



**Demande de Proposition (DDP)  
# 9F030-20170873**

**SERVICES D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION DES UNITÉS DE CLIMATISATION  
ET DE RÉFRIGÉRATION  
pour l'agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert**

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 9 novembre 2018 à 14h00 (HNE)**

**Transmettre les soumissions à:**

Agence spatiale canadienne  
**BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS**  
Lundi au Vendredi  
Réception (8H00 et 16h30)  
**Fermé entre 12H00 et 13H00**  
6767, route de l'Aéroport  
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Canada

Ou par POSTEL : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**\* Veuillez noter que les propositions envoyées par courriel ne seront pas acceptées.**

Référence: Dossier ASC n°. **9F030-20170873**

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



**25 octobre 2018**



---

## TABLE DES MATIÈRES

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

1. Introduction
2. Présentation des soumissions
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Sommaire
5. Lois applicables
6. Avis de communication
7. Compte rendu
8. Service Connexion Postel

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

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
  - Section I : soumission technique**
  - Section II : soumission financière**
  - Section III : attestations**

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

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation financière
3. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

1. Attestations exigées avec la soumission

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **Liste des annexes**

- Annexe "A" - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "B" - Fixation des prix
- Annexe "C" - Exigences relatives à la sécurité
- Annexe "D" - Formulaire sur la satisfaction de la clientèle
- Annexe "E" - Instructions Postel



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Introduction

La demande de soumissions et de 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 tout contrat subséquent.

### 2. Présentation

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. Exigences relatives à la sécurité

Des exigences de sécurité sont associées à cette demande. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et l'organisation, les soumissionnaires devraient consulter le Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>).

### 4. Sommaire

L'objet de la présente demande de propositions (DDP) est de solliciter des soumissions d'organismes canadiens spécialisés pour effectuer l'entretien et la réparation des unités de climatisation et de réfrigération 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**.



- **Période du contrat**

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

- **Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du présent contrat pour une période de quatre (4) années, une année à la fois, et ce selon les mêmes modalités. Le Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit l'entrepreneur de son intention au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

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

- **Lieu de travail**

Les travaux devront être exécutés à l'Agence spatiale canadienne au 6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9.

## 5. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur au **Québec** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## 6. Avis de communication

À titre de courtoisie, le gouvernement du Canada demande aux soumissionnaires retenus d'aviser au préalable l'autorité contractante de leur intention de rendre public une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

## 7. Compte rendu

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats de la demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant que leur soumission n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## 8. Service Connexion Postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

<https://achatsetventes.gc.ca/presenter-les-dossiers-de-votre-soumission-par-voie-electronique-peu-importe-ou-vous-etes-au-canada>

(voir instruction à l'annexe E)



## 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

**Les clauses du guide des CCUA 2003 (2018-05-22)** – Les 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/1/2003/23>

### 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 soumissions doivent être présentées UNIQUEMENT :**

- ❖ Au bureau de réception des soumissions de l'ASC (voir première page)  
Ou
- ❖ A cette adresse POSTEL : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**IMPORTANT : NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

au plus tard à la date et à l'heure indiqués à la page couverture de cette demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel **ne seront pas acceptées.**

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante [alexandre.gentile@canada.ca](mailto:alexandre.gentile@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 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 Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le 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 Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **4. 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).

#### **5. Dépôt direct**

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des Instructions uniformisées 2003 incorporées par référence. Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission dans une transmission unique. Le service Connexion Postel a la capacité de transmettre plusieurs documents par transmission jusqu'à un maximum de 1 Go par document.

Le Canada demande que les documents soient identifiés, groupés et présentés en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique

Section II : Soumission financière

Section III : Attestations

Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 exemplaire papier)

Section II : Soumission financière (1 exemplaire papier)

Section III : Attestations (1 exemplaire papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique sur le media et de l'exemplaire papier, le libellé de l'exemplaire papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion Postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion Postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

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

- a) utiliser format 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 proposition.

