
DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Démolition et retrait de l'antenne parabolique de radioastronomie D.S. Kennedy

Date de clôture de la période de soumission :
Le 8 septembre 2020 à 10h00 (HAE)

Transmettre les soumissions à l'Agence Spatiale Canadienne par :

FAX : 819-997-9776

ou

POSTEL : TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

À l'attention de: Alexandre Gentile

Référence: Dossier ASC n°. 9F030-20200174

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



21 août 2020

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

La demande de soumissions contient six (6) parties, ainsi que des pièces jointes et des Appendices, 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 facultative des lieux
5. Lois applicables
6. Avis de communication
7. Service Connexion postel
8. 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. Clause de l'ombudsman
5. Dépôt direct

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

1. Généralité
2. Prix
3. Nom commerciale et adresse du soumissionnaire
4. Attestations

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 financière
3. Méthode de sélection
4. Critères techniques obligatoires

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. Attestions exigées avec la soumission

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

Liste des Appendices

Appendice "B" – Bordereau de soumission

Appendice "C" – Énoncé des Travaux (EDT)

Appendice "D" – Instructions supplémentaires

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

Appendice "F" – Formulaire d'intégrité

Appendice "G" – Instructions POSTEL

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

L'Agence spatiale canadienne sollicite une proposition de services qui fournira tout service d'administration, de consultation, de main-d'œuvre, d'équipement et autre nécessaire à la démolition et au retrait de l'antenne parabolique Kennedy située sur le campus gouvernemental dont l'adresse est le 3701, avenue Carling, Ottawa, Ontario.

- **Période du contrat**

Tous les travaux doivent être terminés au plus tard le 30 novembre 2020.

- **Lieu de travail**

Les travaux seront réalisés sur le campus Shirley's Bay (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 est assujéti aux dispositions de l'accord de libre-échange canadien (ALEC).

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 2 septembre 2020 à 10h00 am 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. Afin de protéger la santé et la sécurité des participants en raison de la pandémie de COVID-19, les visiteurs devront respecter les consignes d'hygiène et de distanciation en vigueur. Les soumissionnaires peuvent être tenus d'apporter des masques et des gants. Un seul visiteur par entreprise sera autorisé. N'assistez pas à la visite si vous présentez des symptômes de la COVID-19, si vous avez voyagé au cours des 14 derniers jours ou si vous avez été en contact avec des personnes affectées par la maladie ou ses symptômes. Une deuxième visite pourrait être organisée s'il y a trop de participants. Si tel est le cas, un avis sera publié sur le site « achatsetventes ».

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.



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

6. Avis de communication

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

7. 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'appendice G)**

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

8. 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. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

1.1 Clauses du guide des CUA

Les clauses R2710T (2020-05-28) Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission – 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/5/R/R2710T/22>

Sous l'article IG09 (2014-03-01) Livraison des soumissions
Retirer les points **1.** et **3.**

2. Présentation des soumissions

LA DATE LIMITE POUR LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS EST INDIQUÉE À LA PAGE 1 DE CE DOCUMENT.

2.1 Télécopieur

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
 - i. Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions est le **819-997-9776**.
- b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission; ou
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.
- c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire.

2.2 Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) fourni par la Société canadienne des postes.

- i. L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca.
- b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six (6) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
- c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postel. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postel.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postel, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postel.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postel, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postel ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postel.

- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire.

Les soumissions doivent être présentées à l'attention de : Alexandre Gentile

Référence: Dossier ASC n°. **9F030-20200174**

Les soumissions envoyées par courriel, par la poste ou en personne ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante alexandre.gentile@canada.ca 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. 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](#).

5. Dépôt direct

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Généralités

Les soumissionnaires doivent envoyer leur proposition avant la date limite spécifiée (date et heure) par la méthode indiquée à la page 1 de la DDP. Les propositions peuvent être soumises en anglais ou en français.

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

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'appendice B**.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables sont exclues, 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 un format 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

4. Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans leur soumission les attestations exigées 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.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

2. Évaluation financière

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

3. Méthode de sélection

Une soumission doit respecter toutes les exigences indiquées dans les instructions pour la préparation des soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable qui répond à tous les critères obligatoires avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4. Critères techniques obligatoires

Fournir deux (2) exemples avec des lettres de recommandation confirmant le travail de nature semblable (lettres de recommandation au cours des dix (10) dernières années et confirmant le respect des exigences de projet en matière de qualité, d'échéancier et de sécurité).

Expérience de travail avec des projets semblables* et vérification des références de clients précédents pour s'assurer de la qualité du travail ainsi que du respect du calendrier et des protocoles de sécurité.

* Projets impliquant une élévation minimale de 15m et l'enlèvement des structures en béton d'une fondation.

Fournir un minimum de deux (2) lettres de référence;

- Pour des projets complétés au cours des dix (10) dernières années;
- Chaque lettre doit démontrer
 - o le type d'installation où les travaux ont été effectués;
 - o que le projet fut d'envergure équivalente;
 - o que le calendrier fut respecté;
 - o que les protocoles de sécurité ont été respectés;
 - o que les livrables ont respecté le niveau de qualité escompté par le référent;
 - o que les pratiques de détournement des déchets ont été déployées et respectées.
- Chaque lettre doivent contenir les informations du référent;
 - o Nom et adresse de l'entreprise du référent;
 - o Information de contact du référent (nom, téléphone et courriel);

Le comité d'évaluation pourrait communiquer avec les clients en référence pour valider l'expérience.

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 :

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

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

1.2.3 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 :

- 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 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'Appendice F – 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'Appendice F – 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. Exigences de sécurité

Les travaux à réaliser ne comportent aucune exigence en matière de sécurité.

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

2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux à l'appendice C ainsi qu'aux instructions supplémentaires à l'appendice D.

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

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 (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>.

4. Conditions générales

Les documents suivants constituent le contrat:

- (a) Page « Contrat » une fois signée par le gouvernement du Canada;
- (b) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli en bonne et due forme;
- (c) Plans et devis;
- (d) Conditions générales:
 - CG1 Dispositions générales R2810D (2017-11-28);
 - CG2 Administration du contrat R2820D (2016-01-28);
 - CG3 Exécution et contrôle des travaux R2830D (2019-11-28);
 - CG4 Mesures de protection R2840D (2008-05-12);
 - CG5 Modalités de paiement R2850D (2019-11-28)
 - CG6 Retards et modifications des travaux R2865D (2019-05-30);
 - CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2018-06-21);
 - CG8 Règlement des différends R2880D (2019-11-28);
 - CG9 Garantie contractuelle R2890D (2018-06-21);
 - CG10 Assurances R2900D (2008-05-12);
- (e) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG64.1 R2950D (2015-02-25);
- (f) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- (g) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- (h) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.

La langue des documents du contrat sera celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.



5. Période des travaux

Tous les travaux doivent être terminés au plus tard le 30 novembre 2020.

6. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après font partie de ce contrat et y sont 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.

- a) les articles de la convention, y compris les appendices;
- b) les conditions générales indiquées ci-haut;
- c) Appendice "C" – Énoncé des Travaux (EDT)
- d) Appendice "D" – Instructions supplémentaires
- e) 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*).

