtenu par le soumissionnaire
CC1	Le soumissionnaire a fourni plus de description détaillée qu'il n'en faut de l'expérience en entretien de l'entreprise en traitement chimique de systèmes d'eau, incluant (se reporter à l'exemple d'estimation de note <b>maximum</b> dans la colonne Soumissionnaire n° 1) :			
	- A fourni une liste et les capacités de l'équipement desservi par l'entrepreneur, incluant des emplacements de clients dont la taille est équivalente à celle de l'installation du LDF ou plus grande. (Zéro (0) points si l'information n'est pas suffisante ou cinq (5) points si elle l'est);		5	
	- A fourni une liste des clients servis comprenant au moins cinq (5) installations du gouvernement dans les dix (10) dernières années (5 points); (Un (1) point par client);		5*1 = 5	

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

	- Le soumissionnaire qualifié fournit trois (3) références écrites positives de la part de trois (3) clients (cinq (5) points par référence).		3*5 = 15	
CC2	Le soumissionnaire a fourni la preuve du nombre d'années d'expérience suivant pour tous les trois (3) techniciens qualifiés* (se reporter à l'exemple d'estimation de note <b>maximum</b> dans la colonne Soumissionnaire n° 1) :			
	- Entre Sept (7) années et neuf (9) années d'expérience (2 points par technicien)		Maximum pour ce critère 30 points	
	- Entre Dix (10) ans et quatorze (14) années d'expérience (5 points par technicien)			
	- Quinze (15) ans d'expérience récente (10 points par technicien)			
<b>Note finale** :</b>			<b>55</b>	

\* **Techniciens qualifiés – se reporter au point # 5 ci-dessous pour plus de détails.**

### 5. Expérience du personnel obligatoire

Au minimum cinq (5) ans d'expérience de travail récent en réalisation d'essais chimiques, en entretien de systèmes de traitement chimique pour l'équipement de CVCA d'installations de taille similaire, telles que les bâtiments occupés, des bureaux d'affaires ou des bâtiments industriels.

Le personnel doit détenir ce qui suit :

- une certification de technicien, un diplôme d'études collégiales ou une expérience en laboratoire et travailler actuellement pour l'entreprise de traitement chimique depuis au moins cinq (5) ans et doit fournir la preuve d'une formation en systèmes d'eau réfrigérée, d'eau de condensation et d'eau de chauffage;
- être qualifié pour effectuer l'échantillonnage et l'analyse chimique afin d'identifier la quantité de produits chimiques, les résultats de documents, prendre des décisions sur place et entretenir correctement les systèmes de traitement chimique;
- les techniciens doivent avoir reçu une formation et être certifiés par les principaux fabricants de matériel de traitement chimique de l'eau.

Remarque : Ces qualifications doivent être détenues par au moins trois (3) personnes afin de fournir un soutien de service continu.

**Le soumissionnaire doit joindre à la proposition, aux fins d'approbation, les curriculum vitæ et les certificats de compétence des ressources qu'il a l'intention d'utiliser.**

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4  
FORMULAIRES DEVANT ÊTRE REMPLIS PAR LE SOUMISSIONNAIRE  
(EXPÉRIENCES ET RÉFÉRENCES)**

**Formulaire d'expérience obligatoire du personnel et performances antérieures**

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

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

**NOM DU TECHNICIEN QUALIFIÉ 2 :**

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

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

**NOM DU TECHNICIEN QUALIFIÉ 3 :**

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

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

**Formulaire d'expérience obligatoire de l'entreprise et performances antérieures**

	<b>PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE N° 1</b>	<b>PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE N° 2</b>	<b>PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE N° 3</b>
<b>Nom de l'organisme ou de l'entreprise</b>	_____	_____	_____
<b>Nom et titre d'une personne-ressource de client en mesure de confirmer les informations fournies dans la proposition</b>	Nom : _____  Titre : _____	Nom : _____  Titre : _____	Nom : _____  Titre : _____
<b>Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client</b>	Numéro de téléphone : _____  Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____  Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____  Courriel : _____
<b>Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)</b>	De : _____(jj/mm/aaaa)  Au : _____(jj/mm/aaaa)	De : _____(jj/mm/aaaa)  Au : _____(jj/mm/aaaa)	De : _____(jj/mm/aaaa)  Au : _____(jj/mm/aaaa)
<b>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.</b>			

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

---

<b>Description du projet/contrat, des inspections et des travaux d'entretien, des problèmes techniques identifiés, de la liste de mesures et des solutions recommandées aux clients.</b>			
--	--	--	--

## **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 3 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](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.