#### Section I: Soumission technique

Le soumissionnaire doit envoyer **l'original** de sa soumission (une copie par Connexion Postel est acceptable), avant la date et l'heure limites précisées, à l'adresse indiquée à la page 1 de la présente DDP. Les soumissions pourront être présentées en anglais ou en français.

#### Section II : Soumission financière

La proposition financière doit indiquer la répartition détaillée du prix total proposé. Les modalités de paiement proposées doivent être données **selon les indications à l'annexe B.**

**Veillez mettre la proposition financière dans un document séparé.**



Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) est exclue les droits de douane et les taxes d'accise sont incluses.

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

- a) utiliser du papier bond de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) inclure les attestations dans une section distincte de la soumission.
- d) les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement
- e) le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

### **2. Évaluation financière**

Clause du guide des CCUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix.

### **3. Méthode de sélection**

Les soumissions seront évaluées en fonction des deux critères suivants, classés par ordre d'importance :

1. répondre aux attestations ET;
2. plus bas prix.





---

## PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le gouvernement du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution d'un contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

### 1. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme 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 \(RHDC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

#### C. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION

1. Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il est (encerclez votre choix) :
    - a. seul propriétaire,
    - b. un associé,
    - c. une entité sociale.
  
  2. L'association ou l'entité sociale a été enregistrée ou formée en vertu des lois
-



3. Le centre de contrôle ou le propriétaire (le nom s'il y a lieu) de l'organisation est établi dans le pays suivant

---

4. Tout accord d'approvisionnement ou marché consécutif à la présente demande pourra être exécuté sous la raison sociale intégrale suivante et aux lieux d'affaires suivants :

---

---

---

#### D. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

1) Le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/cndt-cndct/tdm-toc-f.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.

2) Le soumissionnaire atteste

a) que lors de la préparation de sa soumission, aucune corruption ou collusion ne s'est produite; et

b) qu'il n'a commis aucune des infractions visées à l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « L'Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), 124 (« Achat ou vente d'une charge »), 380 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel du Canada, ou en vertu de l'alinéa 80(1)d (« Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport »), au paragraphe 80(2) (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou à l'article 154.01 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») de la Loi sur la gestion des finances publiques.

#### E. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

##### 1.1 Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou



- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (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.

## 1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## 1.3 Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.



Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## F. 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

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

## Nom commercial et adresse du soumissionnaire

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 : \_\_\_\_\_

Nom et titre

\_\_\_\_\_  
Nom et titre

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des 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.

- 1) les Conditions supplémentaires du contrat;
- 2) les conditions générales [2010C \(2018-06-21\) Services \(complexité moyenne\)](#);
- 3) Annexe « B », Base de paiement;
- 4) Annexe « A », Descriptions des travaux;
- 5) Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- 6) Annexe « D », Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur;
- 7) La proposition de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 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](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Pour les fins de ce contrat, toutes mentions de « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « État » dans les termes et conditions applicables à ce contrat, incluant celles qui sont incorporées par renvoi, désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par l'intermédiaire de l'Agence spatiale canadienne.

### Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de SPAC
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de SPAC
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'annexe « A ».

Les travaux devront être exécutés à l'Agence spatiale canadienne au 6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9.

### Durée des travaux

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

## Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du présent contrat pour une période de quatre (4) années, une année à la fois, et ce selon les mêmes modalités. Le Canada pourra exercer cette option en tout temps, en informant par écrit l'entrepreneur de son intention au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat.

L'entrepreneur convient que les taux et les prix applicables durant les quatre (4) années d'options seront conformes aux dispositions du contrat.

## 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 de rendement de l'entrepreneur à l'Annexe « D » est utilisé pour évaluer le rendement.

## Responsables

### 1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Alexandre Gentile  
**Approvisionnement et administration des marchés**  
Agence spatiale canadienne  
6767 Route de l'Aéroport  
Saint-Hubert, QC  
Canada J3Y 8Y9  
Téléphone : (450) 926-4875  
Courriel : [alexandre.gentile@canada.ca](mailto:alexandre.gentile@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 suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 2 Responsable du projet

Nom : [À être insérer à l'octroi du contrat.](#)  
Titre : Responsable du projet  
Agence Spatiale Canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Le responsable du 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 de contrat émise par l'autorité contractante.