7. Base de paiement – Prix ferme

Aucune augmentation de la totalité des engagements du gouvernement du Canada envers l'entrepreneur ni du prix fixé pour les travaux résultant de modifications à la conception, de changements aux spécifications ou de l'interprétation de ces spécifications ne sera autorisée ni payée à l'entrepreneur à moins que ces modifications, changements ou interprétation n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant la réalisation de ces travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou d'assurer des services qui entraîneraient une augmentation des engagements globaux pour le gouvernement du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par l'autorité contractante.

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
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 :

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

Téléphone : (450) 926-4875
Courrier électronique : alexandre.gentile@canada.ca

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

12. Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :
Titre :
Secteur :
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (450) 926-XXXX
Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

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 : (XXX) XXX-XXXX

Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

14. Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- ii. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lock-out, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

15. 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'Appendice E est utilisé pour évaluer le rendement.

16. 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.

17. 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.

18. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

Clauses contractuelles – Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends



dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

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

Clause contractuelle – Administration de contrats

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été 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.



APPENDICE B

BORDEREAU DE SOUMISSION

TABLEAU DE SOUMISSION

Prix ferme pour réaliser l'ensemble du projet avant le 30 novembre 2020.

(prix excluant les taxes)

L'ASC exige deux options tarifaires distinctes pour le présent projet, en fonction de l'aboutissement des discussions actuelles avec les intervenants.

Option 1)*

L'option 1 consiste à retirer et à éliminer le bien sécuritairement et efficacement de la façon la plus écologique et rentable possible.	_____ \$**
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

Option 2)*

L'option 2) consiste à procéder à une démolition partielle et à démonter et étiqueter soigneusement toutes les parties fonctionnelles du bien pour les réassembler ultérieurement à un autre emplacement. Cela doit être effectué de la façon la plus écologique et rentable possible.	_____ \$**
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------

* Voir l'énoncé des travaux à l'appendice C pour plus de détails.

** Si possible, veuillez également fournir la ventilation des coûts de votre proposition financière, si elle n'est pas fourni, elle pourrait être exigée avant l'octroi du contrat.

APPENDICE C

Énoncé des Travaux (EDT)

Objectif :

L'Agence spatiale canadienne sollicite une proposition de services qui fournira tout service d'administration, de consultation, de main-d'œuvre, d'équipement et autre nécessaire à la démolition et au retrait de l'antenne parabolique Kennedy située sur le campus gouvernemental dont l'adresse est le 3701, avenue Carling, Ottawa, Ontario.

Renseignements généraux :

L'Agence spatiale canadienne (ASC) est propriétaire de l'antenne de radioastronomie D.S. Kennedy, située sur le campus de la baie Shirleys du gouvernement du Canada, au 3701, avenue Carling, à Ottawa. L'antenne Kennedy a été construite sur son site actuel vers 1963 et est restée en activité régulière jusque dans les années 1980. Après cette date, elle a été placée dans sa position de rangement et laissée inactive pendant de nombreuses années. Au cours des dernières années, des enquêtes ont été menées afin d'en évaluer les options de remise en état et de relocalisation ainsi que son intégrité structurelle. Depuis la fin de ces enquêtes, l'antenne a été sécurisée et a subi une démolition électrique limitée. Les rapports et/ou les extraits des enquêtes sont fournis à titre de référence concernant l'état actuel du site et les différentes sections définies de l'antenne. Tous les renseignements peuvent faire l'objet d'une vérification par l'entrepreneur et l'ASC ne fournit aucune garantie quant à leur exactitude.

Exigences de la demande de proposition :

- Deux options tarifaires sont demandées afin de permettre la poursuite des discussions concernant l'utilisation future de l'antenne parabolique Kennedy. Il est possible que l'antenne parabolique soit entreposée et implantée sur un autre site.
 - (Option tarifaire n° 1 uniquement) Être responsable du retrait et de l'élimination complets des biens et de toutes les structures associées, y compris l'antenne d'alimentation, le réflecteur parabolique en aluminium, le piédestal en acier et l'unité d'entraînement, la base en béton, toutes les structures souterraines associées et tout autre service mécanique et électrique divers contenu dans la structure.
 - (Option tarifaire n° 2 uniquement) Être responsable du retrait et de l'élimination complets de la base en béton, de toutes les structures souterraines associées et de tout autre service mécanique et électrique divers contenu dans la structure. L'antenne d'alimentation, le réflecteur parabolique en aluminium, le piédestal en acier et les unités d'entraînement doivent être soigneusement démontés et entreposés à l'intérieur des limites de la construction. Toutes les pièces démontées doivent être étiquetées, consignées dans un manifeste et indiquées sur un dessin numérique pour permettre leur réassemblage à une date ultérieure. Tout travail de destruction qui empêche le réassemblage ou qui endommage des composants doit être mentionné et approuvé subséquemment par le chargé de projet.

Exigences du projet :

1. Directives générales :

- 1.1. Le site de ces travaux est situé au 3701, avenue Carling sur un campus gouvernemental partagé, à Ottawa, en Ontario, au Canada.