## **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 – CLAUSES DU 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 (2016-04-04), 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/16>

#### 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. Les employés seront escortés en tout temps et devront suivre les procédures établies pour l'accès au bâtiment.

### 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](mailto: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 **11,000.00 \$ 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 facture.

## **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 (2016-04-04) 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](mailto: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](mailto: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>

## **16. Évaluation de rendement du fournisseur**

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

**ANNEXE A**

**DESCRIPTION DES TRAVAUX**

### **Objectif du projet**

Fournir les produits chimiques, les filtres, l'expertise, la main-d'œuvre et le traitement de l'eau nécessaires pour un traitement de l'eau efficace de CVCA dans l'installation de l'ASC/LDF.

Effectuer des essais pour l'eau pour mesurer la quantité de produits chimiques et effectuer un traitement chimique des systèmes de chauffage et d'eau réfrigérée pour maintenir un niveau adéquat de produits chimiques.

Veiller à ce que les systèmes de chauffage, de condensation et d'eau réfrigérée, le traitement chimique et les autres équipements associés soient correctement entretenus et protégés contre la corrosion, le tartre et la prolifération des bactéries.

Effectuer des essais mensuels des tours de refroidissement afin de détecter la présence de Legionella et fournir des copies des résultats des essais en laboratoire.

Dans les rapports de service mensuels, fournir des résultats et des recommandations à l'ingénieur en bâtiment de l'ASC/du LDF en se basant sur les résultats des essais, l'état de l'équipement et l'expérience en traitement chimique de l'entrepreneur.

### **Exigences du projet :**

#### Description de l'équipement

L'installation de refroidissement se compose des éléments suivants :

- refroidisseur TRANE de 500 tonnes, refroidisseur Carrier de 300 tonnes, refroidisseur à air RTAA de 200 tonnes, deux tours de refroidissement, deux (2) systèmes de filtration Vortisand-Sonitec, systèmes de condensation et d'eau réfrigérée, échangeurs de chaleur, pompes de recirculation, serpents, réservoirs de stockage, etc.

L'installation de chauffage se compose des éléments suivants :

- deux (2) chaudières de 4 000 000 BTU/heure chacune, échangeur de chaleur, pompes de recirculation, serpents et vases d'expansion, etc.

Effectuer des visites mensuelles du site chaque année à compter de l'attribution du marché (14 visites en tout dont 2 visites supplémentaires par an). Au cours de ces visites du site, les essais de traitement chimique et d'entretien seront effectués sur les systèmes de condensation, d'eau réfrigérée et d'eau de chauffage, ce qui requiert l'inspection de chaque composant et équipement du système chimique, la vérification des niveaux de bactéries aérobies, des réglages mineurs pour maintenir le rendement de l'équipement et reconstituer le contenu des boîtes/contenants et des produits chimiques appropriés.

Effectuer des essais de l'eau mensuels sur place pour mesurer la quantité de produits chimiques (inhibiteur de corrosion et de tartre) qui sont présents dans l'eau réfrigérée, l'eau de condensation des deux (2) tours de refroidissement et des boucles d'eau de chauffage ainsi que le pH (acide/base), l'alcalinité, la turbidité (clarté) et les matières dissoutes totales. Les résultats de ces essais doivent déterminer quels équipements et combien de produits chimiques doivent être utilisés et d'autres tâches à assurer que les systèmes d'eau et associés sont protégés contre la corrosion, le tartre et la croissance des bactéries.

