



DEMANDE DE PROPOSITIONS

SERVICES ARCHITECTURAUX ET STRUCTURAUX au laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa

Date de clôture de la période de soumission :
Le 14 mars 2019 à 14h00 heures (HNE)

Transmettre les soumissions à l'adresse suivante :

Agence spatiale canadienne
BUREAU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS
Réception/Expédition
Du lundi au vendredi entre 8 h et 16 h 30 (fermé entre midi et 13 h)
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

Attention to: Claudine Morin

Ou par Service Postal

Référence : Dossier ASC n°. **9F030 – 20180593**

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



Le 26 février 2019



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Présentation des soumissions
3. Sommaire
4. Avis de communication
5. Compte rendu
6. Clause du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
7. Accords commerciaux
8. Service postal

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Période de validité des soumissions
4. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Généralité
2. Prix
3. Nom commercial et adresse du soumissionnaire

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation financière
3. Méthode de sélection
4. Garantie financière de soumission
5. Critères obligatoires
6. Expérience obligatoire du personnel
7. Critères cotés

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences de la sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Conditions générales
4. Durée du contrat
5. Option de prolongation du contrat
6. Autorité contractante
7. Agent de projet
8. Représentant de l'entrepreneur
9. Base de Paiement – Limitation des dépenses
10. Attestation
11. Lois applicables
12. Remplacement d'individu spécifique
13. Ordre de priorité des documents
14. Évaluation de rendement du fournisseur
15. Clauses du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement



Liste des annexes

- Annexe A Description des travaux
- Annexe B Bordereau de soumission
- Annexe C Évaluation de rendement du fournisseur
- Annexe D Critères d'évaluation obligatoires et cotés
- Annexe E Instructions Postel



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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

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

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

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

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

Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

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

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

Description et fonctionnement

L'objet de la présente demande de propositions (DDP) est de solliciter des soumissions d'organismes canadiens spécialisés dans la prestation de services d'entretien architecturaux et structuraux pour le laboratoire David Florida (LDF).

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**.



4. 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 publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.

5. 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.

6. Clause du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Clause pour les documents de soumission et les lettres de refus à l'intention des soumissionnaires non retenus

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 300 \$ pour des biens et de moins de 101 100 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).

7. Accords commerciaux

Cet approvisionnement est assujéti à l'Accord sur le libre-échange canadien (ALEC)

8. Service 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>

[\(voir les instructions à l'annexe E\)](#)

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* 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.

Les clauses 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

LA DATE LIMITE POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS EST INDIQUÉE À LA PAGE 1 DE CE DOCUMENT. L'ASC a pour politique de retourner, non décachetées, les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture stipulées.

Les soumissionnaires doivent envoyer leur offre à l'adresse suivante :

- ❖ Par service Connexion postal: <https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

Information services Connexion postal: Section 08 (2018-05-22) - Transmission par le service Connexion postal **du document 2003 (2018-05-22)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>

Ou

- ❖ Au bureau de réception des soumissions de l'ASC

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

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Les soumissions par télécopieur ne sont pas acceptées.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (claudine.morin@canada.ca) au moins cinq (5) 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Généralités

Le soumissionnaire doit envoyer l'**original** de sa soumission, 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.

2. Prix

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**.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services (TPS) est exclue les droits de douanes 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.

3. 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 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) 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.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les soumissions.

2. Évaluation financière

Clause du guide des CCUA A0027T (2012-07-16) Méthode de sélection – Note Combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

3. Méthode de sélection

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a, b et c seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 40 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 60 % sera accordée au prix.



4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 40 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 60 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)				
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	
Note technique globale	115/135	89/135	92/135	
Prix évalué de la soumission	55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$	
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée	83,84	75,56	80,89	
Évaluation globale	1 ^{er}	3 ^e	2 ^e	

4. Critères obligatoires (voir Annexe D)

5. Expérience obligatoire du personnel (voir Annexe D)

6. Critères cotés (voir Annexe D)



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. 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) 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.

B. 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 :

C. 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.

D. 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.

E. 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. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION;
- B. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE;
- C. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT;
- D. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Signature

Date

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Exigences de sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente DDP ne sont assortis d'aucune exigence en matière de sécurité. Toutefois, les employés devront répondre aux exigences pour avoir accès à l'édifice.

