



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

SERVICE D'ENTRETIEN DES ALIMENTATIONS SANS INTERRUPTION au Laboratoire David Florida à Ottawa

Date de clôture de la période de soumission :
Le 20 février 2020 à 14h00 (HNE)

Transmettre les soumissions à:

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

Ou par Service Postel

Référence: Dossier ASC n°. 9F030-20190305 / B

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



5 février 2020

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

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

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Accords commerciaux
4. Visite des lieux facultative
5. Service Connexion postal
6. Compte rendu

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. L'Ombudsman de l'approvisionnement
Clause pour les documents de soumission et les lettres de refus à l'intention des soumissionnaires non retenus
6. Avis de communication

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

1. Instructions pour la préparation des 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, ainsi que la méthode de sélection;

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
 - 2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR Annexe D)
 - 2.2 Critères techniques cotés (VOIR Annexe D)
3. Évaluation financière
4. Méthode de sélection

Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;

1. Attestations exigées avec la soumission

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1. Ordre de priorité des documents
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées



-
4. Exigences relatives à la sécurité
 5. Durée du contrat
 6. Base de paiement
 7. Modalités de Paiements
 8. Instructions relatives à la facturation
 9. Paiement électronique de factures
 10. Lois applicables
 11. Autorité contractante
 12. Chargé de projet
 13. Représentant de l'entrepreneur
 14. Évaluation de rendement:
 15. Conformité
 16. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
 17. Exigences en matière d'assurance
 18. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

Liste des annexes

Annexe "B" – Base de paiement

Annexe "C" – Énoncé des Travaux (EDT)

Annexe "D" – Critères d'évaluation

Annexe "E" – Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

Annexe "F" – Formulaire d'intégrité

Annexe "G" – Instruction Postel



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

L'objet de cette demande de propositions (DDP) est de solliciter des soumissions auprès d'organismes canadiens spécialisés pour fournir des services d'entretien des alimentations sans interruption (ASI) au Laboratoire David Florida à Ottawa.

- **Période du contrat**

Année 1 : De l'attribution du contrat au 31 mars 2021
Année 2 (optionnelle) : Du 1^{er} avril 2021 au 31 mars 2022
Année 3 (optionnelle) : Du 1^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
Année 4 (optionnelle) : Du 1^{er} avril 2023 au 31 mars 2024
Année 5 (optionnelle) : Du 1^{er} avril 2024 au 31 mars 2025

- **Lieu de travail**

Les travaux seront réalisés au Laboratoire David Florida (3701 Carling Avenue, CP11490, Succ. H, Ottawa Ontario K2H 8S2).

- **Déplacements**

Aucun déplacement requis, donc aucun remboursement de déplacement ne sera accepté.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

3. Accords commerciaux

Ce besoin n'est pas assujéti aux dispositions des accords commerciaux en vigueur.

4. Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 12 février 2020 à 10h00am au Laboratoire David-Florida (3701 Carling Avenue, CP11490, Succ. H, Ottawa, Ontario, K2H 8S2).**

Les soumissionnaires DOIVENT communiquer avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite 48 heures d'avance. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

* Pour la visite, vous devrez avoir avec vous une carte d'identification que vous devrez présenter à la réception.

* Pour la visite, il est recommandé d'apporter les documents de soumission fournis par l'ASC afin de prendre des notes.



5. Service Connexion postal

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 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 G)**

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

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.



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat> publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2003 (2019-03-04) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/23>

2. Présentation des soumissions

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.

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

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

Information services Connexion postal: Section 08 (2019-03-04) - Transmission par le service Connexion postal **du document 2003 (2019-03-04)** – 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

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

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE



3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante alexander.gentile@canada.ca au moins deux (2) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE L'ONTARIO**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. 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.

6. Avis de communication

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : soumission technique:

Section II : soumission financière:

Section III : attestations:

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

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

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

❖ Si la soumission est envoyée au bureau de réception des soumissions de l'ASC

1 copie papier des 3 sections

Optionnel : 1 support électronique incluant les 3 fichiers

❖ Si la soumission est transmise par le service de Connexion postal:

<https://www.canadapost.ca/cpc/en/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

3 documents électroniques

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumission et expliquer comment ils répondront à ces exigences.

Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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



Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le tableau de fixation des prix de la base de paiement de **l'annexe B**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

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

Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Attestations et Renseignements Supplémentaires exigés à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande de soumission incluant les critères techniques obligatoires et cotés.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2. Évaluation technique

2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR ANNEXE D)

À la date de clôture de la demande de soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires ci-après et fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

2.2 Critères Technique cotés (VOIR ANNEXE D)

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées.

3. Évaluation financière

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

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 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % 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 60 %.
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 40 %.
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



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir les attestations suivantes dûment remplies **avec leur soumission**.

1.1. 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 du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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.

1.2. Attestation pour 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 avant l'attribution du contrat.

1.2.1 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.

1.2.2 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 :

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- 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.

1.2.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () No ()

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

- le nom de l'ancien fonctionnaire;
- les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- la date de la cessation d'emploi;
- le montant du paiement forfaitaire;
- le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- 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 réaménagement 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.

1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;
- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

1.4. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe H – Formulaire d'intégrité).

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe H – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

1.5. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du



soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

1.6. Études 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 le contrat éventuel.

1.7. Numéro d'entreprise – approvisionnement (optionnel)

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

1.8. Attestation

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 Canada pendant 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 Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 1.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 1.4. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 1.5. Statut et disponibilité du personnel
- 1.6. Études et expérience
- 1.7. Numéro d'entreprise - approvisionnement



1.8. Attestation

Signature

Date

Nom et titre en lettres moulées de la personne autorisée à signer au nom de l'entreprise

Téléphone : _____

Courriel : _____



PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après feront partie du contrat et y seront intégrés par renvoi. En cas de contradiction entre le libellé d'un document figurant dans cette liste et celui d'un autre document, le libellé du document qui figure en premier dans la liste l'emportera sur celui de tout autre document indiqué ensuite.

- Les articles de convention
- Annexe A, Clauses et conditions
Conditions générale
 - **2010C (2018-06-21)**, Services (complexité moyenne)
- Annexe "B" - Base de paiement
- Annexe "C" - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "D" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____.

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « C ».

3. 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.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3.1 Conditions générales:

2010C (2018-06-21), Services (complexité moyenne)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/17>

4. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

5. Durée du contrat

De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2021

5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune**, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux



dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Base de paiement – Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe C, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de **XXXXXX \$** (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et 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.

7. Modalités de Paiements

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

8. Instructions relatives à la facturation

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:



- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- (b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- (c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- (d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

OU PAR COURRIEL: asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

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

9. Paiement électronique de factures

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>

10. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Anaïs Beaudry
Secteur : **Approvisionnement et administration des marchés**
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-4875



Courriel : alexander.gentile@canada.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

12. Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

Laboratoire David Florida

Agence Spatiale Canadienne

3701 Carling Avenue, CP11490, Succ. H, Ottawa Ontario K2H 8S2

Téléphone :

Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification de contrat émise par l'autorité contractante.

13. Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

14. Évaluation de rendement:

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

Le formulaire d'évaluation du rendement de l'entrepreneur à l'ANNEXE E est utilisé pour évaluer le rendement.

15. Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.



16. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

17. Exigences en matière d'assurance

Assurance - aucune exigence particulière

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

18. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

18.1 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.

18.2 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 respectées.

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 B

Base de Paiement

Fixation des prix



Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

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

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources identifiées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais qui peuvent devoir être engagés pour :

- a les frais de déplacement et de subsistance en lien avec les travaux réalisés à l'endroit où l'entrepreneur exerce ses activités et le laboratoire David Florida (LDF) au 3701 Avenue Carling à Ottawa Ontario;
- b les frais de déplacement entre le lieu où l'entrepreneur exerce ses activités le laboratoire David Florida (LDF) au 3701 Avenue Carling à Ottawa Ontario;
- c les frais de déplacement et de subsistance engagés pour permettre la réinstallation des ressources humaines nécessaires à l'exécution du contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être facturés séparément des honoraires professionnels convenus dans un contrat subséquent;
- d le prix par unité et le prix total estimé doivent être saisis pour chaque article répertorié; et
- e le prix ferme tout inclus comprenant tous les outils, équipements et services et consommables requis ainsi que la main-d'œuvre pour l'ensemble des inspections, essais et services de nettoyage et de maintenance.