- 1.2. Certains éléments contenus dans les sections relatives aux directives générales sont fournis à titre d'aperçu de la portée, mais sont précisés dans ces dites sections.
- 1.3. En général, les travaux effectués dans le cadre du présent contrat comprennent, sans toutefois s'y limiter, la fourniture de tout l'équipement, le matériel, les services et le personnel nécessaires pour mener à bien les activités suivantes :
 - 1.3.1. Démolir et éliminer toutes les matières dangereuses (y compris les matériaux contenant possiblement de l'amiante) et toutes les matières non dangereuses de l'antenne de radioastronomie Kennedy existante sur le site.
 - 1.3.2. Fractionner les fondations en béton sous le niveau du sol existant. Les fondations fractionnées qui ne conviennent pas au remblayage doivent être éliminées hors du site dans une installation de gestion des déchets de construction et de démolition approuvée.
 - 1.3.3. Tous les déchets de construction doivent être isolés et éliminés conformément à l'autorité compétente et aux objectifs environnementaux de l'ASC. Le détournement des déchets des sites d'enfouissement doit être optimisé et les matériaux qui sont éliminés dans un site d'enfouissement doivent faire l'objet d'une justification.
 - 1.3.4. Avant et pendant les travaux, l'entrepreneur doit présenter un plan de gestion des déchets et utiliser la grille de traçabilité (voir pièce jointe dans l'appel d'offres sur Achats&Ventes). Le présent projet vise à soutenir les initiatives écologiques du gouvernement. Vous trouverez de plus amples détails à ce sujet à la section 17.11.
 - 1.3.5. Le paiement doit inclure tous les coûts relatifs au retrait, à la manipulation et au transport.
 - 1.3.6. Demander et obtenir un permis de démolition auprès des autorités municipales.
 - 1.3.7. Les coûts liés à la séparation des débris, au contrôle de la circulation, au tri, au transport, à la protection de l'environnement, au nettoyage, au chargement, au déchargement, au convoyage et à toute autre activité nécessaire pour mener à bien cette tâche doivent être considérés comme étant connexes aux travaux. Aucun paiement distinct ne sera versé.
 - 1.3.8. Mettre hors service tous les services électriques et les recouvrir.
 - 1.3.9. Examiner l'état du site et du sol et prendre les mesures nécessaires pour l'utilisation sécuritaire de tout équipement lourd requis. Fournir toutes les mesures ou procédures de travail nécessaires afin de protéger les structures adjacentes comme les bâtiments et autres structures, tel qu'indiqué sur le schéma du site ci-joint.
 - 1.3.10. Fournir un plan étape par étape décrivant la démolition et le désassemblage des sous-ensembles de biens. Le plan devrait tenir compte de la façon dont les forces seront déployées pour les redistribuer au fur et à mesure que les pièces sont retirées afin que des mesures appropriées puissent être prises pour assurer la sécurité des structures adjacentes. Ce plan doit être approuvé et estampillé par un ingénieur professionnel agréé. Les évaluations des sites techniques doivent être prévues aux phases principales. Des méthodes de rechange telles que le déplacement de l'antenne parabolique en tant qu'ensemble complet au niveau du sol peuvent également être envisagées.
 - 1.3.11. Restaurer le site en vue de l'harmoniser avec le paysage environnant, le niveler afin qu'il soit drainé vers la zone environnante et le stabiliser avec de la terre végétale et un ensemencement hydraulique à la satisfaction du représentant ministériel.
 - 1.3.12. Lors du retrait du bien, fournir un rapport d'évaluation environnementale de site de phase 1, réalisé par une personne qualifiée au sens du *Règlement de l'Ontario 153/04*.
- 1.4. Tous les permis, licences, certificats ainsi que la permission, l'approbation ou les lettres d'autorisation doivent être présentés avant le début des travaux.
- 1.5. Mobilisation et démobilisation :
 - 1.5.1. La mobilisation et la démobilisation ne seront pas calculées dans le paiement et sont considérées comme étant liées au contrat.
 - 1.5.2. La mobilisation et la démobilisation comprendront la mobilisation vers le site et à partir de celui-ci ainsi que les exigences sur le site.
- 1.6. L'entretien et le déneigement du site sont considérés comme étant liés aux travaux. Aucun paiement distinct ne sera versé pour l'entretien et le déneigement du site.

- 1.7. La prestation des services de sécurité physique du site, y compris la signalisation aux fins de sécurité, les clôtures, les barrières et les barricades, est considérée comme étant liée aux travaux. Aucun paiement distinct ne sera versé pour la prestation des services de sécurité physique du site.
- 1.8. Effectuer tous les travaux conformément aux lois, codes, règlements et normes municipaux, provinciaux et fédéraux, ainsi qu'à ceux de toute autre autorité compétente.
- 1.9. Être responsable de tous les dommages causés par ses employés ou ses sous-traitants sur le campus.
- 1.10. Repérer et protéger tous les services enfouis à l'intérieur des limites de la construction. L'ASC a effectué une étude de pénétration du sol dans le passé, mais il incombe à l'entrepreneur de vérifier et de fournir tout service supplémentaire nécessaire à l'exécution de ce travail, sans frais supplémentaires au contrat.
- 1.11. Les rapports précédents sur la santé et la sécurité de la structure indiquent que le carrelage de sol, à tout le moins, pourrait contenir de l'amiante; toutefois, les essais de matériaux n'ont pas été achevés. Il appartient à l'entrepreneur de décider d'enlever les matériaux tout en respectant les mesures de précaution réglementaires requises ou d'effectuer une enquête sur les substances désignées pour vérifier si de telles mesures sont justifiées. Le coût pour le retrait sécuritaire de tout matériau contenant de l'amiante doit être inclus dans la soumission contractuelle.

2. Codes et normes :

- 2.1. Effectuer les travaux conformément au *Code national du bâtiment du Canada* (de la dernière édition adoptée par la province et la municipalité du lieu de travail) et à tout autre code d'application provinciale ou locale, y compris toutes les modifications jusqu'à la date de clôture des soumissions, à condition qu'en cas de conflit ou de divergence, l'exigence la plus stricte soit appliquée.
- 2.2. Effectuer les travaux électriques conformément au *Code canadien de l'électricité*. Ne recourir qu'à des électriciens agréés pour mener de tels travaux.
- 2.3. Les matériaux et l'exécution du travail doivent satisfaire ou dépasser les exigences des normes, codes et documents de référence précisés.

3. Utilisation du site par les entrepreneurs :

- 3.1. L'utilisation du site est limitée aux zones où les travaux sont effectués et de la façon suivante :
 - 3.1.1. L'accès à toutes les sorties doit être maintenu pendant les heures normales de travail et lorsque les travaux doivent être effectués en dehors de ces heures. Les heures normales de travail sont définies comme suit : du lundi au vendredi de 7 h 30 à 16 h 30.
 - 3.1.2. Les travaux se dérouleront sur un campus sécurisé. Les entrepreneurs doivent s'enregistrer au poste de garde afin de recevoir un insigne d'accès et sont informés que cela pourrait entraîner certains retards d'accès.
 - 3.1.3. Aucun appareil photo n'est autorisé sur le site; toute exigence relative aux photographies sera présentée par le représentant ministériel.
- 3.2. Les travaux en dehors des heures normales de travail doivent être approuvés par le représentant ministériel.
- 3.3. Un stationnement limité sur le site est autorisé pour l'effectif du chantier de construction.
- 3.4. Un entreposage extérieur limité sur le site est autorisé dans les zones de construction, à condition que les activités à l'installation ne soient pas restreintes.
- 3.5. Ne pas encombrer le site de façon déraisonnable avec des matériaux et de l'équipement. Déplacer les matériaux et/ou l'équipement qui entravent les activités de l'installation ou les activités de construction en cours dans le cadre d'autres contrats sur le site, selon les directives du représentant ministériel.

- 3.6. Maintenir les services mécaniques, électriques et autres à toutes les structures existantes, et ce, de façon continue. Les interruptions de service ne sont pas autorisées.
- 3.7. Maintenir la route d'accès au site et aux structures existantes pendant toute la durée du contrat. L'accès des véhicules d'urgence doit être maintenu en tout temps.
- 3.8. Maintenir l'accès aux bornes d'incendie existantes.
- 3.9. L'entrepreneur doit s'efforcer de limiter la production de poussière et doit pulvériser de l'eau sur les activités génératrices de poussière.
- 3.10. L'entrepreneur doit fournir ses propres installations sanitaires.
- 3.11. Les services publics tels que l'électricité et l'eau ne sont pas mis à la disposition de l'entrepreneur sur le chantier de construction.

4. Réunions de projet :

- 4.1. Organiser et diriger les réunions de projet tenues chaque semaine pendant toute la durée des travaux et plus souvent si le représentant ministériel le juge nécessaire.
- 4.2. Les réunions auront lieu dans les bureaux de l'ASC au Laboratoire David Florida situé à proximité du chantier de construction ou sur le chantier lui-même, selon le domaine dont il est question.

