



# DEMANDE DE PROPOSITIONS

## SERVICES SPÉCIALISÉS au laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa

Date de clôture de la période de soumission :  
Le 15 mars 2019 à 14h00 heures (HAE)

**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: Anaïs Beaudry

**Ou par Postel**

Référence : Dossier ASC n°. 9F030 – 20180591

*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. Accords commerciaux
4. Sommaire
5. Avis de communication
6. Compte rendu
7. 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
5. Clause du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
6. Dépôt direct

### **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. Critères obligatoires et côtés
4. Méthode de sélection

### **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. Modalités de paiement – Paiement mensuel
11. Attestation
12. Lois applicables
13. Remplacement d'individu spécifique
14. Ordre de priorité des documents
15. Évaluation de rendement du fournisseur
16. Clauses du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement



- 17. Règlements concernant les emplacements du gouvernement
- 18. Dépôt direct
- 19. Assurance
- 20. Comptes et vérification

**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. Accords commerciaux**

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

### **4. 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 spécialisés 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**.

## 5. Avis de communication

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

## 6. 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.

## 7. Service Postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal 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. **(voir les instructions à l'annexe E)**

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



## **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: Anaïs Beaudry

**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 ([anais.beaudry-delisle@canada.ca](mailto:anais.beaudry-delisle@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.

### 5. 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](mailto: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](http://www.opo-boa.gc.ca). Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le [site Web du BOA](#).

### 6. Dépôt direct

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Généralités

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (un exemplaire papier et/ou une copie électronique)

Section II : Soumission financière (un exemplaire papier et/ou une copie électronique)

Section III : Attestations (un exemplaire papier et/ou une copie électronique)

Les soumissionnaires doivent envoyer **l'original** de la soumission (une copie par courrier électronique n'est acceptable que via Postel), avant la date limite spécifiée (date et heure), à l'adresse indiquée à la page 1 de la DDP. Les propositions peuvent être soumises en anglais ou en français.

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.

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.

### 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**.

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

**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 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 CUA A0220T (2014-06-26) Évaluation du prix.

### **3. Critères obligatoires et cotés (voir Annexe D)**

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires de l'annexe D. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées non-recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Tous les documents devront être fournis avec la proposition, à défaut de quoi nous devons rejeter sa proposition.

### **4. Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60%) et le prix (40 %)**

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).

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



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

Les soumissionnaires devraient inclure les attestations exigées dans la Section III de leur soumission.

Le gouvernement du Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution de l'offre à commandes) et après l'attribution de l'offre à commandes. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution de l'offre à commandes. 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 tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai de 24 heures afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### A. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### B. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée »

([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC) – Travail.

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

**C. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION**

1. Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il est (encerclez votre choix) :
  - a. seul propriétaire,
  - b. un associé,
  - c. une entité sociale.
  
2. L'association ou l'entité sociale a été enregistrée ou formée en vertu des lois  
\_\_\_\_\_
  
3. Le centre de contrôle ou le propriétaire (le nom s'il y a lieu) de l'organisation est établi dans le pays suivant  
\_\_\_\_\_
  
4. Tout accord d'approvisionnement ou marché consécutif à la présente demande pourra être exécuté sous la raison sociale intégrale suivante et aux lieux d'affaires suivants :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

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

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

**E. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE**

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

***Définition***

Aux fins de cette clause,



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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R -10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

**Programme de réduction des effectifs**

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

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

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

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

**F. L'ÉTUDE ET EXPÉRIENCE**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes éventuelle.

**G. ATTESTATION**

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète. Le gouvernement du Canada déclarera une soumission non recevable si l'attestation n'est pas remplie et fournie tel que demandé.

**SIGNATURE D'ATTESTATION**

Nous certifions par les présentes nous conformer aux exigences susmentionnées sur les points suivants :

- A. DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – RENSEIGNEMENTS CONNEXES;
- B. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION;
- C. PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE;
- D. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT;
- E. ATTESTATION – ANCIEN FONCTIONNAIRE;
- F. ÉTUDE ET EXPÉRIENCE;



---

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.

L'accès au site sera fourni au besoin et l'entrepreneur sera escorté en tout temps par un personnel autorisé par l'ASC / le LDF.



## 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<sup>er</sup> 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 :

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

Téléphone : (450) 926-4492  
Courrier électronique : [anais.beaudry-delisle@canada.ca](mailto:anais.beaudry-delisle@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. Modalité de paiement – Paiement mensuel**

H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **11. 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.