Effectuer des essais de l'eau mensuels sur les deux (2) tours de refroidissement (deux boucles d'eau de condensation ouvertes) afin de détecter la présence de Legionella pour la période d'avril à octobre chaque année et soumettre le rapport de laboratoire, y compris les commentaires et les recommandations à l'ingénieur en bâtiment.

Sur une base mensuelle régulière, vérifier sur place le rendement de l'équipement fixe (p. ex., contrôleur de conductivité, sondes, etc.) en utilisant les équipements de l'entrepreneur, nettoyer et revérifier ses lectures et étalonner. Effectuer la maintenance, les réglages ou la réparation de l'équipement de traitement chimique tel que requis. Refaire le plein de produits pour le traitement chimique.

Fournir et changer les filtres de flux secondaires sur place et éliminer les filtres usagés sur une base mensuelle régulière (voir les schémas, les figures 1, 2, 3, 4 et 5) en utilisant les outils et les trousseaux d'élimination de l'entrepreneur.

Systèmes de filtration Vortisand-Sonitec, quantité de deux (2)

Une fois par année en commençant la première année de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit effectuer –

- Inspecter le système principal afin de détecter les fuites, remplacer le filtre, lubrifier le palier à l'intérieur du moteur de la pompe et effectuer la procédure de nettoyage afin d'éliminer les contaminants du matériau filtrant (sable) et nettoyer les composants du système; nettoyer le matériau filtrant du système de secours. Vérifier le niveau du matériau filtrant et reconstituer le niveau avec le matériau spécifié au besoin.
- Soumettre un rapport complet, y compris les conclusions et recommandations à l'ingénieur en bâtiment.

Tous les deux ans à partir de la première année de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit exécuter les travaux suivants pour le système de filtration Vortisand (MR 161) dans la chambre mécanique M4 –

- Remplacer les joints toriques et l'ensemble de diaphragme, les pièces métalliques à l'intérieur des vannes et le joint mécanique de la pompe;
- Effectuer l'inspection afin de détecter les fuites et l'évaluation générale du fonctionnement de l'ensemble du système et des composants, y compris le tableau de commande, le programme, les tuyaux, les soupapes, l'interrupteur de pression, le régulateur de débit, l'injecteur et la matière filtrante;
- Vérifier la qualité de la matière filtrante (sable) afin de détecter toute contamination, nettoyer la matière filtrante par l'ajout de produits chimiques spécifiés, inspecter le séquenceur afin de détecter les fuites et effectuer la maintenance préventive des soupapes;
- Vérifier et documenter les paramètres techniques, prélever des échantillons et effectuer les procédures de démarrage tel que recommandé par le fabricant;

Tous les cinq ans à partir de la première année de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit exécuter les travaux suivants pour le système de filtration Vortisand (MR 161) dans la chambre mécanique M4 –

- Fournir le nouveau matériau filtrant (sable) et les produits chimiques nécessaires, remplacer et éliminer correctement le sable de filtrage existant.

Tous les cinq ans à partir de la première année de l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit exécuter les travaux suivants pour le système de filtration Vortisand de secours (MR 431) dans la chambre mécanique M1 –

- Liste des tâches, comme indiqué ci-dessus aux points 7.1 et 7.2.
- Aucun remplacement de sable n'est nécessaire.

Des rapports de service doivent être produits dans les cinq (5) jours ouvrables après chaque visite de service –

Le rapport de service doit être remis à l'ingénieur en bâtiment par courriel sous forme de document PDF, Word ou Excel, et doit être affiché sur le site à la fin de chaque visite.

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

---

Chaque rapport doit décrire en détail le résultat de chaque essai en laboratoire, combien et quel produit chimique a été ajouté, la lecture des compteurs d'eau, les autres tâches effectuées et les recommandations de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit afficher les FS (fiches signalétiques) dans une pochette transparente à un endroit bien en vue, à côté de l'équipement de traitement chimique dans les salles mécaniques (voir les schémas, les figures 1, 2, 3, 4 et 5).

Un bref (2 heures) cours de recyclage en entretien doit être donné sur place au personnel O&M peu après l'attribution du contrat. L'ingénieur en bâtiment déterminera la date du cours.