5. Permis :

- 5.1. Obtenir et payer les certificats de permis de construction, les licences et autres permis requis par les autorités municipales, provinciales et fédérales.
- 5.2. Fournir aux autorités municipales et provinciales compétentes des avis appropriés relatifs au projet.
- 5.3. Obtenir les certifications de conformité prescrites par la législation et les dispositions réglementaires des autorités municipales, provinciales et fédérales applicables à l'exécution des travaux.
- 5.4. Présenter au représentant ministériel les copies des formulaires de demande et des documents d'approbation reçus des autorités de référence citées ci-dessus.

6. Services existants :

- 6.1. Lorsque les travaux consistent à s'introduire dans des services existants ou à s'y connecter, exécuter les travaux aux heures fixées par les autorités compétentes, et ce, en perturbant le moins possible la circulation piétonnière et automobile ainsi que les activités des installations.
- 6.2. Avant de commencer les travaux, établir l'emplacement et l'étendue des lignes de service dans la zone de travail et informer le représentant ministériel des résultats.
- 6.3. Présenter le calendrier au représentant ministériel et obtenir son approbation pour tout arrêt ou toute fermeture d'un service ou d'une installation en activité. Cela inclut le débranchement de l'alimentation électrique et des services de communication dans les zones opérationnelles du locataire. Respecter le calendrier approuvé et en informer les parties concernées. Fournir un préavis d'au moins 48 heures pour toute fermeture de service actif.
- 6.4. Offrir des services temporaires lorsque le représentant ministériel le demande afin de maintenir les systèmes de service essentiels du bâtiment ou du site.
- 6.5. Fournir des ponts adéquats au-dessus des tranchées traversant les trottoirs ou les routes pour permettre une circulation normale.
- 6.6. Lorsque des services inconnus se présentent, en informer immédiatement le représentant ministériel et confirmer les constatations par écrit.
- 6.7. Protéger, déplacer et maintenir les services actifs existants selon les besoins. Lorsque des services inactifs se présentent, les recouvrir de la manière approuvée par les autorités

compétentes en matière de services. Consigner les emplacements des lignes de service maintenues, redirigées et abandonnées.

7. Acceptations :

- 7.1. Aviser par écrit le représentant ministériel lorsque les travaux sont terminés et prêts pour l'inspection finale.
- 7.2. Vérifier tous les travaux et corriger tous les écarts et défauts et terminer tous les travaux en suspens avant d'envoyer l'avis.
- 7.3. Accompagner le représentant ministériel lors de l'inspection finale.
- 7.4. Corriger toutes les défauts et les défaillances et terminer tous les éléments en suspens relevés par le représentant ministériel lors de l'inspection.
- 7.5. Savoir que le certificat définitif d'achèvement ne sera pas délivré tant que l'entrepreneur n'aura pas entièrement rempli et remis tous les documents de clôture du projet précisés.

8. Coordination des travaux :

- 8.1. L'entrepreneur est responsable de la coordination des travaux des différents corps de métier et de la détermination préalable des activités communes entre ces corps de métier.
- 8.2. Porter une attention particulière aux travaux effectués en hauteur et à l'intérieur ou à proximité des éléments structurels du bâtiment.
- 8.3. Coordonner les dessins pour identifier tous les éléments, les lignes de service et les points de mise en place des canalisations du bâtiment et indiquer d'où proviennent les différents services.
- 8.4. L'ASC ne sera pas responsable ni tenue responsable des coûts supplémentaires encourus en raison du défaut de procéder au travail de coordination. Les disputes entre les différents corps de métier résultant du fait qu'ils n'ont pas été informés des secteurs et de l'étendue des travaux communs relèvent de la seule responsabilité de l'entrepreneur général et doivent être résolues sans frais supplémentaires au contrat.
- 8.5. Lorsque les activités normales du campus sur le site subissent les contrecoups des activités de l'entrepreneur, ce dernier doit modifier, reporter ou changer autrement ces activités de construction afin que les activités du propriétaire puissent être maintenues. Aucune indemnisation en vertu du contrat ne sera versée à l'entrepreneur à la suite de l'ajustement des activités de construction.

9. Calendrier des travaux :

- 9.1. Dès l'acceptation de l'offre, présenter les éléments suivants :
 - 9.1.1. Le calendrier des travaux dans les sept jours civils suivant l'attribution du contrat.
 - 9.1.2. Le calendrier doit indiquer toutes les dates de travaux allant du début à la fin de tous les travaux. Tous les travaux doivent être terminés au plus tard le 30 novembre 2020.
- 9.2. Le contenu du calendrier des travaux doit comprendre à tout le moins les éléments suivants : des diagrammes à bandes ou de Gantt indiquant toutes les activités de travail, les tâches et autres éléments du projet, leur durée prévue, les dates prévues pour la réalisation des activités clés et le chemin critique. Fournir un commentaire supplémentaire sur les tâches lorsque cela est justifié par souci de clarté.
- 9.3. Le calendrier rempli doit être examiné et approuvé par le représentant ministériel. Une fois le calendrier approuvé, prendre les mesures nécessaires pour achever les travaux dans les délais prévus. Ne pas modifier le calendrier sans l'approbation du représentant ministériel.

10. Dossiers de construction :

- 10.1. Présenter au représentant du ministère des dessins de terrain « conformes à l'exécution » qui fournissent suffisamment de points de raccordement pour permettre de localiser l'emplacement des services recouverts, ainsi que l'emplacement et l'empreinte des fondations du bâtiment principal remblayées.

11. Permis de travail à chaud :

- 11.1. Mettre en œuvre des mesures de sécurité incendie pendant les travaux et les suivre. Se conformer aux éléments suivants :
 - 11.1.1. Le *Code national de prévention des incendies*.
 - 11.1.2. Les normes sur la protection contre les incendies FCC 301 et FCC 302.
 - 11.1.3. Les lois et règlements fédéraux et provinciaux sur la santé et la sécurité au travail.
- 11.2. En cas de contradiction entre l'une ou l'autre des dispositions des autorités ci-dessus, la disposition la plus stricte sera appliquée. Si un litige survient lors de la détermination de l'exigence la plus stricte, le représentant ministériel informera de la marche à suivre.
- 11.3. Obtenir une « autorisation d'aller de l'avant » écrite du représentant ministériel avant d'effectuer toute forme de travaux à chaud sur le site. Un exemple de permis de travail à chaud sera fourni par le représentant ministériel afin de préciser les renseignements qui sont requis.
- 11.4. Après examen et confirmation que des mesures efficaces de sécurité incendie seront mises en œuvre et suivies pendant l'exécution des travaux à chaud, le représentant ministériel donnera l'autorisation d'aller de l'avant.

12. Exigences en matière de verrouillage :

- 12.1. Respecter les éléments suivants en ce qui concerne l'isolement et le verrouillage des installations et équipements électriques :
 - 12.1.1. Le *Code canadien de l'électricité*.
 - 12.1.2. Les lois et règlements fédéraux et provinciaux sur la santé et la sécurité au travail.
 - 12.1.3. Les règlements et le code d'usages applicables à l'équipement mécanique ou autres machines mis hors tension.
 - 12.1.4. Les procédures précisées dans le présent document.
- 12.2. En cas de contradiction entre les dispositions des autorités ci-dessus, la disposition la plus stricte sera appliquée.