1) Prix ferme annuel pour les inspections et travaux de maintenance annuels et semestriels

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Prix ferme annuel	_____ \$ / année				



Travaux supplémentaires - « Sur demande » et « Interventions sur appel d'urgence »

Des travaux dits « supplémentaires » seront réalisés selon le principe du « au fur et à mesure des besoins » lorsque des factures sont émises pour la main-d'œuvre réelle, la réparation et les pièces de rechange. Lorsqu'un travail « au fur et à mesure des besoins » est demandé pendant la période contractuelle, l'entrepreneur doit compléter et soumettre un « formulaire d'estimation des coûts pour les travaux supplémentaires ». L'entrepreneur doit obtenir une autorisation écrite de la part de l'autorité de l'ASC/DFL avant d'exécuter des travaux supplémentaires.

Présenter un taux de main-d'œuvre tout inclus ferme (incluant les frais généraux, la marge de profit et tous les coûts associés).

2) MAIN-D'OEUVRE : Le taux horaire fixe doit être :

Calendrier des travaux - Lundi au vendredi, de 7h00 à 16h00 (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Technicien qualifié	_____ \$ /heure				

Temps supplémentaires - Lundi au vendredi, de 16 h à 7 h (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Technicien qualifié	_____ \$ /heure				

Temps supplémentaires - Les samedis, dimanches et jours fériés (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Technicien qualifié	_____ \$ /heure				



Nombre d'heures minimum facturé par Intervention sur appel d'urgence seulement (ne s'applique pas aux travaux supplémentaires)

Calendrier des travaux - 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Nombre d'heures minimum facturé	_____ heures	_____ heures	_____ heures	_____ heures	_____ heures

3) Matériaux (s'il y a lieu)

	Année 1	Année d'option 1	Année d'option 2	Année d'option 3	Année d'option 4
Pourcentage de majoration sur les matériaux (s'il y a lieu)	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

Dans le cadre de l'évaluation (l'évaluation inclura le total pour les 5 années)

- Prix fermes annuels.
- 8 heures par an (Technicien qualifié)
- 2 heures par an (Technicien qualifié en dehors des heures de travail normales, du lundi au vendredi, de 16h00 à 7h00)
- 2 heures par an (Technicien qualifié en dehors des heures de travail normales - les samedis, dimanches et jours fériés).
- 2 appels par an X nombre d'heures minimum facturé X taux horaire pendant les heures normales
- Matériaux, équipements et fournitures : estimé à 2,000.00 \$ par année X le pourcentage de majoration

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



ANNEXE C

Énoncé des Travaux (EDT)

1. Objectif du projet

- .1 Fournir des services d'entretien périodique et d'intervention en cas d'urgence pour trois de nos systèmes ASI mentionnés plus bas.

2. Exigences du projet

- .1 Fournir, sur une base annuelle et semi-annuelle, des services de maintenance préventive pour nos systèmes ASI, conformément aux recommandations du fabricant. Les modèles ASI visés sont énumérés dans l'appendice A.
- .2 Exécuter les tâches suivantes, si elles ne sont pas déjà recensées dans les recommandations du fabricant :
 - Inspecter visuellement les équipements pour s'assurer qu'il n'y a pas de connexions desserrées, d'isolants brûlés ou toute autre trace d'usure;
 - Contrôler visuellement le liquide des batteries et des condensateurs pour s'assurer qu'il n'est pas contaminé;
 - Nettoyer et aspirer les boîtiers renfermant les équipements ASI;
 - Contrôler et consigner les conditions ambiantes et le rendement, notamment en ce qui a trait aux températures et à l'humidité, ainsi que les ventilateurs;
 - Soumettre le système à un essai de fonctionnement complet, en réalisant notamment un essai d'épuisement de batterie surveillé en vue de déterminer si des chaînes ou des éléments de batterie sont proches de leur fin de durée de vie en service (**contrôle annuel uniquement**);
 - Soumettre les batteries exposées à des essais d'impédance;
 - Mettre à l'essai les commutateurs de transfert ASI, les disjoncteurs et les dispositifs de mise hors service pour entretien (**contrôle annuel uniquement**);
 - Fournir au représentant LDF un rapport écrit concernant tous les travaux exécutés sur les équipements.