PARTIE 7 – CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

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

Les travaux devront être exécutés au Laboratoire David Florida (LDF) – 3701 Avenue Carling, C.P. 11490, Succ. H., Ottawa (Ontario) K2H 8S2.



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>.

3. Conditions générales

2010C (2018-06-21) Conditions générales – services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4. Durée des travaux

La période du contrat dans le cadre de la présente DDP sera d'une année (du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020).

5. 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.

6. Autorité contractante

L'autorité contractante pour cette demande de propositions et le contrat est :

Marie-Ève Soucy
Agence spatiale canadienne
6767, route de l'Aéroport
Saint-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Canada

Téléphone : (450) 926-6601
Courrier électronique : marie-eve.soucy2@canada.ca

L'autorité contractante s'occupe des aspects administratifs et contractuels des marchés. Toute modification aux exigences doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. Aucun travail supplémentaire ou en dehors des exigences établies ne peut être accompli sur les instructions d'un employé du gouvernement autre que l'autorité contractante.

7. Agent de projet

À insérer lors de l'émission du contrat.

8. Représentant de l'entrepreneur

À insérer lors de l'émission du contrat.



9. Base de paiement – Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ (*À insérer lors de l'émission du contrat*). 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 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 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 Canada à son égard.

10. 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.

11. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. Remplacement d'individu spécifique

Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, dans un délai de 48 heures, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :



- a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience (son CV);
- b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

13. 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) les conditions générales indiquées au point 3;
- 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*).

14. 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.

15. Clauses du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Clauses contractuelles – Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.



Clause contractuelle – Administration de contrats

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 le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(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 respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.



ANNEXE A

DESCRIPTION DES TRAVAUX

APERÇU DU PROJET

Le LDF de l'Agence spatiale du Canada (ASC) entend procéder à diverses rénovations, réparations et travaux d'entretien dans les années à venir. Une part importante de ce travail sera entreprise à la suite des demandes formulées dans le cadre des activités des divers programmes du LDF de l'ASC. Les plans détaillés, les dessins d'atelier de l'équipement et les commandes des travaux seront fournis par l'entrepreneur à mesure que les travaux seront sollicités. Un calendrier sera établi et devrait être approuvé par l'entrepreneur pour chaque tâche à accomplir.

Le LDF de l'ASC est un bâtiment d'une superficie totale d'environ 13 000 m² de bureaux répartis sur quatre niveaux, la majorité de l'espace étant occupé par des laboratoires en salle blanche. Construit en 1971, le bâtiment réunit un peu plus de 100 chercheurs, gestionnaires et clients employés par le programme spatial canadien. En raison d'une infrastructure vieillissante, le LDF a besoin d'effectuer des travaux et souhaite mettre en place une convention d'offre à commandes qui couvrira divers services architecturaux et structuraux. Cela permettra d'obtenir le personnel et les ressources nécessaires pour réaliser des projets de réparation, d'entretien, de nouvelles installations, de rénovation et autres travaux connexes.

SERVICES GÉNÉRALEMENT DEMANDÉS

Fournir le matériel, l'équipement de protection individuelle (ÉPI), les matériaux, les outils et la main-d'œuvre qui permettront d'effectuer les travaux d'installation, de réparation ou d'entretien détaillés dans les plans, les schémas, les dessins linéaires, les ordres de travaux et les devis fournis par le LDF de l'ASC.

En l'absence d'un devis détaillé, réaliser les travaux selon les normes de qualité habituelles du LDF de l'ASC et la description écrite des travaux fournie par le responsable du projet du Laboratoire en respectant les directives données.

MISE EN ŒUVRE

Responsabilité de l'entrepreneur

Main-d'œuvre (les ressources)

Affecter du personnel qualifié qui fournira la main-d'œuvre, les pièces, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaire à la prestation de services architecturaux et structuraux, « **sur demande** », au Laboratoire David-Florida.

Équipements, outils et matériel de sécurité

Fournir les équipements et les outils requis pour exécuter les travaux conformément aux instructions du responsable du projet et/ou à la portée des travaux; les équipements et les outils doivent être récents, en bon état et approuvés par l'ASC. Le LDF de l'ASC ne fournira pas, ne louera, ni ne prêtera l'équipement et les outils nécessaires à la réalisation des travaux ou d'une partie des travaux attribués à l'entrepreneur.