13. Isolement des services existants :

- 13.1. Obtenir l'autorisation écrite du représentant ministériel avant de travailler sur des installations et des équipements électriques sous tension ou actifs et avant de procéder à l'isolement de ces éléments.
- 13.2. Pour obtenir l'autorisation, présenter au représentant ministériel les documents suivants :
 - 13.2.1. Une demande écrite pour isoler le service ou l'installation en question;
 - 13.2.2. Une copie des procédures de verrouillage de l'entrepreneur.
- 13.3. Présenter une demande d'isolement pour chaque événement, sauf indication contraire du représentant ministériel, indiquant les renseignements suivants :
 - 13.3.1. L'équipement, le système ou le service à isoler et son emplacement;
 - 13.3.2. La durée de la période d'isolement (c'est-à-dire l'heure et la date de début ainsi que l'heure et la date de fin).
 - 13.3.3. La tension d'alimentation du service au système ou à l'équipement isolé.
 - 13.3.4. Le nom de la personne qui présente la demande.

- 13.4. Ne pas procéder à l'isolement avant d'avoir reçu un avis écrit du représentant ministériel acquiesçant à la demande d'isolement et accordant l'autorisation de procéder aux travaux.
- 13.5. Prendre note que le représentant ministériel peut désigner une autre personne à l'installation qui sera autorisée à acquiescer à la demande d'isolement.
- 13.6. Procéder à l'arrêt sûr et ordonné de l'équipement ou de l'installation. Mettre hors tension, isoler et verrouiller l'alimentation électrique et les autres sources d'énergie alimentant l'équipement ou l'installation. Selon le service en question, l'isolement sera effectué sous la supervision des représentants du campus ou par les techniciens du campus.
- 13.7. Déterminer à l'avance, dans la mesure du possible, en collaboration avec le représentant ministériel, le type et la fréquence des situations qui nécessiteront l'isolement des services existants.
- 13.8. Planifier et organiser l'arrêt des services existants en consultation avec le représentant ministériel et le gestionnaire des installations.
- 13.9. Réduire au minimum les répercussions et le temps d'arrêt des activités de l'installation. Suivre les directives du représentant ministériel à cet égard.

14. Verrouillage :

- 14.1. Mettre hors tension, isoler et verrouiller l'installation électrique, l'équipement mécanique et les machines de toutes les sources d'énergie potentielles avant de travailler sur de tels éléments.
- 14.2. Élaborer et mettre en œuvre des procédures de verrouillage claires et précises à suivre dans le cadre des travaux.
- 14.3. Préparer des procédures de verrouillage dactylographiées qui décrivent les pratiques et les procédures de travail sécuritaires, les responsabilités des travailleurs et la séquence des activités à suivre sur place à l'intention de l'effectif en vue d'isoler en toute sécurité une pièce d'équipement ou une installation électrique active ainsi que d'en verrouiller et en étiqueter efficacement les sources d'énergie.
- 14.4. Inclure dans les procédures de verrouillage un système de permis de verrouillage géré par le surintendant de l'entrepreneur ou une autre personne qualifiée désignée par lui comme étant le « responsable » sur le site.
- 14.5. Un permis de verrouillage doit être délivré à un travailleur particulier fournissant une attestation d'isolement avant chaque événement lorsque des travaux doivent être effectués sur un équipement ou une installation électrique sous tension.
- 14.6. Les fonctions de la personne gérant le système de permis sont les suivantes :
 - 14.6.1. Délivrer des permis et des étiquettes de verrouillage aux travailleurs.
 - 14.6.2. Déterminer la durée du permis.
 - 14.6.3. Tenir un registre des permis et des étiquettes délivrés.
 - 14.6.4. Présenter une demande d'isolement au représentant ministériel lorsque cela est nécessaire, tel que précisé ci-dessus.
 - 14.6.5. Désigner un surveillant de sécurité, lorsque la présence d'une telle personne est requise en fonction du type de travail.
 - 14.6.6. S'assurer que l'équipement ou l'installation a été correctement isolé.
 - 14.6.7. Recueillir et conserver les étiquettes de verrouillage rendues par les travailleurs pour consigner l'événement.
- 14.7. Établir, décrire et attribuer de façon claire les responsabilités des personnes suivantes :
 - 14.7.1. Les travailleurs.
 - 14.7.2. La personne gérant le système de permis de verrouillage.
 - 14.7.3. Le surveillant de sécurité.
 - 14.7.4. Le(s) sous-traitant(s) et l'entrepreneur général.
- 14.8. Les procédures génériques, si elles sont utilisées, doivent être modifiées et complétées par des renseignements pertinents pour refléter les exigences particulières du projet.

- 14.9. Utiliser des dispositifs de verrouillage d'isolement de l'énergie spécialement conçus et adaptés pour le type d'installation ou d'équipement verrouillé.
- 14.10. Utiliser les étiquettes de verrouillage normalisées de l'industrie.
- 14.11. Fournir une mise à la terre et des dispositifs de protection appropriés, le cas échéant.
- 14.12. Afficher les procédures de verrouillage sur place dans un endroit commun SUR LE CHANTIER pour que les travailleurs puissent les consulter.
- 14.13. Conserver les copies des formulaires de demande d'isolement ainsi que des permis et des étiquettes de verrouillage délivrés aux travailleurs sur le site pendant toute la durée des travaux.
- 14.14. Sur demande, les mettre à la disposition du représentant ministériel ou du représentant en matière de sécurité autorisé aux fins d'inspection.

15. Santé et sécurité :

- 15.1. Présenter un plan de santé et de sécurité propre au site avant le début des travaux. Voir la section 15.19.
 - 15.1.1. Faire parvenir une copie électronique dans les dix jours ouvrables suivant l'avis d'acceptation de l'offre.
 - 15.1.2. Le représentant ministériel passera en revue le plan de santé et de sécurité et formulera des commentaires.
 - 15.1.3. Réviser le plan le cas échéant et le présenter de nouveau dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des commentaires.
 - 15.1.4. L'examen et les commentaires du représentant ministériel concernant le plan ne doivent pas être interprétés comme une validation, une approbation ou une garantie implicite de quelque nature que ce soit par le Canada et ne réduisent pas la responsabilité globale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité au travail.
- 15.2. Soumettre le nom du représentant désigné en matière de santé et de sécurité sur le site et la documentation à l'appui précisée dans le plan de sécurité.
- 15.3. Présenter des copies de rapports d'incident.
- 15.4. Être responsable de la santé et de la sécurité des personnes sur le site et de la sécurité des biens sur le site ainsi que de la protection des personnes et de l'environnement à proximité du site dans la mesure où ceux-ci pourraient être touchés par la réalisation des travaux.
- 15.5. Respecter les exigences de sécurité relatives aux documents contractuels, les règlements administratifs, les règlements et les ordonnances fédéraux, provinciaux et locaux applicables ainsi que le plan de santé et de sécurité propre au site, et les faire respecter par tous les travailleurs, sous-traitants et autres personnes autorisées à accéder au chantier.
- 15.6. Contrôler les travaux et les points d'entrée au chantier. Approuver et accorder l'accès uniquement aux travailleurs et aux personnes autorisées. Arrêter et retirer immédiatement les personnes non autorisées.
- 15.7. Le représentant ministériel fournira le nom des personnes qu'il autorise
- 15.8. à entrer sur le chantier et s'assurera que ces personnes autorisées possèdent les connaissances et la formation requises en matière de santé et de sécurité en rapport avec
- 15.9. leur présence sur le chantier. Toutefois, l'entrepreneur demeure responsable de la santé et de la sécurité des personnes autorisées lorsqu'elles se trouvent sur le chantier.
- 15.10. Isoler le chantier des autres zones du lieu en utilisant des moyens appropriés.
 - 15.10.1. Ériger des clôtures, des palissades et des barricades et installer de l'éclairage temporaire, selon les besoins, pour délimiter efficacement le chantier, empêcher l'entrée non autorisée, protéger la circulation piétonnière et automobile autour et à proximité du chantier et créer un environnement sécuritaire.
 - 15.10.2. Poser des panneaux aux points d'entrée et à d'autres endroits stratégiques pour signaler l'accès restreint et les conditions d'accès.