Fournir un soutien technique téléphonique pour les questions relatives aux systèmes pendant les heures normales de bureau au cours de la durée du contrat.

### **Livrables**

Rapport écrit mensuel transmis par courriel sous forme de document PDF, Word ou Excel à l'ingénieur en bâtiment.

Inclure tous les produits chimiques, inhibiteurs de corrosion et biocides.

Tests de Legionella et présentation des résultats une fois par mois.

Changements des filtres de flux secondaires sur les boucles fermées.

Examen des résultats des essais avec l'ingénieur en bâtiment.

Soutien technique, recommandations et propositions à l'ingénieur en bâtiment.

Approbation des produits, mise en place des FS et mises à jour régulières sur le site.

Consultation sur le rendement du capital investi en ce qui a trait à la consommation d'énergie, d'eau et de produits chimiques pour le programme de traitement de l'eau.

Après l'achèvement des travaux, présenter les factures mensuelles à l'ingénieur en bâtiment pour approbation.

### **Livraisons**

L'entrepreneur doit prendre en charge le transport de tous les matériaux pour le traitement de l'eau qu'il apporte et retire du site.

### **Calendrier**

Les travaux doivent être exécutés durant les heures d'ouverture de l'installation LDF, de 7h00 à 16h00, du lundi au vendredi.

Les visites sur place doivent être prévues pour chaque dernier jeudi de chaque mois par l'entrepreneur à compter de l'attribution du marché ou le début de l'exercice, et confirmées avec l'ingénieur en bâtiment. Le rappel de la prochaine visite sera envoyé par l'entrepreneur cinq (5) jours à l'avance.

Prévoir deux (2) visites de service supplémentaires qui seront effectuées à la demande de l'ingénieur en bâtiment et en raison des horaires de fonctionnement variables des refroidisseurs et des chaudières.

2. Plans partiels, schémas des systèmes de traitement chimique, de refroidissement et  
de chauffage et images de l'équipement