3. Livraison du matériel et prestation des services. Calendrier et séquence des travaux.

- .1 Le calendrier des travaux doit être coordonné avec l'autorité ASC/LDF ou son représentant agréé.
- .2 Au début de chaque année de maintenance, l'entrepreneur doit envoyer une demande écrite, incluant ses recommandations, au technicien en systèmes du bâtiment de l'ASC/LDF afin de rendre effective la planification des travaux de maintenance. L'entrepreneur doit signaler l'incidence potentielle des travaux de maintenance sur les équipements et l'exploitation de l'installation.
- .3 Dès réception, l'autorité ASC/LDF doit fournir le calendrier de maintenance applicable à la période de maintenance annuelle, et l'entrepreneur doit respecter les dates du calendrier de maintenance.
- .4 Les travaux doivent être exécutés durant les heures d'ouverture des lieux, de 7 h à 16 h, du lundi au vendredi, sauf en cas d'urgence.
- .5 Un préavis d'au moins dix (10) jours et une confirmation doivent être transmis au technicien en systèmes du bâtiment de l'ASC/LDF avant toute inspection, toute tâche d'entretien et toute visite de maintenance.

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

- .1 Fournir un prix ferme pour les inspections annuelles et semi-annuelles ainsi qu'un taux horaire pour les services d'intervention sur appel en cas d'urgence assurés 24 heures sur 24, 7 jours sur 7. Les taux doivent inclure tous les frais de déplacement. Le tarif horaire minimum applicable aux

interventions sur appel en cas d'urgence et le prix des pièces doivent être clairement mentionnés séparément dans la proposition.

- .2 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'une intervention sur appel et/ou d'une tâche de maintenance dans une zone où il se peut que les employés de l'ASC/DFL 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.
- .3 Le taux s'applique à toutes les interventions sur appel et/ou coût de maintenance pour les travaux réalisés pendant les heures de travail normales, soit du lundi au vendredi, de 7 h à 16 h.

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

- .1 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 donne suite à un appel pour intervention et/ou lorsqu'il exécute une tâche de maintenance en soirée, la fin de semaine ou un jour férié.
- .2 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 travaux de maintenance ou aux parties de travaux exécutés en dehors des heures de travail normales (de 16 h à 7 h), durant les jours de semaine, ainsi que pendant les fins de semaine et les jours fériés.

6. Équipements, outils et matériel de sécurité

Fournir les équipements et les outils requis pour exécuter les travaux conformément aux instructions de l'autorité responsable de l'exploitation et l'entretien et/ou à la portée des travaux; les équipements et les outils doivent être récents, en bon état et approuvés par l'ASC/LDF. L'ASC/LDF ne fournira pas et ne louera pas ni ne prêtera de l'équipement de levage, des outils ou tout autre équipement nécessaires pour l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux assignés à l'entrepreneur.

7. Matériaux

- .1 Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit fournir, livrer et installer tous les matériaux nécessaires pour mener à bien le contrat. 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 cUL, ULC ou CSA pour l'application prévue.
- .2 Il appartient à l'entrepreneur de faire livrer ses matériaux sur le quai de chargement de l'ASC/DFL, puis de les transporter du quai au site de travail dans un délai de 12 heures à compter de la livraison.
- .3 L'ASC/LDF se réserve le droit de fournir les matériaux et les pièces. L'entrepreneur est responsable du transport de ces matériaux de l'entrepôt au lieu de travail.

8. Enlèvement des débris

L'entrepreneur doit retirer du site de travail, à la fin de chaque inspection ou selon les directives du technicien en systèmes du bâtiment, tous les débris et déchets produits dans le cadre de son travail. L'entrepreneur doit nettoyer la zone de travail et tout autre espace touché par ses activités. Tous les débris doivent être déposés dans des caisses appropriées (caisses pour le métal, le papier, les ordures) fournies par l'ASC/DFL.

9. Santé et sécurité au travail

- .1 S'assurer que toutes les ressources affectées au projet possèdent un certificat de formation valide et/ou les licences de qualification exigées par la loi au moment de la présentation des soumissions. L'autorité ASC/LDF responsable de l'exploitation et l'entretien peut demander une copie des permis, licences ou certificats avant l'exécution des travaux ou lorsqu'elle est sur le site.
- .2 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 de l'ASC/LDF sont tenus de se conformer aux directives de santé et de sécurité applicables de l'ASC/LDF 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.
- .3 Tous les travaux doivent impliquer 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 la vapeur, de l'électricité et d'autres formes d'énergie dangereuses. Tous les techniciens doivent faire l'objet d'une séance de formation préalable incluant la présentation des procédures internes de verrouillage/étiquetage (LOTO) par l'autorité ASC/LDF responsable de l'exploitation et l'entretien. Les procédures doivent être respectées à la lettre.
- .4 Toutes les tâches LOTO DOIVENT être coordonnées avec l'autorité ASC/LDF responsable de l'exploitation et l'entretien.