Matériaux

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

Il appartient à l'entrepreneur de faire livrer ses matériaux sur le quai de chargement du LDF de l'ASC, puis de les transporter du quai au lieu de travail dans les 12 heures suivant la livraison.

Le LDF de l'ASC se réserve le droit de fournir des matériaux et des pièces; l'entrepreneur est responsable du transport de ces matériaux et pièces entre l'entrepôt et le lieu de travail.

Enlèvement des débris

À la fin de chaque quart de travail ou selon les directives du responsable de projet, l'entrepreneur débarrassera le lieu de travail de tous les débris et déchets produits résultant des travaux. L'entrepreneur doit nettoyer la zone de travail et tout autre espace touché par ses activités. Tous les débris seront jetés dans des bacs appropriés (métal, papier, déchets) fournis par le LDF de l'ASC.

Santé et sécurité

Les entrepreneurs et les sous-traitants doivent adopter un comportement approprié en tout temps afin de protéger leur santé et leur sécurité, et celles des autres personnes avec lesquelles ils travaillent.

Il est strictement interdit de travailler avec des facultés affaiblies dans tous les secteurs du bâtiment, peu importe la substance, qu'elle soit légale ou non. Il est interdit de fumer des cigarettes traditionnelles ou électroniques, y compris du cannabis, dans tous les lieux de travail fédéraux. Tout travailleur enfreignant cette interdiction sera immédiatement escorté en dehors du campus.

Si l'un des membres du personnel doit utiliser du cannabis prescrit pour une raison médicale dans le cadre de ce contrat, cela ne doit pas nuire à sa capacité à travailler de façon sécuritaire, comme n'importe quel autre médicament.

S'assurer que tous les employés affectés à des projets ont reçu la formation sur la santé et la sécurité au travail requise par les lois fédérales et provinciales en ce qui a trait à la construction et aux travaux dans des environnements industriels et commerciaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, une certification concernant les dispositifs anti-chutes, le travail en hauteur, les espaces confinés et les opérations de levage.

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

Toutes les tâches doivent mettre en œuvre des mesures de verrouillage/étiquetage conformes aux lois et règlements applicables régissant la protection de l'environnement, les normes de santé et de sécurité et/ou des pratiques de travail, y compris celles qui impliquent de l'électricité et d'autres formes d'énergie dangereuses. Tous les travaux doivent faire l'objet d'une séance de formation préalable incluant la présentation des procédures internes de verrouillage/étiquetage (LOTO) assignées par le responsable de projet. Les procédures doivent être respectées à la lettre.

Toutes les tâches LOTO DOIVENT être coordonnées avec le responsable de projet du LDF de l'ASC.

Formation

Affecter des travailleurs formés et qualifiés. S'assurer que toutes les ressources affectées aux projets possèdent la formation, les certificats ou les permis de qualification requis par la loi avant l'exécution d'un travail.

Disponibilité du service

S'assurer que les employés sont opérationnels et disponibles pour exécuter les travaux conformément au calendrier établi par l'entrepreneur et le LDF de l'ASC dans les 24 heures suivant la réception de la demande, ce qui inclut la fourniture d'un service d'urgence 24 heures sur 24 avec un délai d'intervention ne dépassant pas 4 heures.

Permis, licences et certificats

Tous les permis et certificats d'approbation exigés pour le travail à réaliser en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales doivent être tenus par l'entrepreneur avant ou après l'achèvement du projet, quelle que soit la situation. L'entrepreneur assumera toutes les sanctions imposées par ces lois et réglementations. Le responsable du projet peut demander une copie des permis, licences ou certificats.

Règlements régissant les sites gouvernementaux

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements, ainsi qu'à toutes les instructions et directives en vigueur sur le site où les travaux sont réalisés, ce qui ne se limite pas à ceux indiqués dans l'appel d'offres.

Sécurité du bâtiment

Tout le personnel employé par l'entrepreneur, quelles que soient les heures de travail, DOIT signer un registre à son arrivée/départ et noter l'heure d'arrivée et de départ dans des registres ou sur des fiches placés dans des endroits spécifiques désignés. En cas de litige, et en l'absence d'autre preuve, le registre fera foi des heures de travail. Le fait d'oublier de signer le registre à l'arrivée et au départ invalidera les informations saisies.