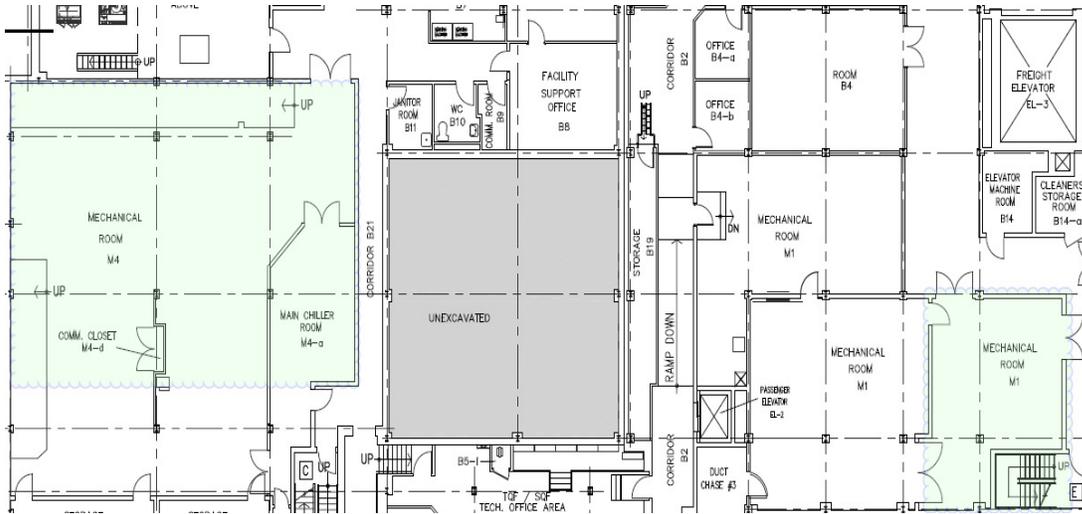


Figure 1 :  
Plan partiel du sous-sol

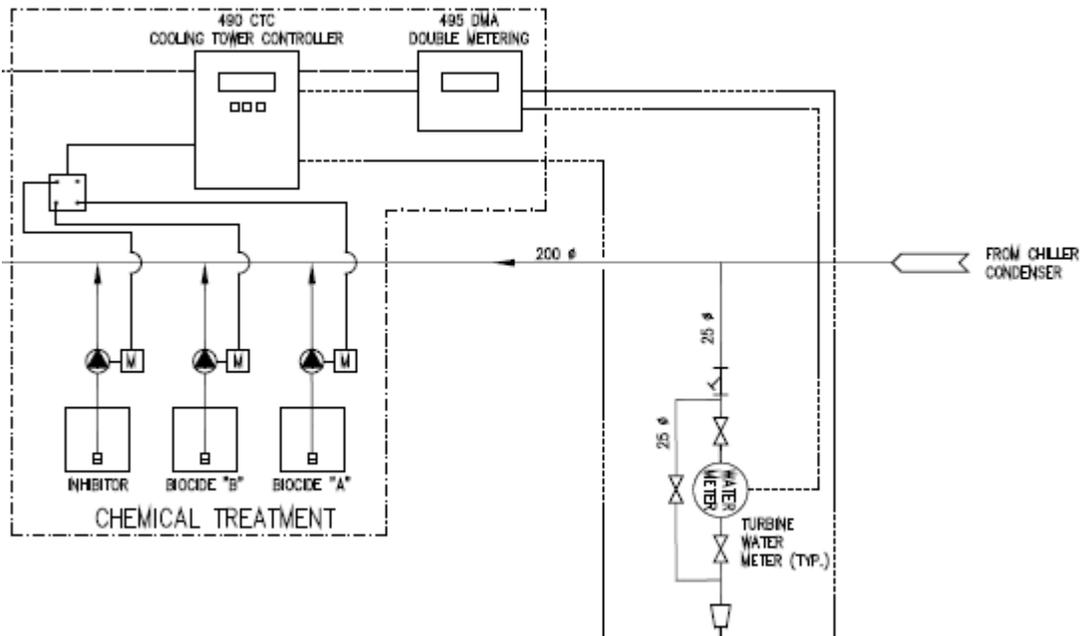


Figure 2 :  
Schéma unifilaire du traitement chimique du système d'eau réfrigérée dans la chambre  
mécanique M4

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

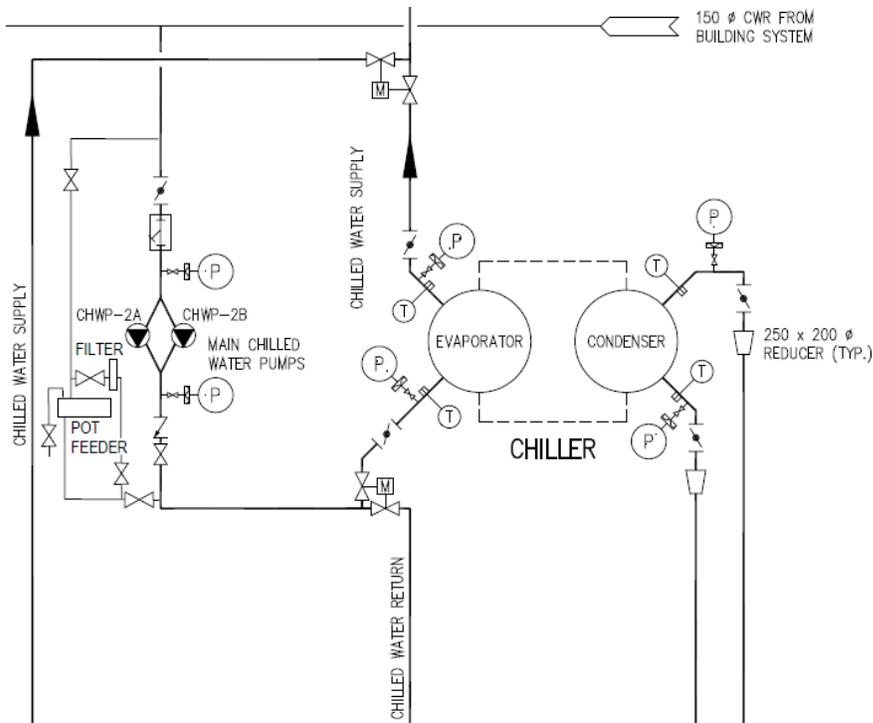


Figure 3 : Schéma unifilaire des pompes d'eau réfrigérée principales du système d'eau réfrigérée dans la chambre mécanique M4