10. Sécurité du bâtiment

- .1 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 si aucune autre preuve n'est disponible, le registre aura une force probante concernant les heures de travail. Le fait d'oublier de signer le registre à l'arrivée et au départ invalidera les informations saisies.
- .2 Le personnel de l'entrepreneur doit porter une plaquette nominative de visiteur bien en évidence en tout temps.
- .3 Aucun équipement audiovisuel, téléphone cellulaire et appareil photo n'est autorisé dans les bâtiments de l'ASC/LDF.
- .4 Il est interdit d'apporter des téléphones cellulaires/sans fil ou des radios bidirectionnelles dans les zones de SALLES BLANCHES.

11. Disponibilité du service

- .1 S'assurer que les employés sont opérationnels et disponibles pour exécuter les travaux conformément au calendrier établi par l'entrepreneur et l'ASC/DFL, 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 sur le site.
- .2 Fournir un point de contact unique et les coordonnées du gestionnaire de ce dernier pour les interventions sur appel.
- .3 Fournir un service le jour suivant en cas d'appel pour service de type non urgent.



LISTE DES ÉQUIPEMENTS ASI

Marque	Modèle	N° de série	KVA	Lieu	Assignée à
Eaton	9355-15	bc062jba04	15	Pièce E-7a	Cellule de vibration ASI
Eaton	9355-15	be012jba01	15	Pièce E-7a	être remplacé
Eaton	93E 140	bk395lxx03	40	Pièce 307-m	Principaux serveurs TI



ANNEXE D

CRITÈRES D'ÉVALUATION

CRITÈRES OBLIGATOIRES

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. La documentation remise doit indiquer les critères auxquels elle s'applique.

CRITÈRES OBLIGATOIRES		Description de la réponse du soumissionnaire (inclure l'emplacement dans l'offre)	Réussite / Échec
CO1	<p>Le soumissionnaire a fourni de la documentation délivrée par un gouvernement qui atteste que l'entreprise est en activité depuis au moins cinq (5) ans.</p> <p>Pour montrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition la preuve documentée de son statut (telle qu'un certificat de constitution, l'inscription de l'entreprise ou les déclarations fiscales confirmant le nombre d'années d'activité de l'entreprise).</p>		
CO2	<p>Le soumissionnaire doit fournir une preuve nette de l'expérience de l'entreprise au cours des récentes années et de son rendement passé en mentionnant trois (3) projets/contrats de nature similaire¹ réalisés au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour montrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit remplir le formulaire de déclaration de l'expérience obligatoire et du rendement passé de l'entreprise.*</p>		
CO3	<p>Le soumissionnaire a fourni les noms de deux (2) techniciens qualifiés qui possèdent au moins cinq (5) ans d'expérience de travail avec les alimentations sans interruption.</p> <p>Pour montrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition un curriculum vitae (CV) détaillé² pour chacune des personnes proposées et y indiquer clairement le nombre d'années d'expérience qu'elles possèdent.</p>		



	<p>Le formulaire d'expérience obligatoire et de rendement passé du personnel doit indiquer que les deux techniciens possèdent au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente récente³ et de rendement passé, en mentionnant, de façon détaillée, trois (3) projets/contrats similaires réalisés au cours des cinq dernières (5) années et pour lesquels le personnel de service a fourni un rendement satisfaisant. »**</p>		
CO4	<p>Le soumissionnaire a fourni des copies de certificats et autres documents valides pour les deux (2) techniciens qualifiés² qui attestent qu'ils ont le niveau de formation et les qualifications nécessaires pour assurer l'entretien de l'équipement Eaton. Pour montrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit inclure des copies de certificat et de documents de formation pour chacun des techniciens.</p>		

* Si le soumissionnaire présente plus de trois (3) références, seules les références associées à la limite des trois (3) projets seront évaluées. Les trois (3) premiers projets proposés répertoriés dans la proposition seront pris en compte pour l'évaluation.

** Si le soumissionnaire désigne plus de techniciens que le prévoit l'exigence, seule la candidature de deux (2) techniciens maximum sera évaluée. Les deux (2) premiers employés proposés répertoriés dans la proposition seront pris en compte pour l'évaluation.