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

Aucun équipement audiovisuel et aucun appareil photo ne sont autorisés dans les bâtiments.

Il est interdit d'apporter des téléphones cellulaires, des radios bidirectionnelles ou des téléphones sans fil dans les zones de salles blanches.

Factures et devis

Commencer les travaux uniquement après avoir reçu un bon de commande ou des directives émises par le responsable du projet du LDF de l'ASC. Ce bon de commande ou ces directives, qui doivent être émis uniquement après que le responsable du projet du LDF de l'ASC et l'entrepreneur se sont mis d'accord sur le coût des travaux, confirment que le Laboratoire a approuvé la commande. L'entrepreneur doit informer le responsable du projet du LDF de l'ASC si le coût des travaux va dépasser le montant indiqué sur le bon de commande émis avant de poursuivre les travaux qui entraîneront un surcoût. Un bon de commande révisé sera émis pour confirmer l'approbation de la poursuite des travaux.

Si le responsable du projet du LDF de l'ASC ne reçoit pas par écrit la confirmation du montant du nouveau bon de commande, le Laboratoire ne sera pas tenu de payer les sommes supérieures au coût initial des travaux.

Sauf indication contraire du responsable du projet du Laboratoire, envoyer une facture au LDF de l'ASC une fois chaque bon de commande exécuté. Toutes les factures doivent indiquer clairement le numéro du bon de commande et être accompagnées d'une description des travaux

réalisés, et inclure le nombre d'heures, les factures justificatives délivrées par les fournisseurs et sous-traitants indiquant les montants réellement payés et les majorations, un certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, ainsi qu'une déclaration statutaire pour la seconde facture et toutes les factures suivantes.

Le responsable du projet du LDF de l'ASC peut demander à l'entrepreneur de lui fournir un devis gratuit pour différents travaux sur les lieux, tels que des réparations, de nouvelles installations et des rénovations. Il n'est pas nécessaire de faire approuver les devis pour poursuivre les travaux. Si l'on se met d'accord sur des travaux, la facture doit être présentée selon les instructions ci-dessus, accompagnée de la description détaillée nécessaire. Le devis servira à établir le montant de l'ordre de travaux, et sera assujéti aux mêmes conditions que celles indiquées ci-dessus.

Réunion préalable au début des travaux :

Une réunion devra avoir lieu avec l'entrepreneur avant de commencer les travaux et fera l'objet d'un procès-verbal. L'heure et le lieu de cette réunion seront déterminés par le responsable technique.

Services architecturaux et structuraux

Le présent contrat vise à fournir du personnel en vue de réaliser les tâches décrites dans le présent devis concernant l'entretien et la réparation du bâtiment ou d'autres travaux mineurs.

Chaque tâche doit être exécutée à la suite d'une demande formulée sur le formulaire prévu à cet effet.

Le menuisier / ouvrier doit être en mesure d'accomplir les tâches principales décrites ci-dessous, y compris, sans toutefois s'y limiter :

Dalles / dalles : Cloison érigée du plancher de la pièce jusqu'au bas de la dalle de l'étage supérieur.

Plancher / plafond : Cloison érigée du plancher de la pièce jusqu'au bas du plafond suspendu. Ce type de cloison comprend l'application d'un cordon de scellant insonorisant entre la dalle et la plaque.

Portes et encadrements en métal et en bois : Les travaux comprennent la fourniture des portes et des encadrements, la livraison sur le lieu d'installation et l'installation conformément aux recommandations du fabricant.

Quincaillerie : L'entrepreneur fournira la quincaillerie nécessaire au fonctionnement des portes. Les travaux comprennent l'installation de la quincaillerie conformément aux instructions du fabricant. L'entrepreneur doit fournir tout l'équipement, les outils et la main-d'œuvre nécessaires à l'installation de la quincaillerie. Dans le cas d'une suppression, l'entrepreneur doit inclure le coût de l'enlèvement de la quincaillerie des portes, de la remise des accessoires et des fixations dans un sac étiqueté avec la quincaillerie correspondante, et du transfert de la quincaillerie et des accessoires à l'entrepôt. La quincaillerie typique comprend, sans toutefois s'y limiter, les combinés, les serrures, les dispositifs de fermeture, les barres de panique, les charnières, les bas de porte, les seuils, les encadrements, les portes, etc.