-
- 15.10.3. Utiliser des panneaux fabriqués par des professionnels comprenant un message bilingue écrits dans les deux langues officielles ou des symboles graphiques internationaux connus.
- 15.11. Offrir une séance d'orientation sur la sécurité aux personnes autorisées à accéder au chantier. Communiquer les dangers et les règles de sécurité à respecter sur le site.
- 15.12. S'assurer que les personnes autorisées à accéder au site portent l'équipement de protection individuelle (EPI) approprié. Fournir de l'EPI aux autorités chargées de l'inspection qui doivent avoir accès au site pour effectuer des essais ou des inspections.
- 15.13. Sécuriser le chantier pour empêcher toute introduction sur celui-ci lorsqu'il est inactif ou inoccupé et pour protéger les personnes des préjudices.
- 15.14. Accorder la préséance à la sécurité et à la santé des personnes ainsi qu'à la protection de l'environnement, plutôt qu'aux considérations relatives aux coûts et au calendrier dans le cadre des travaux.
- 15.15. Si un danger ou une condition imprévu ou particulier lié à la sécurité devient évident pendant l'exécution des travaux, prendre immédiatement des mesures pour corriger la situation et prévenir les dommages ou préjudices. Aviser le représentant ministériel verbalement et par écrit.
- 15.16. Effectuer une évaluation de la santé et de la sécurité propre aux travaux et au site.
- 15.17. Effectuer une évaluation initiale avant le début des travaux ainsi que d'autres évaluations, au besoin, pendant l'avancement des travaux, y compris lorsque de nouveaux corps de métier et sous-traitants arrivent sur le site. Consigner les résultats et les aborder dans le plan de santé et de sécurité.
- 15.18. Conserver la documentation sur place pendant toute la durée des travaux.
- 15.19. Avant le début des travaux, élaborer un plan de santé et de sécurité écrit propre aux travaux. Mettre en œuvre, maintenir et appliquer le plan pendant toute la durée des travaux, et ce, jusqu'à la démobilitation définitive du site.
- 15.20. Le plan de santé et de sécurité doit comprendre les éléments suivants :
- 15.20.1. La liste des risques pour la santé et des dangers pour la sécurité qui ont été relevés lors de l'évaluation des dangers.
- 15.20.2. Les mesures de contrôle utilisées pour atténuer les risques et les dangers relevés.
- 15.20.3. Le plan de contingence et d'intervention en cas d'urgence sur le site, tel que précisé ci-dessous.
- 15.20.4. Le plan de communication sur le site, tel que précisé ci-dessous.
- 15.20.5. Le nom du représentant désigné par l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité sur le site et les renseignements prouvant sa compétence et montrant son lien hiérarchique dans l'entreprise de l'entrepreneur.
- 15.20.6. Les noms, compétences et liens hiérarchiques des autres membres du personnel de supervision mobilisés dans le cadre des travaux à des fins de santé et sécurité au travail.
- 15.21. Le plan de contingence et d'intervention en cas d'urgence sur le site doit comprendre les éléments suivants :
- 15.21.1. Les procédures opérationnelles, les mesures d'évacuation et le processus de communication à mettre en œuvre en cas d'urgence.
- 15.21.2. Le plan de sauvetage pour les travailleurs en hauteur.
- 15.21.3. Les personnes-ressources en cas d'urgence : le nom et le numéro de téléphone des représentants suivants :
- 15.21.3.1. L'entrepreneur général et les sous-traitants.
- 15.21.3.2. Les ministères et autorités fédéraux et provinciaux compétents.
- 15.21.3.3. Les organismes locaux de ressources en cas d'urgence.
- 15.21.3.4. Harmoniser le plan avec le plan d'intervention et d'évacuation d'urgence de l'installation. Le représentant ministériel fournira les données pertinentes, notamment

- le nom de la personne-ressource du campus et celui des personnes-ressources de la gestion des installations.
- 15.22. Le plan de communication sur le site :
- 15.22.1. Les procédures de partage des renseignements sur la sécurité liés aux travaux avec les travailleurs et les sous-traitants, y compris les mesures en cas d'urgence et d'évacuation.
- 15.22.2. La liste des activités de travail critiques à communiquer au gestionnaire des installations qui représentent un risque à la santé et à la sécurité des utilisateurs des installations.
- 15.22.3. Aborder toutes les activités liées aux travaux, y compris celles des sous-traitants.
- 15.23. Revoir de façon régulière le plan de santé et de sécurité pendant les travaux. Le mettre à jour, lorsque les conditions le justifient, en vue de répondre aux risques et dangers émergents, par exemple, chaque fois qu'un nouveau corps de métier ou sous-traitant arrive sur le chantier.
- 15.24. Le représentant ministériel répondra par écrit lorsque des lacunes ou des problèmes sont constatés et peut demander que le plan soit présenté de nouveau avec la correction des lacunes ou des problèmes.
- 15.25. Afficher une copie du plan et des mises à jour bien en vue sur le chantier.
- 15.26. Désigner un représentant en matière de santé et de sécurité sur le site chargé de la supervision quotidienne de la santé et de la sécurité sur le chantier.
- 15.27. Le représentant en matière de santé et de sécurité sur le site peut être le surintendant des travaux ou toute autre personne désignée par l'entrepreneur et se verra confier la responsabilité et l'autorité des tâches suivantes :
- 15.27.1. Mettre en œuvre, surveiller et faire respecter au quotidien les exigences en matière de santé et de sécurité des travaux.
- 15.27.2. Surveiller et faire appliquer le plan de santé et de sécurité propre au site de l'entrepreneur.
- 15.27.3. Organiser une séance d'orientation sur la sécurité sur le site à l'intention des personnes autorisées à accéder au chantier.
- 15.27.4. Veiller à ce que les personnes autorisées à accéder au site soient bien informées et formées en matière de santé et de sécurité en rapport avec leurs activités sur le site ou soient escortées par une personne compétente pendant qu'elles se trouvent sur le chantier.
- 15.27.5. Arrêter les travaux si cela est jugé nécessaire pour des raisons de santé et de sécurité.
- 15.28. Le représentant en matière de santé et de sécurité sur le site doit :
- 15.28.1. Être une personne qualifiée et compétente en matière de santé et de sécurité au travail.
- 15.28.2. Avoir une expérience de travail liée au site et propre aux activités liées aux travaux.
- 15.28.3. Être présent sur le chantier en tout temps pendant l'exécution des travaux.
- 15.29. Tous les membres du personnel assignés aux travaux doivent également être des personnes compétentes.
- 15.30. Pour les inspections :
- 15.30.1. Effectuer chaque semaine des inspections de sécurité régulières des travaux. Consigner les lacunes et les mesures correctives prises.
- 15.30.2. Assurer un suivi et s'assurer que des mesures correctives sont prises.
- 15.30.3. Avoir recours uniquement à des travailleurs qualifiés sur le chantier qui ont reçu une formation efficace sur les procédures et les pratiques de santé et de sécurité au travail en rapport avec la tâche qui leur est assignée.
- 15.31. Tenir à jour les dossiers des employés et les preuves de la formation qu'ils ont reçue. Mettre les données à la disposition du représentant ministériel sur demande.
- 15.32. Lorsque des risques ou des conditions imprévus ou particuliers liés à la sécurité surviennent pendant l'exécution des travaux, suivre les procédures en place en vue de respecter