### 3 Représentant de l'entrepreneur

Nom du Contact : À être insérer à l'octroi du contrat.

Téléphone :

Courriel :

#### Base de paiement : Frais remboursables – Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 1 Limitation des dépenses

- 1.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
- 1.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre 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.
- 1.3 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province du Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

#### Conformité des Attestations

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



---

### **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).

### **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 des 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).

### **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.

### **Dépôt direct**

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



# ANNEXE A

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Aperçu du projet

L'Agence spatiale canadienne (ASC) a l'intention de retenir les services d'une entreprise dans le domaine de l'entretien d'équipements de réfrigération et climatisation éligible à exercer sa profession avec un permis de la province de Québec, Canada, afin de fournir les services d'entretien des unités frigorifiques de la cuisine à ses installations du Centre spatial John H. Chapman, Longueuil (Québec).

Les équipements visés par le contrat sont :

- 17 unités de condensations refroidit à l'eau de marque Ref Plus
- 3 chambres froides walk-in
- 1 congélateur walk-in
- 1 machine à glace
- 2 unités de géothermie Carrier (capacité de 5 tonnes)
- 2 unités climatisation murale Fujitsu (2 tonnes)
- 2 unité climatisation Mitsubishi a cassette (1 tonnes)
- 1 climatiseur york de type split avec opération à basse température (capacité 5 tonnes)

### 2. L'objectif du contrat

L'objectif du contrat est de fournir l'expertise, les équipements, les matériaux et la main-d'œuvre pour la vérification et la mise au point annuelle et de s'assurer du fonctionnement continu de l'équipement listé au paragraphe 1. L'atteinte de ces objectifs implique que l'entrepreneur doit effectuer les services énumérés au paragraphe 3 (les services demandés) du présent module, assurer le rendement et la fiabilité de l'équipement, la propreté intérieure et extérieure de l'équipement et assurer un service de disponibilité des ressources aux fins de réparation urgente tout au long du contrat.

L'atteinte de ces objectifs implique également que l'entrepreneur sera responsable en tout temps du rendement de l'équipement.

Les activités d'entretien des procédures de travail sont les tâches minimums à effectuer. Le niveau d'entretien, c'est-à-dire les fréquences des visites et le détail des interventions est déterminé par l'entrepreneur de façon à remplir toutes ses obligations et responsabilités contractuelles.

### 3. Les services demandés

Les services demandés dans le cadre de ce projet doivent être effectués sur une base permanente durant toute la période du contrat.

Ces services sont les suivants:

- Effectuer trois (3) visites d'entretien par année à environ 4 mois d'intervalle.
- Assurer un fonctionnement continu des équipements
- Compléter les bordereaux d'entretien fournis par l'Agence spatiale canadienne; (article 4.3)
- Effectuer les travaux correctifs identifiés lors des activités d'inspections; (article 4.4)

- Assurer la disponibilité des ressources aux fins de réparation et afin d'assurer le fonctionnement continu des équipements (article 4.6);
- Effectuer une fois par année les essais de détection de fuite conformément aux prescriptions de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, Règlement fédéral sur les halocarbures.

Ces services qui sont décrits aux paragraphes subséquents seront payés sur une base forfaitaire c'est-à-dire un coût unique pour l'ensemble des services pour l'année. Le paiement de ces services se fera sur une base annuelle soit le montant total soumissionné en 1 paiement.

Le coût du contrat inclus tous les frais de déplacement, les assurances, les salaires, avantages sociaux, les frais de formation, les outils, instruments et la main-d'œuvre requise pour atteindre les objectifs du contrat. Aucune somme supplémentaire ne sera payée durant la période du contrat.