Serrurier : L'entrepreneur est tenu de fournir les services de serrurerie par un concessionnaire autorisé du système Medeco afin d'effectuer les travaux de vérification des clés, changement des clés, dépannage, entrée de serrure et de changement des serrures pour notre système sécurisé Medeco Keymark et les serrures Unican.

Plafonds suspendus : Les travaux comprennent la démolition, la livraison et l'installation du plafond suspendu, y compris l'assemblage des dalles acoustiques et des suspentes. Les systèmes typiques utilisés sont les plafonds suspendus et les dalles de plafond que l'on pose.

Revêtement général des sols : Les travaux comprennent l'enlèvement du revêtement du sol, la préparation du sol pour accepter un nouveau revêtement de sol comme le nettoyage et la mise à niveau, le transport, le parage et l'installation du revêtement du sol. L'entrepreneur doit installer tous les revêtements de sol conformément aux instructions du fabricant. Les revêtements de sol typiques comprennent la moquette, les carreaux vinyliques, les carreaux de céramique ou de granit, les revêtements de sol en caoutchouc et les plinthes.

Murs et plafonds en placoplâtre : Les travaux comprennent la démolition des murs ou plafonds, la protection des surfaces adjacentes et le transport des déchets dans le conteneur, l'installation ou la construction de nouveaux murs ou plafonds, l'application de ruban adhésif, le glaisage, la préparation des murs pour la peinture, une (1) couche primaire et deux (2) couches de peinture. Les matériaux typiques utilisés comprennent les cloisons sèches, les montants métalliques, les composés, etc.

Toiture : Les travaux comprennent les essais d'inondation et les essais électroniques d'EFVM, les réparations, les travaux de raccord et d'entretien de la toiture.

Travaux extérieurs : Les travaux comprennent le pavage, le remplacement de la pierre, l'aménagement paysager comme la plantation, l'entretien, l'élagage et l'enlèvement de divers arbustes, arbres et plates-bandes, etc. Les matériaux typiques comprennent les solins, les parements, les gouttières, les revêtements métalliques, les pare-vapeur, les attaches, etc.

Fenêtres : Les travaux comprennent l'enlèvement, le transport, y compris l'encadrement, le vitrage, le recouvrement temporaire en polyéthylène, la préparation de la surface, le scellement approprié, l'installation de nouvelles fenêtres et le nettoyage.

Menuiserie : Les travaux comprennent l'enlèvement des sections, le transport, la correction des surfaces, la fabrication, la finition, l'installation et la correction des surfaces adjacentes aux fins d'une nouvelle charpenterie.

Peinture générale : Les surfaces concernées sont les murs, les portes et encadrements, le béton, le métal et les tuyaux. Les travaux comprennent la préparation des murs pour la peinture, l'apprêt et couches ultérieures de peinture.

Maçonnerie : Les travaux consistent à raccorder, réparer, ériger ou enlever des murs.

Déménageurs : Les travaux comprennent le déplacement et le déménagement des boîtes, des meubles, etc. et la fourniture de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires (c.-à-d. chariots, boîtes, bacs, etc.) pour exécuter les tâches demandées.

Les services et matériaux susmentionnés donnent une idée de ce qui est généralement utilisé ou demandé par le LDF de l'ASC, mais ne constituent pas une liste complète.

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

Le taux horaire applicable aux travaux réalisés pendant les heures de travail normales est établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur dans l'exécution d'un projet de construction ou de maintenance dans une zone où il se peut que les employés du LDF de l'ASC continuent leurs activités. Ce taux horaire a pour objectif de compenser les coûts de nettoyage et les mesures de sécurité et de précaution que l'entrepreneur doit prendre pour exécuter ses tâches. Ce taux s'applique à tous les coûts de construction et de maintenance applicables aux travaux ou aux parties de projet exécutés pendant les heures normales, du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h).

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

Le taux horaire applicable aux travaux réalisés en dehors des heures de travail normales a été établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur lorsqu'il réalise un



projet de construction ou de maintenance en soirée, la fin de semaine ou un jour férié. Ce taux s'applique à tous les coûts d'installation et/ou de maintenance, aux coûts de nettoyage supplémentaires et aux mesures de sécurité applicables aux projets ou aux parties de projet exécutés en dehors des heures de travail normales (de 16 h à 7 h 30) ainsi que pendant les fins de semaine et les jours fériés.