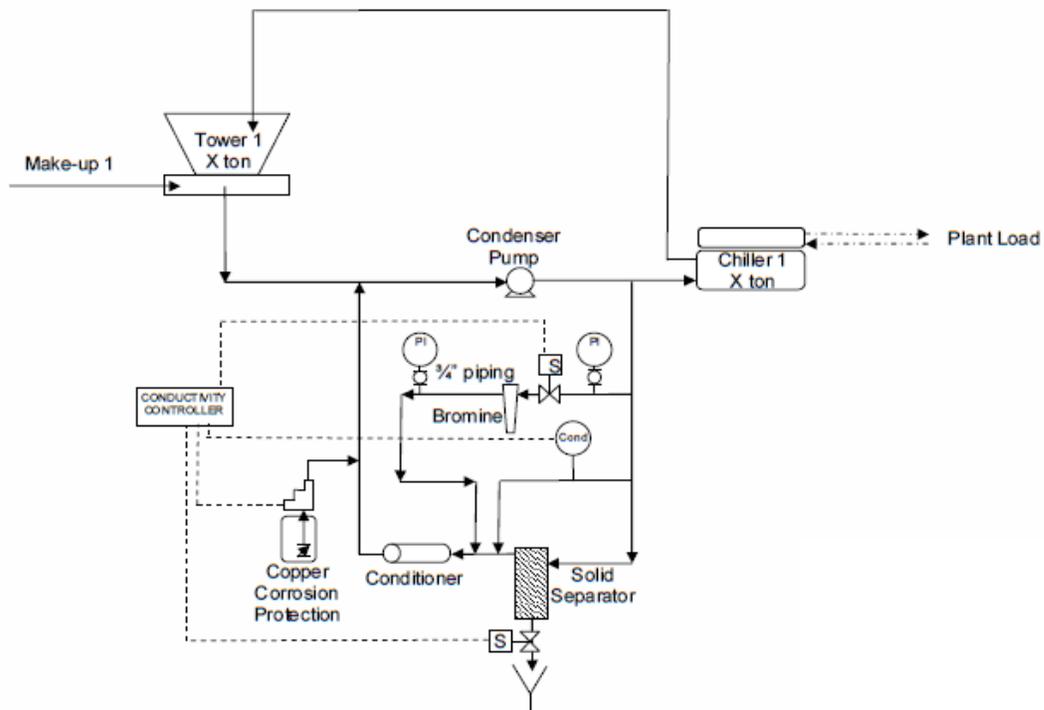


Figure 4 : Schéma unifilaire du système de traitement au brome du refroidisseur dans la salle mécanique M1