### **3.1. Assurer le fonctionnement continu de l'équipement**

Sans égard aux activités d'entretiens minimaux prescrit par l'Agence spatiale canadienne, l'entrepreneur est responsable d'assurer le fonctionnement continu de l'équipement en fonction de rencontrer en tout temps les critères de rendements suivants:

- Maintenir la température des réfrigérateurs à 2 degré Celsius
- Maintenir la température des congélateurs à – 20 degré Celsius

Effectuer les lectures de ces paramètres lors des activités d'entretien et consigner les données sur le bordereau d'entretien fourni par l'Agence spatiale canadienne.

Le réfrigérateur et les congélateurs doivent être en fonction 12 mois par année.

### **3.2. Effectuer les activités des procédures de travail**

Effectuer les activités mécaniques et électriques des procédures de travail des feuilles en annexe selon les paramètres suivants:

- Détection des fuites de réfrigérants à l'aide d'un appareil certifié;
- Brossage et soufflage avec de l'azote ou nettoyage du condenseur à l'aide d'un produit pour réduire les troubles de hautes pressions
- Inspection de la tuyauterie, la vibration et le frottement sont les principales causes de fuites de réfrigérants;
- S'assurer du bon fonctionnement des moteurs d'évaporateurs et de condenseurs et les lubrifier au besoin;
- Vérification des niveaux d'huile et de réfrigérants des systèmes;
- Les évaporateurs doivent être vérifiés pour avoir un bon écoulement vers le drain;
- Si inclus dans la maintenance, les filtres et courroies de ou des airs climatisés doivent être remplacés;
- Le filage, les connections électriques ainsi que toutes autres composantes électriques doivent être inspectées et resserrées au besoin.
- Prendre les lectures des paramètres d'opération.
- Analyse des lectures
- Fourniture de rapports avec recommandations et réparations à effectuer, si nécessaire.
- Fourniture d'un rapport de performance.

### **3.3. Compléter les bordereaux d'entretien**

À chaque visite, le technicien de l'entrepreneur doit compléter le bordereau d'entretien préparé par l'Agence spatiale canadienne (ASC). Le technicien devra remettre, avant son départ, une copie du bordereau complété au représentant de L'ASC et devra fournir les informations supplémentaires requises pour les opérations du refroidisseur.

Si dans le cadre de ses activités d'entretien et d'inspections, le technicien identifie des travaux correctifs, il devra informer le représentant de l'ASC de la situation et des conséquences de l'anomalie sur le fonctionnement des équipements et prendre les arrangements pour effectuer les travaux correctifs dans les quatre (4) heures suivant la découverte de l'anomalie.

### **3.4. Effectuer les travaux correctifs identifiés lors des activités d'inspections**

Les travaux correctifs identifiés dans le cadre des activités d'inspections et d'entretien devront être effectués rapidement dans les meilleurs délais (quatre [4] heures) de façon à perturber le moins possible les activités de l'ASC.

À la fin des travaux correctifs, le technicien de l'entrepreneur devra remettre au représentant de l'ASC un rapport indiquant les activités effectuées, les pièces remplacées, le temps dépensé et si requis le résultat des tests effectués suite aux travaux correctifs.

### **3.5. Effectuer les travaux correctifs identifiés suite aux bris des équipements**

Les travaux correctifs identifiés suite à un bris survenu durant le fonctionnement des équipements devront être effectués rapidement dans les meilleurs délais (quatre [4] heures) de façon à perturber le moins possible les activités de l'ASC.

À la fin des travaux correctifs, remettre au représentant de l'ASC un rapport indiquant les activités effectuées, les pièces remplacées, le temps dépensé et si requis le résultat des tests effectués suite aux travaux correctifs.

### **3.6. Assurer la disponibilité des ressources**

Maintenir en tout temps (24 heures par jours, 7 jours semaines) 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 l'entrepreneur, 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 entre 8h00 et 16h00 la semaine et d'au plus quatre (4) heures dans les autres cas.

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.

### **3.7. Essais de détection de fuite**

Effectuer une première fois au début du contrat et effectuer une fois par année, lors des activités d'entretien annuel, un essai de détection des fuites de toutes les composantes des systèmes de réfrigération visés par le présent contrat.