## 12. 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.

## 13. 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.

## 14. 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 2010C (2018-06-21) Conditions générales – services (complexité moyenne);
- c) l'Annexe C, description des travaux;
- d) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « , modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 15. 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.

## 16. Clauses du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

### Clause contractuelle – 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.

## 17. 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.

## 18. 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>

## 19. Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## 20. Comptes et vérification

L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi



que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.

Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.

L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants du Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, le Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.



## **ANNEXE A**

### **DESCRIPTION DES TRAVAUX**

## APERÇU DU PROJET

Le LDF de l'Agence spatiale du Canada (ASC) entend procéder à diverses rénovations, réparations et divers travaux de maintenance 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 m<sup>2</sup> 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. La portée actuelle des travaux inclut des réparations, des rénovations et l'entretien des systèmes, dispositifs et équipements existants sans interrompre les activités de recherche, de développement et d'essais du LDF de l'ASC.

## 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 réparations ou les travaux d'entretien selon les plans détaillés, les dessins, les aperçus détaillés, les commandes de travaux et les devis fournis par le LDF de l'ASC.

En l'absence de 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 et en respectant ses directives.

## MISE EN ŒUVRE

### Responsabilité de l'entrepreneur

#### Main-d'œuvre (les ressources)

Attribuer du personnel qualifié qui fournira la main-d'œuvre, les pièces, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaire à la fourniture des services spécialisés, « **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 antichutes, 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.

### **Permis 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.

### **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 2 heures à compter de l'appel pour intervention et l'arrivée du technicien d'entretien.

### **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 uniquement à établir un montant de référence pour les travaux à réaliser, et sera soumis 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 SPÉCIALISÉS**

Le présent contrat vise à fournir du personnel en vue de réaliser les tâches d'entretien, de réparation et d'autres travaux mineurs décrits dans les devis. Chaque tâche doit être exécutée à la suite d'une demande formulée sur un formulaire prévu à cet effet.

Ce qui suit vise à illustrer les services habituellement fournis et le matériel utilisé par le LDF de l'ASC, mais

ne doit pas être considéré comme une liste exhaustive. L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, les outils et l'équipement nécessaires à la réalisation de ces tâches ou d'autres.

**Systèmes spécialisés de tuyauterie et de plomberie :** Le travail inclura, sans toutefois s'y limiter, la réalisation de recherches sur des problèmes complexes de tuyauterie et de plomberie liés à l'équipement de traitement et aux systèmes des bâtiments, à la supervision, à l'administration, à la rénovation, à l'installation et au retrait des éléments nouveaux et existants de plomberie, de tuyauterie et de drainage raccordés au matériel de mise à l'essai et aux systèmes de traitement. Veiller à ce que tous les codes, les règlements et toutes les normes soient respectés.

**Grues :** Les travaux incluront des activités d'inspection, d'entretien, de remplacement, de réparation et de test de charge de plusieurs grues (grue à flèche, monorail, palans électriques, radiocommandées) fournies selon certains documents, tels que des rapports d'inspection de grues mobiles à relevage par câble, des certificats d'essais de charge, ainsi que des devis et des factures détaillés. Le travail doit être effectué par un technicien qualifié pour l'utilisation d'une grue mobile à relevage par câble, qui possède des connaissances en systèmes électriques, électroniques, de commande à vitesses variables et radiocommandés. Le travail à effectuer respectera plusieurs règlements et codes, notamment la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* (LSST) de l'Ontario, la CSPAAT, le CSA, les limites et les conditions d'exploitation (LCE). Toutes les pièces de rechange devront être approuvées par le fabricant ou par un organisme approuvé, et indiquer les garanties et les coûts.

**Dispositifs de levage :** Le travail inclura des inspections et des réparations annuelles des monte-charges, ascenseurs et lève-palettes, y compris, sans toutefois s'y limiter ceux des marques Raymond Reach et Genie. Le technicien devra connaître plusieurs moyens de propulsion, notamment électrique ou au propane, connaître aussi les codes ou règlements

pertinents et utiliser les pièces de rechange approuvées par le fabricant des dispositifs, ou l'organisme d'approbation. Tous les documents seront précis, et décriront en détail et présenteront les coûts et les garanties.

**Soudage et installation de tuyauterie :** Fournir les services d'un soudeur et d'un installateur agréé de l'Office des normes techniques et de la sécurité (ONTS) qui travaillera sur plusieurs réservoirs sous pression, dont des réservoirs en acier inoxydable, en acier au carbone, en cuivre utilisés pour contenir de l'air comprimé, de la vapeur, de l'azote liquide (LN2), de l'azote gazeux (GN2), des dispositifs ralentisseurs d'hélium (GHe), plusieurs dispositifs de chauffage et de réfrigération, de cryogénique, etc.