Taux horaire applicable aux travaux réalisés en urgence

Le taux horaire des travaux réalisés en urgence vise à couvrir les coûts engagés par l'entrepreneur lorsqu'il réalise une intervention d'urgence. Le taux horaire vise à rémunérer les coûts d'une intervention rapide en moins de quatre heures, de la main-d'œuvre et de nettoyage, et la sécurité pour réaliser l'intervention d'urgence.



ANNEXE B

BORDEREAU DE SOUMISSION



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

Taux horaire pour le personnel régulier, le personnel en disponibilité et le personnel supplémentaire tel que décrit à l'annexe A

Horaire de travail – lundi au vendredi 7h30 – 16h00

	Année 1 (Du 1 ^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)	Année d'option 1 (du 1 ^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	Année d'option 2 (du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	Année d'option 3 (du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	Année d'option 4 (du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)
Main-d'œuvre qualifiée	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Soutien / Murs en cloison sèche / Plafonds suspendus	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Peintre	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Maçon	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Déménageur	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Poseurs de sols	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Serrurier	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure


Heures supplémentaires – lundi au vendredi de 16h00 à 7h30

	Année 1 (Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)	Année d'option 1 (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	Année d'option 2 (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	Année d'option 3 (du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	Année d'option 4 (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)
Main-d'œuvre qualifiée	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Soutien / Murs en cloison sèche / Plafonds suspendus	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Peintre	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Maçon	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Déménageur	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Poseur de sols	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Serrurier	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure


Heures supplémentaires – Les samedis, dimanches et jours fériés

	Année 1 (Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)	Année d'option 1 (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	Année d'option 2 (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	Année d'option 3 (du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	Année d'option 4 (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)
Main d'œuvre qualifiée	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Soutien / Murs en cloison sèche / Plafonds suspendus	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Peintre	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Maçon	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Déménageur	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Poseur de sols	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Serrurier	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

Matériels et équipements

	Année 1 (Du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020)	Année d'option 1 (du 1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021)	Année d'option 2 (du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022)	Année d'option 3 (du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023)	Année d'option 4 (du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024)
Pourcentage de majoration sur les matériaux ou les sous-traitants (s'il y a lieu)	_____%	_____%	_____%	_____%	_____%

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

- 300 heures par an (main-d'œuvre qualifiée pendant les heures normales de travail)
- 500 heures par an (soutien / murs en cloison sèche / plafonds suspendus pendant les heures normales de travail)
- 500 heures par an (peintre pendant les heures normales de travail)
- 100 heures par an (maçon pendant les heures normales de travail)



- 100 heures par an (déménageur pendant les heures normales de travail)
- 200 heures par an (poseur de sols pendant les heures normales de travail)
- 100 heures par an (serrurier pendant les heures normales de travail)

- 50 heures par an (main-d'œuvre qualifiée hors des heures normales de travail – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 50 heures par an (soutien / murs en cloison sèche / plafonds suspendus hors des heures normales de travail – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 50 heures par an (peintre hors des heures normales de travail – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 15 heures par an (maçon hors des heures normales de travail – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 10 heures par an (déménageur hors des heures normales de travail – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 20 heures par an (poseur de sols hors des heures normales de travail – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 5 heures par an (serrurier hors des heures normales de travail – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)

- 50 heures par an (main-d'œuvre qualifiée hors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 50 heures par an (soutien / murs en cloison sèche / plafonds suspendus hors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 50 heures par an (peintre hors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 15 heures par an (maçon hors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 10 heures par an (déménageur hors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 20 heures par an (poseur de sols hors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 5 heures par an (serrurier hors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)

- 2 heures par an (main-d'œuvre qualifiée pendant les heures normales de travail) X 2 astreinte X nombre minimum d'heures facturées par astreinte
- Matériaux, équipements et fournitures : estimé à 10 000 \$ par an

Le contrat s'élèvera à environ 100 000 \$ par an, hors taxes.