Les essais seront effectués en conformité avec les dispositions de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, Règlement fédéral sur les halocarbures, Gazette du Canada, (DORS/2003-289 13 août 2003) <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/page-1.html> et les directives du

Règlement fédéral sur les halocarbures, Guide de conformité des systèmes de réfrigération et de climatisation, voir le lien suivant:  
<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/pollution-atmospherique/enjeux/couche-ozone/mesures-protger/renseignements-reglement-federal-halocarbures.html>

Si une fuite est découverte dans un système, aviser immédiatement le responsable de l'ASC, réparer la fuite, isoler la partie du système qui fuit et récupérer l'halocarbure qui en provient ou récupérer l'halocarbure provenant du système tant que la fuite n'est pas réparée.

Seule une personne accréditée peut effectuer des essais de détection des fuites d'un système de réfrigération ou de climatisation pouvant entraîner le rejet d'un halocarbure. La personne qui effectue les essais de détection des fuites pour toutes les composantes de ces systèmes ne doit utiliser que les méthodes à cet égard énumérées dans le *Code de pratique en réfrigération*.

***Code de pratiques environnementales pour l'élimination des rejets dans l'atmosphère de fluorocarbures provenant des systèmes de réfrigération et de conditionnement d'air – Avril 2015 – ou version plus récente.***

<https://www.canada.ca/fr/environnement-changement-climatique/services/registre-environnemental-loi-canadienne-protection/directives-objectifs-codes-pratiques/codes-de-pratiques.html>

La personne accréditée qui effectue des essais de détection des fuites doit apposer sur le système un avis comportant les renseignements prévus dans l'annexe IV du Règlement fédéral sur les halocarbures. Il est interdit d'enlever cet avis ou un autre avis déjà en place à moins de le remplacer par un nouvel avis.

En plus d'être signé par le technicien qui a effectué les essais de détection des fuites, l'avis d'essai de détection de fuite qui sera apposée sur le système doit être signé et scellé par un professionnel ingénieur (Ing. ou P.Eng.) ou technologue (T.P., CET, ou T.Sc.A.) membre en règle de son ordre professionnel. En signant et scellant le document, le professionnel atteste que les essais ont été effectués par une personne accréditée et qualifiée et qu'ils sont conformes aux prescriptions de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, Règlement fédéral sur les halocarbures, Gazette du Canada, (DORS/2003-289 13 août 2003).

#### **4. Responsabilité de l'entrepreneur**

##### **4.1. Respect des normes, législations et règlements**

Effectuer tous les travaux en conformité avec les normes, règlements et législation en vigueur. S'assurer que les employés et les responsables des travaux connaissent la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, Règlement fédéral sur les halocarbures <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-2003-289/page-1.html> et appliquent toutes les dispositions de cette législation.

#### **4.2. Qualification des ressources assignées aux activités d'entretien**

Assigner uniquement des techniciens qualifiés possédant les licences et les compétences requises pour effectuer des travaux d'entretien et de réparation sur les équipements énumérés au paragraphe 1.

Conformément aux prescriptions de la Loi canadienne sur la protection de l'environnement, Règlement fédéral sur les halocarbures, assigne uniquement des personnes accréditées pour entretenir, effectuer des essais de détection des fuites ou chargez un halocarbure. On entend par «personne accréditée» un technicien de service qui a complété avec succès un cours de sensibilisation à l'environnement accepté par au moins trois provinces et qui détient un certificat valide correspondant.

#### **4.3. Santé et sécurité**

Effectuer les travaux en utilisant des méthodes de travaux reconnus et sécuritaires.

Avant de débiter les travaux, le représentant de l'ASC fera parvenir à l'entrepreneur un plan d'action en santé et sécurité spécifique au projet. L'entrepreneur en prendra connaissance, fera parvenir si requis ses commentaires au représentant de l'ASC afin de les intégrer au plan d'action. Une fois accepté et signé par les deux parties, l'entrepreneur a la responsabilité de diffuser le plan d'action à ses employés et aux sous-traitants affectés aux travaux et s'engage à faire respecter les prescriptions du plan d'action durant toute la période du contrat.