**Services spécialisés en électricité :** Le travail inclura la modification, la réparation et l'entretien d'équipement et de systèmes de traitement électriques conçus pour fournir de la chaleur, de la lumière, de l'énergie, ainsi que des alarmes d'essai, de contrôle et d'incendie. Lire et interpréter des dessins électriques, mécaniques et architecturaux, ainsi que des spécifications de codes électriques afin de déterminer la disposition des câbles. Effectuer des recherches et résoudre les pannes. Tester les circuits pour en assurer l'intégrité et la sécurité. Installer et entretenir les systèmes de fibre optique, les câbles de données et de communication, etc.

**Automatisation, électronique et systèmes des bâtiments :** Le travail consistera à assembler, installer, dépanner et réparer de l'équipement électronique, comme des condensateurs, des résistances, des semiconducteurs, des amplificateurs, des circuits et câbles de contrôle. Configuration des systèmes d'automatisation des bâtiments et matériel connexe.

-----

### **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 deux 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 n'incluent pas les taxes.

Les taux horaires du personnel habituel, du personnel d'astreinte et des autres membres du personnel sont décrits dans l'annexe A.

**Calendrier des travaux – lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h**

	Année 1 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	Année 1 supplémentaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	Année 2 supplémentaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Année 3 supplémentaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Année 4 supplémentaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
Technicien spécialisé en tuyauterie et en plomberie	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien de grue	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien d'ascenseurs et monte- charges	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Soudeur agrée par l'ONTS	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien spécialisé en électricité	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien en électronique	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

**Heures supplémentaires – lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30**

	Année 1 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	Année 1 supplémentaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	Année 2 supplémentaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Année 3 supplémentaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Année 4 supplémentaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
Technicien spécialisé en tuyauterie et en plomberie	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien de grue	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien d'ascenseurs et monte- charges	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Soudeur agrée	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure



<b>par l'ONTS</b>					
<b>Technicien spécialisé en électricité</b>	_____ \$/heure				
<b>Technicien en électronique</b>	_____ \$/heure				

**Heures supplémentaires – Les samedis, dimanches et jours fériés**

	<b>Année 1 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020</b>	<b>Année 1 supplémentaire en option 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021</b>	<b>Année 2 supplémentaire en option 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022</b>	<b>Année 3 supplémentaire en option 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023</b>	<b>Année 4 supplémentaire en option 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024</b>
<b>Technicien spécialisé en tuyauterie et en plomberie</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Technicien de grue</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Technicien d'ascenseurs et monte-charges</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Soudeur agréé par l'ONTS</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Technicien spécialisé en électricité</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure
<b>Technicien en électronique</b>	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure	_____ \$/heure

	<b>Année 1 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020</b>	<b>Année 1 supplémentaire en option 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021</b>	<b>Année 2 supplémentaire en option 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022</b>	<b>Année 3 supplémentaire en option 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023</b>	<b>Année 4 supplémentaire en option 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024</b>
<b>Nombre minimal d'heures facturées par demande d'intervention s'il y a lieu</b>	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)

### Matériaux, équipement et fournitures

	Année 1 1 <sup>er</sup> avril 2 019 au 31 ma rs 2020	Année 1 supplém entaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2 020 au 31 ma rs 2021	Année 2 supplém entaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2 021 au 31 ma rs 2022	Année 3 supplém entaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2 022 au 31 ma rs 2023	Année 4 supplém entaire en option 1 <sup>er</sup> avril 2 023 au 31 ma rs 2024
<b>Pourcentage de majoration sur les matériaux ou les sous-traitants (s'il y a lieu)</b>	_____%	_____%	_____%	_____%	_____%

### L'évaluation inclura le total pour les cinq années.

- 100 heures par an (technicien spécialisé en tuyauterie et en plomberie pendant les heures de travail normales)
- 150 heures par an (technicien de grue pendant les heures de travail normales)
- 150 heures par an (technicien d'ascenseurs et de monte-charges pendant les heures de travail normales)
- 150 heures par an (soudeur pendant les heures de travail normales)
- 400 heures par an (technicien spécialisé en électricité pendant les heures de travail normales)
- 50 heures par an (technicien en électronique pendant les heures de travail normales)
  
- 50 heures par an (technicien spécialisé en tuyauterie et en plomberie en dehors des heures de travail normales, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h)
- 10 heures par an (technicien de grue en dehors des heures de travail normales, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h)
- 10 heures par an (technicien d'ascenseurs et monte-charges en dehors des heures de travail normales, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h)
- 30 heures par an (soudeur en dehors des heures de travail normales, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h)
- 60 heures par an (technicien spécialisé en électricité en dehors des heures de travail normales, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h)
- 10 heures par an (technicien en électronique en dehors des heures de travail normales, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h)
  