le droit de l'employé de refuser un travail dangereux conformément aux lois et règlements de la province compétente et en aviser le représentant ministériel verbalement et par écrit.

- 15.33. Porter l'EPI approprié aux travaux ou à la tâche assignée, soit au minimum un casque de protection, des chaussures de sécurité et des lunettes de sécurité.
- 15.34. Régler immédiatement les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité relevés par l'autorité compétente ou par le représentant ministériel.
- 15.35. Remettre au représentant ministériel un rapport écrit sur les mesures prises pour corriger les problèmes de non-conformité relevés en matière de santé et de sécurité.
- 15.36. Le représentant ministériel arrêtera les travaux si les problèmes de non-conformité en matière de santé et de sécurité ne sont pas corrigés dans les meilleurs délais.
- 15.37. Le dynamitage ou toute autre utilisation d'explosifs n'est pas autorisé sur le site.

16. Procédures environnementales :

- 16.1. S'assurer que l'eau drainée vers les cours d'eau, les égouts ou les systèmes de drainage est exempte de matières en suspension.
- 16.2. Contrôler l'élimination ou le ruissellement des eaux contenant des matières en suspension ou d'autres substances nocives conformément aux exigences des autorités locales.
- 16.3. Réduire au minimum le décapage de la terre végétale et de la végétation.
- 16.4. Ne pas faire le plein de tout type d'équipement à moins de 100 mètres d'un plan d'eau. Maintenir l'équipement en bon état de fonctionnement, sans fuites de liquide ni tuyaux ou raccords lâches.
- 16.5. Couvrir ou mouiller les matériaux secs et les déchets pour éviter d'en soulever la poussière et les débris.
- 16.6. Disposer d'un équipement approprié d'intervention d'urgence en cas de déversement et d'une trousse de nettoyage rapide sur le site situé à côté de la zone d'entreposage des matières dangereuses. Fournir l'équipement de protection individuelle nécessaire pour le nettoyage.
- 16.7. Signaler aux ministères fédéral et provincial de l'Environnement les déversements de pétrole et d'autres matières dangereuses ainsi que les accidents susceptibles de polluer l'environnement. En aviser le représentant ministériel et lui présenter un rapport écrit de déversement dans les 24 heures suivant l'incident.
- 16.8. Entreposer et manipuler les matières dangereuses conformément aux lois, règlements, codes et lignes directrices fédéraux et provinciaux applicables. Entreposer les matières dangereuses dans un endroit qui en empêchera tout déversement dans l'environnement.
- 16.9. Ne pas enterrer les déchets et les matières résiduelles sur le site. Éliminer les déchets et les matières résiduelles conformément aux exigences du projet en matière de gestion des déchets.
- 16.10. Ne pas éliminer les déchets dangereux ou les matières volatiles, telles que les diluants minéraux, les peintures, les solvants, les hydrocarbures ou les carburants, dans les cours d'eau, les égouts pluviaux ou sanitaires ou les sites d'enfouissement.
- 16.11. Éliminer les déchets dangereux conformément aux lois, règlements, codes et lignes directrices fédéraux et provinciaux applicables.

17. Gestion et élimination des déchets :

- 17.1. Transporter les matières et les déchets dangereux conformément à la *Loi sur le transport des marchandises dangereuses*, au *Règlement sur le transport des marchandises dangereuses* et aux règlements provinciaux applicables.
- 17.2. Se conformer aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables aux producteurs de déchets dangereux.

- 17.3. Avoir recours à un transporteur agréé autorisé par les autorités provinciales à accepter le matériel en question.
- 17.4. Avant d'expédier du matériel, obtenir un avis écrit de l'installation de traitement ou d'élimination des déchets dangereux prévue, qui acceptera le matériel et qui est autorisée à le faire.
- 17.5. Fournir une photocopie de l'avis au représentant ministériel.
- 17.6. Étiqueter le(s) conteneur(s) avec des indications de danger lisibles et visibles, conformément aux règlements fédéraux et provinciaux.
- 17.7. Seules les personnes qualifiées manipulent, proposent du transport ou transportent les marchandises dangereuses.
- 17.8. Fournir une photocopie des documents d'expédition et des manifestes relatifs aux déchets au représentant ministériel.
- 17.9. Suivre la réception par le destinataire du manifeste rempli après l'expédition des marchandises dangereuses.
- 17.10. Fournir une photocopie du manifeste rempli au représentant ministériel.
- 17.11. Le détournement des déchets des sites d'enfouissement doit être optimisé en vue d'atteindre les objectifs de la Stratégie d'écologisation du gouvernement du Canada (<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/innovation/ecologiser-gouvernement/strategie.html>). L'objectif de détournement est de 90 %, conformément à la Stratégie d'écologisation du gouvernement.
 - 17.11.1. Séparer les déchets non récupérables des matériaux réutilisables et/ou récupérables dans des conteneurs distincts.
 - 17.11.2. Transporter et livrer les déchets non récupérables aux installations d'élimination autorisées.
 - 17.11.3. Transporter et livrer les matériaux récupérables ou réutilisables aux canaux de détournement. Un bordereau de recyclage officiel doit être présenté.
 - 17.11.4. L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion des déchets et utiliser la grille de traçabilité (voir pièce jointe dans l'appel d'offres sur Achats&Ventes) avant le début des travaux. Le plan de gestion des déchets vise précisément le recyclage et la réutilisation des matériaux démolis pour lesquels un rapport final doit être présenté, lequel comprend les reçus, les billets de pesage, les quantités (kg) et les types de déchets qui ont été vendus, recyclés, réutilisés, incinérés ou triés hors du site, ou éliminés. La destination doit également être indiquée dans la grille de traçabilité.
 - 17.11.5. Le représentant ministériel examinera le programme de tri des déchets et fournira des commentaires et l'autorisation d'aller de l'avant.
 - 17.11.6. Tenir à jour la grille de traçabilité (voir pièce jointe dans l'appel d'offres sur Achats&Ventes) pendant le projet et présenter un rapport de traçabilité définitif à la fin des travaux.