#### **4.4. Sécurité corporative**

S'assurer que la main-d'œuvre assignée à la réalisation des travaux et qui aura à accéder au Centre spatial accepte de se soumettre aux enquêtes sécuritaires effectuées par le bureau de la sécurité de l'Agence spatiale canadienne.

S'assurer que cette main-d'œuvre est apte à subir et passer une telle enquête sécuritaire. Dans l'éventualité d'un rejet d'une des ressources proposées, assigner une autre ressource de compétence semblable.

Dans la mesure du possible, affecter toujours les mêmes ressources aux travaux afin de minimiser les besoins en enquêtes sécuritaires et d'utiliser des ressources familières avec les équipements et les opérations spécifiques à l'immeuble.

Se conformer aux règles de sécurité corporative de l'Agence spatiale canadienne.

#### **4.5. Fuite de gaz**

Dans l'éventualité d'une fuite prendre toutes les dispositions énumérées au Règlement fédéral sur les halocarbures pour soit réparer la fuite, soit isoler la partie du système qui fuit et récupérer l'halocarbure qui en provient ou soit récupérer l'halocarbure provenant du système.

Aviser promptement le responsable de l'ASC suite à une telle fuite.

### **5. Liste des rapports à produire:**

Les rapports des visites et des activités d'entretien. Inclure lorsque requis les rapports des conditions des tubes, les analyses de vibration comparée aux prescriptions du fabricant, les activités de fermetures et de mise en service des équipements.

## ANNEXE B

### FIXATION DES PRIX

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

Le coût du contrat inclus tous les frais de déplacement, les assurances les salaires, avantages sociaux, les frais de formation, les outils, instruments et la main-d'œuvre requise pour atteindre les objectifs du contrat. Aucune somme supplémentaire ne sera payée durant la période du contrat.

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
<b>Tarif ferme annuel pour effectuer l'entretien</b>	_____ \$/ferme	_____ \$/ferme	_____ \$/ferme	_____ \$/ferme	_____ \$/ferme

#### Taux horaire pour les travaux supplémentaires si applicable

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
<b>Heures normales (Lundi au vendredi de 07:00am to 17:00pm)</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Temps supplémentaires (Lundi au vendredi de 17:00pm to 07:00 am)</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Fins de semaine et jours fériés</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Heures minimales facturées pour les services sur appel si applicable</b>	_____ heures	_____ heures	_____ heures	_____ heures	_____ heures



<b>Pourcentage de profit sur les pièces si applicable</b>	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %
---	---------	---------	---------	---------	---------

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

- Montant annuel ferme X cinq 5 années
- 40 heures normales par année X cinq (5) années
- 10 heures supplémentaires par année X cinq (5) années
- 10 heures pendant les fins de semaines et jours fériés X cinq (5) années
- 10 appels de services par année X heures minimales facturées par année de service X tarif horaire pendant les heures normales de travail X cinq (5) années
- Matériel, équipement et fournitures : estimé à 10,000,00 \$ par année X cinq (5) années

**\* Les heures indiquées sont estimées et sont pour l'évaluation seulement.**

**La valeur estimative du contrat sera de 18,000.00 \$ avant taxes par année.**

**Modalités de Paiements**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

**Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

- (a)** Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

AGENCE SPATIALE CANADIENNE  
**9F030 – SERVICES FINANCIERS**  
 6767, route de l'Aéroport  
 Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
 CANADA

**OU PAR COURRIEL :** [asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca](mailto:asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca)

Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet.