- 1 Projets/contrats similaires - Par projets/contrats similaires, on entend des services d'entretien et/ou d'installation de différents types d'équipements ASI, y compris les installations électriques, et des contrats de maintenance ASI dont la nature, la dimension et la portée sont similaires, et qui ont été offerts avec succès dans des organismes gouvernementaux ou privés. Le soumissionnaire doit prouver que l'entreprise possède une expérience de travail dans le domaine des hautes technologies, de l'industrie ou des laboratoires.
- 2 Expérience - Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que les chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.
- 3 Expérience récente - Par expérience récente, on entend l'expérience acquise entre janvier 2010 et la date de clôture des soumissions.



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

	PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE N° 1	PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE N° 2	PROJET/CONTRAT RÉFÉRENCE N° 3
Nom de l'organisme ou de l'entreprise	_____	_____	_____
Nom et titre d'une personne-ressource de client en mesure de confirmer les informations fournies dans la proposition	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____	Nom : _____ Titre : _____
Numéro de téléphone et courriel de la personne-ressource du client	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____	Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____
Période d'exécution du projet ou du contrat (indiquer l'année, le mois et le jour)	De : _____ (jj/mm/aaaa) Au : _____ (jj/mm/aaaa)	De : _____ (jj/mm/aaaa) Au : _____ (jj/mm/aaaa)	De : _____ (jj/mm/aaaa) Au : _____ (jj/mm/aaaa)
Description du projet/contrat, incluant les modèles des équipements et les techniques de dépannage et de maintenance appliquées, pour démontrer les connaissances et l'expérience du soumissionnaire.			

Formulaire d'expérience obligatoire du personnel et performances antérieures

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



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

CRITÈRES CÔTÉS

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées.

CRITÈRES CÔTÉS PAR POINTS :		Points	Reçu
	Le soumissionnaire montre que l'entreprise est en activité depuis : <ul style="list-style-type: none"> - cinq (5) à neuf (9) ans - dix (10) à quatorze (14) ans - plus de quinze (15) ans 	5 points 10 points 15 points	
	Le soumissionnaire a su montrer que le technicien qualifié n° 1 possède une expérience approfondie de l'entretien, de l'inspection, du dépannage et de la réparation d'ASI d'Eaton : <ul style="list-style-type: none"> - cinq (5) à neuf (9) ans - dix (10) à quatorze (14) ans - plus de quinze (15) ans 	5 points 10 points 15 points	
	Le soumissionnaire a su montrer que le technicien qualifié n° 2 possède une expérience approfondie de l'entretien, de l'inspection, du dépannage et de la réparation de postes d'ASI d'Eaton : <ul style="list-style-type: none"> - cinq (5) à neuf (9) ans - dix (10) à quatorze (14) ans - plus de quinze (15) ans 	5 points 10 points 15 points	
	Note minimale pour les critères cotés par points :	15	
	Note maximale pour les critères cotés par points :	45	



ANNEXE E

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur



RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

Ce questionnaire doit être rempli par le responsable de projet/autorité technique une fois le contrat exécuté et ce, pour tous les contrats de 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 Insatisfaisant	6 – 5 : Satisfaisant	2 – 1 :
	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?	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 :	



<p>6. Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché?</p> <p>Les documents administratifs comprennent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 	<p>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</p>
	<p>Commentaires :</p>
<p>TOTAL</p>	<p>/60</p>

Barème

Excellent : 54 et plus

Très bon : 42 à 53

Satisfaisant : 30 à 41



ANNEXE F

Formulaire d'Intégrité

**À être inclus avec les attestations
(Section III : Attestations)**



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'offre / Request for proposal's number	
Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name	
1. Membre / Director	
2. Membre / Director	
3. Membre / Director	
4. Membre / Director	
5. Membre / Director	
6. Membre / Director	
7. Membre / Director	
8. Membre / Director	
9. Membre / Director	
10. Membre / Director	
Autres Membres / Other members:	
Commentaires / Comments	



Annexe G

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 postel 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 postel.

Qu'est-ce que Connexion postel?

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

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

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

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

Avantages pour les entreprises

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

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

Comment participer

Veillez confirmer votre présence 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 postel.

IMPORTANT : si vous choisissez de ne pas participer à ce projet pilote préconisant l'utilisation de Connexion postel, vous êtes tout de même invité à présenter votre soumission. Les méthodes habituelles de présentation de soumission indiquées dans le document d'appel d'offres (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!