ANNEXE C

ÉVALUATION DE RENDEMENT DU FOURNISSEUR



RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

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

* Fournisseur																					
Grille :	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">10 – 9 : Excellent</td> <td style="width: 25%;">6 – 5 : Satisfaisant</td> <td style="width: 25%;">2 – 1 : Insatisfaisant</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>8 – 7 : Très bon</td> <td>4 – 3 : Faible</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	10 – 9 : Excellent	6 – 5 : Satisfaisant	2 – 1 : Insatisfaisant		8 – 7 : Très bon	4 – 3 : Faible														
10 – 9 : Excellent	6 – 5 : Satisfaisant	2 – 1 : Insatisfaisant																			
8 – 7 : Très bon	4 – 3 : Faible																				
1. Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Commentaires :</td> </tr> </table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Commentaires :									
10	9	8	7	6	5	4	3	2	1												
Commentaires :																					
2. Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Commentaires :</td> </tr> </table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Commentaires :									
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.	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Commentaires :</td> </tr> </table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Commentaires :									
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?	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">9</td><td style="text-align: center;">8</td><td style="text-align: center;">7</td><td style="text-align: center;">6</td><td style="text-align: center;">5</td><td style="text-align: center;">4</td><td style="text-align: center;">3</td><td style="text-align: center;">2</td><td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td colspan="10">Commentaires :</td> </tr> </table>	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	Commentaires :									
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? Les documents administratifs comprennent notamment : a. Les factures b. Les rapports de progrès c. Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires d. Les ordres du jour et comptes rendus des réunions e. Documentation et qualité des travaux	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1 Commentaires :
TOTAL	/60

Barème

Excellent : 54 et plus
 Très bon : 42 à 53
 Satisfaisant : 30 à 41



ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS



Les critères obligatoires énoncés ci-dessous seront évalués simplement : réussite ou échec.

REMARQUES : Les propositions qui ne satisfont pas aux critères d'évaluation obligatoires M1 seront déclarées irrecevables.

Les propositions DOIVENT démontrer la conformité à tous les critères obligatoires suivants et DOIVENT être accompagnées des documents justificatifs nécessaires. Chaque catégorie doit être traitée séparément.

		Réussite	Échec
CRITÈRES OBLIGATOIRES			
M1	L'entreprise doit présenter toutes les licences et / ou certifications appropriées requises pour chaque corps de métier (le cas échéant) pour effectuer des travaux dans la province de l'Ontario.		
M2	L'entreprise doit prouver qu'elle est en activité depuis au moins cinq (5) ans à compter de la date de clôture de la DP. * Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition la preuve documentée de son statut (un certificat d'incorporation, l'enregistrement d'une entreprise ou des déclarations fiscales confirmant le nombre de mois d'activité au sein de l'entreprise).		
EXPÉRIENCE DU PERSONNEL OBLIGATOIRE			
M3	- Menuisier / Ouvrier qualifié Au moins 5 ans d'expérience, a travaillé récemment comme menuisier / ouvrier dans des espaces commerciaux ou industriels ou des bâtiments occupés. * On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP. *Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae détaillé (CV) pour la ou les ressources proposées		



M4	<p>- Ouvrier spécialisé dans les cloisons sèches Au moins 5 ans d'expérience, a travaillé récemment comme ouvrier spécialisé dans les cloisons sèches (installation, glaisage et pose d'enduits) dans des espaces commerciaux ou industriels ou des bâtiments occupés.</p> <p>* On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.</p> <p>*Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae détaillé (CV) pour la ou les ressources proposées</p>		
M5	<p>- Peintre Au moins 5 ans d'expérience, a travaillé récemment comme peintre dans des espaces commerciaux ou industriels ou des bâtiments occupés.</p> <p>*Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae détaillé (CV) pour la ou les ressources proposées</p>		
M6	<p>- Maçon Au moins 5 ans d'expérience, a travaillé récemment comme maçon dans des espaces commerciaux ou industriels ou des bâtiments occupés.</p> <p>* On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.</p> <p>*Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae détaillé (CV) pour la ou les ressources proposées</p>		
M7	<p>- Travailleur en bois de métal Au moins 5 ans d'expérience en qualité de travailleur de bois et métal dans des espaces commerciaux ou industriels ou des bâtiments occupés.</p> <p>* On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.</p> <p>*Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un</p>		



	curriculum vitae détaillé (CV) pour la ou les ressources proposées		
M8	<p>- Poseurs de sols Au moins 5 ans d'expérience, a travaillé récemment comme poseur de sols dans des espaces commerciaux ou industriels ou des bâtiments occupés.</p> <p>* On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.</p> <p>*Pour démontrer qu'il se conforme à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae détaillé (CV) pour la ou les ressources proposées</p>		