- 50 heures par an (technicien spécialisé en tuyauterie et en plomberie en dehors des heures de travail normales – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 10 heures par an (technicien de grue en dehors des heures de travail normales – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 10 heures par an (technicien d'ascenseurs et monte-charges en dehors des heures de travail normales – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 30 heures par an (soudeur en dehors des heures de travail normales – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 60 heures par an (technicien spécialisé en électricité en dehors des heures de travail normales – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 10 heures par an (technicien en électronique en dehors des heures de travail normales – les samedis, dimanches et jours fériés)
  
- 2 heures par an (technicien spécialisé en tuyauterie et en plomberie pendant les heures de travail normales) X 2 astreinte X nombre minimum d'heures facturées par astreinte
- Matériaux, équipements et fournitures : estimé à 10 000 \$ par an



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

**Le contrat s'élèvera à environ 80 000 \$ 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 :	10 – 9 : Excellent 8 – 7 : Très bon	6 – 5 : Satisfaisant 4 – 3 : Faible	2 – 1 : Insatisfaisant
1. Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
2. Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
3. Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
4. Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	



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

### Barème

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



## **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 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
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>			
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).		
<b>EXPÉRIENCE DU PERSONNEL OBLIGATOIRE</b>			
M3	<b>Technicien spécialisé en tuyauterie et en plomberie</b>  Au moins 5 ans d'expérience en qualité de maître-plombier agréé dans les domaines commercial ou industriel.  * On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.  Afin de démontrer sa conformité avec ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae (CV) détaillé de toutes les ressources proposées.		

M4	<p><b>Technicien de grue</b></p> <p>Au moins 5 ans d'expérience dans les domaines commercial ou industriel.</p> <p>* On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité avec ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae (CV) détaillé de toutes les ressources proposées.</p>		
M5	<p><b>Technicien d'ascenseurs et monte-charges</b></p> <p>Au moins 5 ans d'expérience aux commandes d'ascenseurs, de monte-charge et de chariots à fourche de marque Raymond Reach et Genie.</p> <p>* On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité avec ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae (CV) détaillé de toutes les ressources proposées.</p>		
M6	<p><b>Soudeur agréé par l'ONTS</b></p> <p>Au moins 5 ans d'expérience dans les domaines commercial ou industriel.</p> <p>* On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité avec ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae (CV) détaillé de toutes les ressources proposées.</p>		
M7	<p><b>Technicien spécialisé en électricité</b></p> <p>Au moins 5 ans d'expérience en qualité de maître-électricien agréé dans les domaines commercial ou industriel.</p> <p>* On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.</p>		



	Afin de démontrer sa conformité avec ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae (CV) détaillé de toutes les ressources proposées.		
M8	<p><b>Technicien en électronique</b></p> <p>Au moins 5 ans d'expérience en qualité de technicien en électronique dans les domaines commercial ou industriel.</p> <p>* On entend par récent les huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP.</p> <p>Afin de démontrer sa conformité avec ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition le curriculum vitae (CV) détaillé de toutes 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><b>- Expérience pertinente : 15 ans ou plus = 10 points</b></p> <p style="padding-left: 40px;">10 à 15 ans = 8 points 7 à 10 ans = 6 points 5 à 7 ans = 4 points</p> <p><b>- Taille de l'entreprise : 30 employés ou plus = 10 points</b></p> <p style="padding-left: 40px;">De 15 à 29 employés = 8 points De 1 à 15 employés = 4 points</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 de huit (8) dernières années à compter de la clôture de la présente DP, et pour 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>	18	



	<p>Pour démontrer cette expérience, il faudra fournir les renseignements suivants pour trois (3) projets réalisés récemment par le soumissionnaire :</p> <p>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> <p><b>Remarques :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nous communiquerons avec les références uniquement pour vérifier les renseignements.</li> <li>• Si le soumissionnaire présente plus de trois références, seuls les projets entrant dans la limite de trois (3) projets seront évalués. Les trois (3) premiers projets proposés dans la proposition seront pris en compte pour l'évaluation.</li> </ul> <p>1 point pour les éléments I à VI = 6 points maximum par projet</p>		
	<b>Note finale</b>	<b>38</b>	
	<b>Note minimale requise pour satisfaire aux critères cotés : 19 points</b>		



## **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](http://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](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 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!