# ANNEXE C



Contract Number / Numéro du contrat 20170873
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>ASC</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Sécurité et installations	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Appel d'offre	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Entretien des systèmes de climatisation et de réfrigération		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--







Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20170873
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?  No / Non  Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 20170873
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20170873
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alain Dion	Title - Titre	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone (450) 926-4872	Facsimile No. - N° de télécopieur (450) 926-4894	E-mail address - Adresse courriel alain.dion@canada.ca	Date 6 février 2018
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Julie Ouellette	Title - Titre	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 450-926-4884	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 6-02-2018
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Claudine Morin	Title - Titre Agent des contrats	Signature 	
Telephone No. - N° de téléphone 6-4427	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 9-3-2018
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Security Classification / Classification de sécurité
--

## ANNEXE D

RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT	
<b>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, les contrats de construction et les contrats de génie conseil faits à l'ASC et être envoyé à l'agent contractuel responsable.</b>	
Nom de l'entrepreneur:	Date d'achèvement du contrat:
Nom du responsable du projet/Autorité technique :	Direction:
No. de contrat:	Titre du projet:

Fournisseur										
<b>Grille:</b>	10 à 9 = Excellent			6 à 5 = Satisfaisant				2 à 1 = Insatisfaisant		
	8 à 7 = Très bon			4 à 3 = Faible						
1) Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Commentaires:									
2) Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Commentaires:									
3) Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Commentaires:									
4) Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Commentaires:									
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?	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
Les documents administratifs comprennent notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Les factures</li> <li>• Les rapports de progrès</li> <li>• Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires</li> <li>• Les ordres du jour et comptes rendus des réunions</li> <li>• Documentation et qualité des travaux</li> </ul>	Commentaires:									
<b>Barème /60</b>	Excellent: 54 et 60					Faible: 18 à 29				
	Très bon: 42 à 53					Insatisfaisant: 18 et moins				
	Satisfaisant: 30 à 41									
<b>Bloc Signatures Évaluation Excellent, Très bon ou Satisfaisant</b>										

Responsable de projet / Autorité technique :

Agent contractuel :

**Bloc Signatures Évaluation faible ou insatisfaisante**

Expert technique:

Gestionnaire des approvisionnements:



## ANNEXE E INSTRUCTIONS POSTEL

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en œuvre l'Initiative de modernisation de l'approvisionnement, qui a pour but de simplifier le processus d'approvisionnement. L'Unité de réception des soumissions lance un projet pilote de présentation électronique des soumissions, qui s'effectuera au moyen du service Connexion postel de Postes Canada (SCP).

### Qu'est-ce que Connexion postel?

[Connexion postel](#) est un service en ligne qui permet aux utilisateurs de partager des fichiers confidentiels volumineux. Voici certaines caractéristiques du service :

- le transfert de fichiers volumineux, ce qui permet aux utilisateurs de joindre plusieurs fichiers de 1 gigaoctet (Go) (n'importe quel type de fichier) dans un seul message;
- le suivi de toutes vos activités électroniques
- les caractéristiques de sécurité et de confidentialité qui permettent le traitement des documents désignés « Protégé B » (conformes aux exigences du gouvernement du Canada).

L'utilisation du service Connexion postel **n'entraîne aucun coût** pour les participants au projet pilote.

**Veillez noter** qu'une adresse postale canadienne est requise pour utiliser le service Connexion postel. Si cette exigence pose problème, veuillez communiquer avec nous; c'est avec grand plaisir que nous vous proposerons une solution de rechange afin que vous puissiez tout de même participer.

### Avantages pour les entreprises

L'envoi de fichiers de soumission au moyen de Connexion postel permet :

- un processus de présentation des soumissions plus rapide et plus efficace;
- une solution écologique à la présentation de dossiers papier en personne, par courriel ou par télécopieur à l'un des bureaux de l'Unité de réception des soumissions;
- l'enregistrement de la date et de l'heure de téléversement des fichiers dans Connexion postel.

### Comment participer

Veillez confirmer votre présence à l'Unité de réception des soumissions de SPAC à l'adresse suivante : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

Lorsque vous aurez confirmé votre participation, l'Unité de réception des soumissions vous expliquera les prochaines étapes et vous invitera à créer un compte Connexion postel.

**IMPORTANT** : si vous choisissez de ne pas participer à ce projet préconisant l'utilisation de Connexion postel, vous êtes tout de même invité à présenter votre soumission. Les méthodes habituelles de présentation de soumission indiquées dans le document d'appel d'offres (courrier ou remise en personne à l'Unité de réception des soumissions) seront acceptées.