18. Remblai et ensemencement hydraulique :

- 18.1. Le remblai doit être constitué de terre et/ou de roches exemptes de racines, de souches, de scories, de cendres, de plaques de gazon, de détritiques et/ou d'autres substances délétères, et ne pas être gelé.
- 18.2. Le remblai doit être approuvé par le représentant ministériel avant d'être transporté par convoi sur le site.
- 18.3. Hydroensemencer la zone de remblai avec un produit approuvé par le représentant ministériel.
- 18.4. Placer et compacter le matériau de remblai à 95 % de la densité sèche maximale corrigée, telle que déterminée selon la norme ASTM D1557 (essai Proctor modifié).
- 18.5. Ne pas procéder aux activités de remblayage avant que le représentant ministériel n'ait inspecté et approuvé la base de l'excavation.

Jalons du projet :

Le calendrier suggéré ci-dessous est assujéti à un examen et à un accord avec l'entrepreneur si les écarts par rapport aux délais prévus sont justifiés.

Semaine 0 : Attribution du contrat

Semaine 1 : Réunion de démarrage et de lancement du projet. Examen et confirmation de l'ensemble des exigences du projet. Présentation par l'entrepreneur d'un calendrier de construction détaillé.

Établissement des échéanciers pour d'autres produits livrables faisant partie de la planification, tels que le plan de sécurité propre au chantier, la séquence de démolition technique.

Semaine 3 : Réunion avec les partenaires du campus, consultations finales auprès des intervenants et planification finale des perturbations.

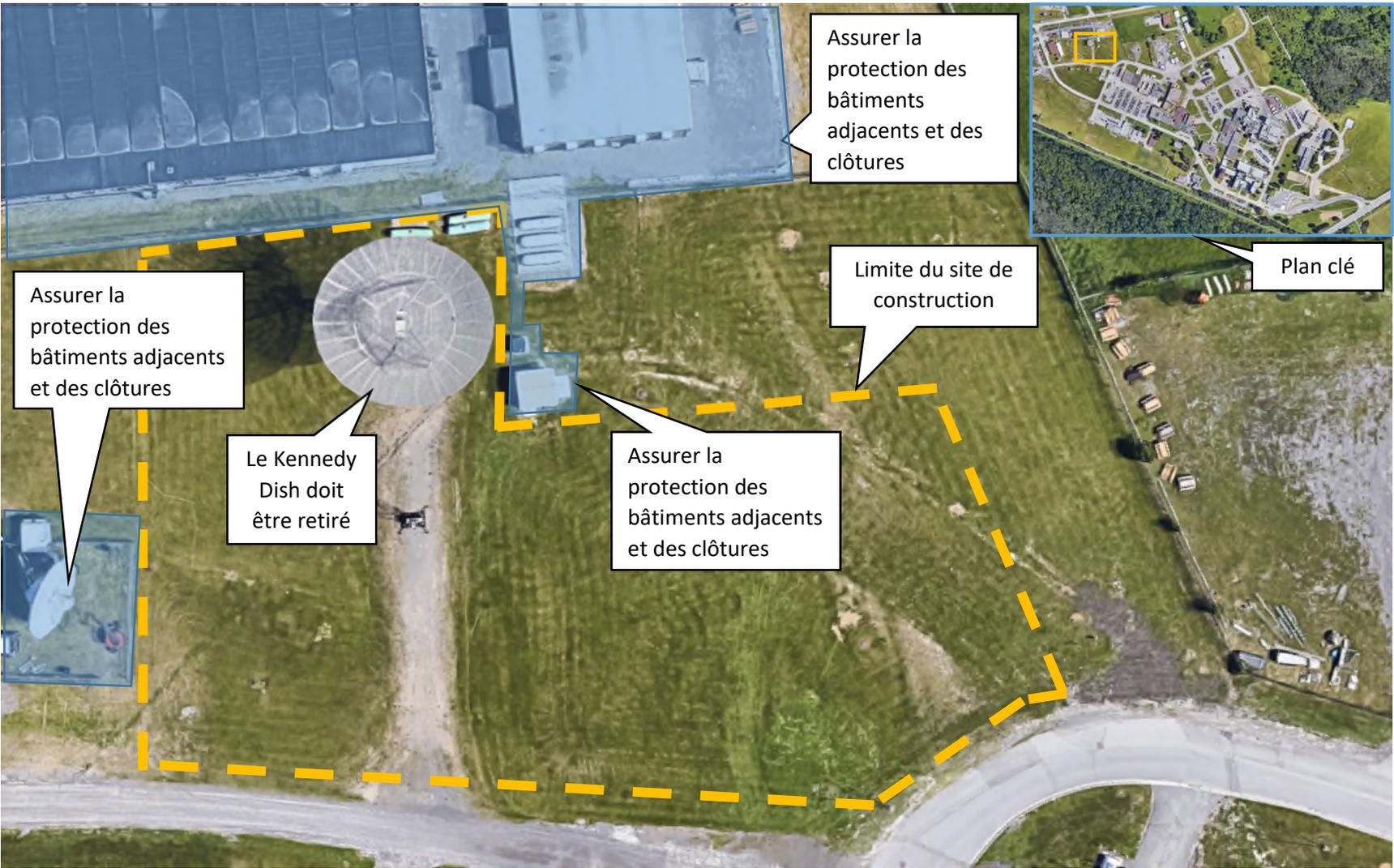
Semaine 7 : Quasi-achèvement

Semaine 10 : Achèvement et clôture du contrat



APPENDICE D

Instructions supplémentaires



Représentation graphique de la limite de construction de la Kennedy Dish et considérations principales (Imagerie ©2019 Google, Données cartographiques ©2019 Google, 22 août 2019)

DESCRIPTION DE LA STRUCTURE DE L'ANTENNE



Antenne d'alimentation

Plat réflecteur
en aluminium

Piédestal en acier et
section d'entraînement

Base en ciment



APPENDICE 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 services (excluant les services d'aide temporaire), les contrats de construction et les contrats de génie conseil faits à l'ASC et être envoyé à l'agent contractuel responsable.

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

* 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 :	
	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1		



<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 facturesb. Les rapports de progrèsc. Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affairesd. Les ordres du jour et comptes rendus des réunionse. Documentation et qualité des travaux	Commentaires :
TOTAL	/60

Barème

Excellent : 54 et plus

Très bon : 42 à 53

Satisfaisant : 30 à 41

Faible : 18 à 29

Insatisfaisant : 18 et moins

APPENDICE 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	

APPENDICE 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. L'Unité de réception des soumissions lance un projet pilote de présentation électronique des soumissions, qui s'effectuera au moyen du service Connexion postel de Postes Canada (SCP).

Qu'est-ce que Connexion postel?

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

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

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

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

Avantages pour les entreprises

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

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

Comment participer

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

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

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