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

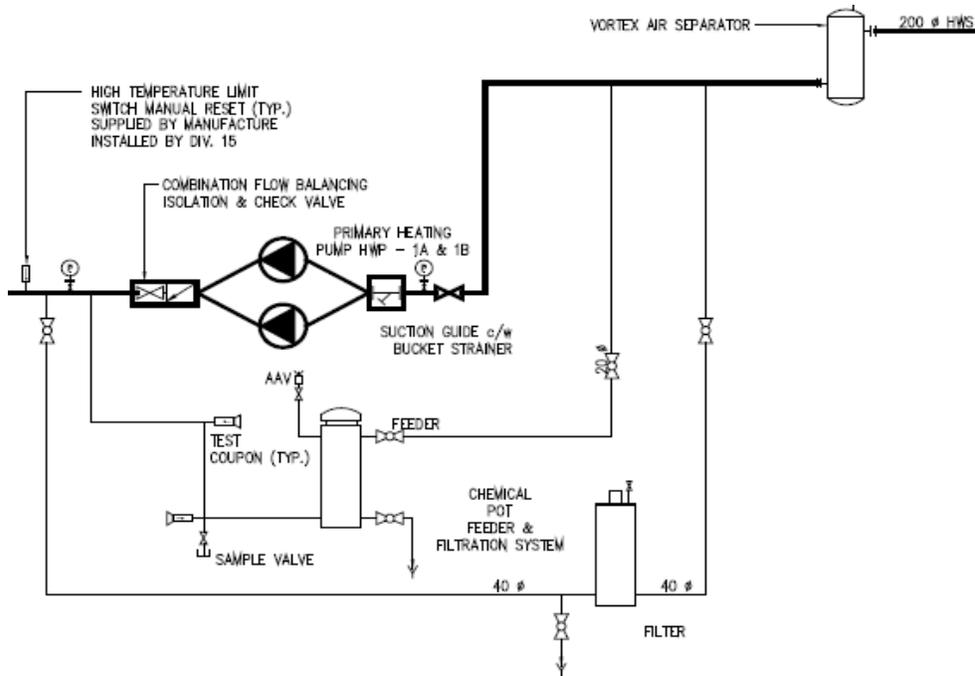


Figure 5 :  
Schéma unifilaire du traitement chimique du système de traitement de l'eau de chauffage dans l'installation de chauffage



Figure 6 : Installation de chauffage



Figure 7 : Installation de refroidissement, refroidisseur CVHE TRANE de 500 tonnes dans la salle mécanique M-4

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**



Figure 8 : Installation de refroidissement, refroidisseur Carrier de 300 tonnes dans la salle mécanique M-1



Figure 9 : Installation de refroidissement, tour de refroidissement



Figure 10 : Installation de refroidissement, refroidisseur à air RTAA de 200 tonnes



Figure 11 : Station de traitement chimique dans la salle mécanique M-1



Figure 12 : Station de traitement chimique dans la salle mécanique M-4



Figure 13 :  
Système de filtration Vortisand (N° de série MR161) dans la chambre mécanique M4



Figure 14 :  
Système de filtration Vortisand (N° de série MR431, de secours) dans la chambre mécanique M1

**ANNEXE B**

**BORDEREAU DE SOUMISSION**

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

---

\*\*\* Les taux indiqués ci-dessous sont fermes et avant taxes

Tarifs des entretiens préventifs :

Prix ferme annuel	Année 1 Une année à compter de la date d'octroi du contrat	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Inspection, essai et entretien réguliers	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année	_____ \$/mois x 12 mois = _____ \$/année
Inspection, essai et entretien additionnels	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année	_____ \$/trimestre X 2 visites = _____ \$/année
Inspection, essai et entretien annuels	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année	_____ \$/année
Inspections des systèmes Vortisand (tous les 2 ans et tous les 5 ans)	_____ \$/visite	S.O.	_____ \$/visite	S.O.	_____ \$/visite

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

---

Taux horaire pour le service de réparation et d'urgence (s'il y a lieu) :

<b>Taux horaires</b>	<b>Année 1 Une année à compter de la date d'octroi du contrat</b>	<b>Année d'option 1</b>	<b>Année d'option 2</b>	<b>Année d'option 3</b>	<b>Année d'option 4</b>
<b>Heures normales : du lundi au vendredi de 7 h à 16 h</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Heures supplémentaires : du lundi au vendredi de 16 h à 7 h</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Fins de semaine et jours fériés</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Nombre minimal d'heures facturées par appel de service</b>	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)

**SERVICE D'ENTRETIEN PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa**

---

Frais de matériel (s'il y a lieu) :

	<b>Année 1 Une année à compter de la date d'octroi du contrat</b>	<b>Année d'option 1</b>	<b>Année d'option 2</b>	<b>Année d'option 3</b>	<b>Année d'option 4</b>
<b>Pourcentage de majoration sur les matériaux</b>	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

**ANNEXE C**

**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:

<b>* Fournisseur</b>			
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 PAR TRAITEMENT CHIMIQUE DES SYSTÈMES DE CHAUFFAGE  
ET D'EAU RÉFRIGÉRÉE au Laboratoire David Florida (LDF) 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 :
<b>TOTAL</b>	<b>/60</b>

**Barème**

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