CRITÈRES COTÉS		Nombre maximal de points	Reçu
R1	<p>Soumettre une copie du profil de l'entreprise et de son historique dans lequel sont mis en avant son activité, sa taille et son profil</p> <p>- Expérience pertinente : 15 ans ou plus = 10 points</p> <p style="padding-left: 150px;">10 à 15 ans = 8 points 7 à 10 ans = 6 points 5 à 7 ans = 4 points</p> <p>- Taille de l'entreprise : 30 employés ou plus = 10 points</p> <p style="padding-left: 150px;">De 15 à 29 employés = 8 points De 1 à 15 employés = 4 points</p> <p>* Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition la preuve documentée de son statut (un certificat de constitution en personne morale, l'enregistrement d'une entreprise ou les déclarations fiscales confirmant le nombre de mois d'activité au sein de l'entreprise.)</p>	20	
R2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve démontrant son expérience récente et ses activités antérieures en mentionnant trois (3) projets ou contrats similaires effectués au cours des huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP, et pour</p>	18	



	<p>lesquels l'entreprise a donné entière satisfaction au sein d'organismes gouvernementaux ou privés.</p> <p>Le soumissionnaire doit prouver que l'entreprise possède une expérience de travail dans l'industrie des hautes technologies ou dans des laboratoires.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, il faudra fournir les renseignements suivants pour trois (3) projets réalisés récemment par le soumissionnaire :</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Nom du projet II. Nom, titre et entreprise du soumissionnaire III. Coordonnées du soumissionnaire (référence – téléphone, courriel et site Web) IV. Date d'achèvement V. Coût du projet VI. Résumé du projet (environ 100 mots ou moins) <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nous communiquerons avec les références uniquement pour vérifier les renseignements. • Si le soumissionnaire présente plus de trois références, seuls les projets entrant dans la limite de cinq (5) projets seront évalués. Les cinq (5) premiers projets proposés dans la proposition seront pris en compte pour l'évaluation. <p>1 point pour les éléments I à VI = 6 points maximum par projet</p>		
	Note finale	38	
	Note minimale requise pour satisfaire aux critères cotés : 19 points		



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. Les fournisseurs ont exprimé le désir de pouvoir présenter leurs soumissions par voie électronique, et SPAC les a écoutés! L'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale lance un projet pilote de présentation électronique des soumissions, qui s'effectuera au moyen du service Connexion postal de Postes Canada (SCP). Dans le cadre de ce projet, nous avons ciblé votre organisation en tant que participante possible.

Le projet pilote inclura un nombre limité d'appels d'offres et débutera avec des offres « sur invitation seulement » auprès de fournisseurs pré-qualifiés. Plus tard au cours du projet pilote, les fournisseurs pourront être à l'affût d'appels d'offres publiés dans le site Achatsetventes.gc.ca qui seront clairement identifiés comme ayant été sélectionnés pour le projet pilote Connexion postal.

Qu'est-ce que Connexion postal?

[Connexion postal](#) 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 postal **n'entraîne aucun coût** pour les participants au projet pilote.

Veillez noter qu'une adresse postale canadienne est requise pour utiliser le service Connexion postal. 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 au projet pilote.

Pour vous donner un aperçu du fonctionnement du système et pour vous aider à prendre une décision éclairée, vous trouverez ci-joint le Guide du participant lié au service Connexion postal de SCP.

Avantages pour les entreprises

L'envoi de fichiers de soumission au moyen de Connexion postal 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 postal.

Comment participer

Veillez confirmer votre présence au projet pilote à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale de SPAC à l'adresse suivante :

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 postal.

IMPORTANT : si vous choisissez de ne pas participer à ce projet pilote préconisant l'utilisation de Connexion postal, 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 (télécopieur, courrier ou remise en personne à l'Unité de réception des soumissions) seront acceptées.

Au plaisir de collaborer avec vous dans le cadre de cette nouvelle initiative!