
DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Service d'inspection et d'entretien préventif pour les équipements d'alimentation statique sans coupure (UPS)

Date de clôture de la période de soumission :
Le 6 janvier 2021 à 14h00 (HNE)

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°. 9F030-20200136

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



11 décembre 2020

TABLE DES MATIÈRES

Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
1. Sommaire
 2. Exigences relatives à la sécurité
 3. Accords commerciaux
 4. Visite facultative des lieux
 5. Service Connexion postel
 6. Compte rendu
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
 2. Présentation des soumissions
 3. Demandes de renseignements - en période de soumission
 4. Lois applicables
 5. L'Ombudsman de l'approvisionnement
 6. Avis de communication
 7. 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. Critère obligatoire
- 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 annexes

- Annexe "B" – Base de paiement
Annexe "C" – Énoncé des Travaux (EDT)
Annexe "D" – Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
Annexe "E" – Formulaire d'intégrité
Annexe "F" – Instruction Postel

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

Fournir la main-d'œuvre qualifiée pour entretenir les équipements d'alimentation statique sans coupure (UPS) et commutateur de source statique (Static switch) selon les recommandations du fabricant.

- **Période du contrat**
La période initiale sera d'une (1) année à partir de la date d'octroi du contrat.
- **Année d'option**
Cette demande vise l'attribution de un (1) contrat d'un (1) an, assorti de quatre (4) options irrévocables d'une (1) année, qui permet au Canada de prolonger la durée du contrat.
- **Lieu de travail**
Les travaux seront réalisés à l'Agence spatiale canadienne située au 6767, route de l'Aéroport, Saint-Hubert.

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:

Avant de faire parvenir sa soumission, l'entrepreneur devrait être présent à la visite des lieux afin de se familiariser avec les conditions existantes et examiner tous les autres détails qui pourraient influencer sur le coût des travaux.

Il est proposé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour une visite des lieux d'exécution des travaux qui aura lieu **le 17 décembre 2020 à 10h00am à l'Agence spatiale canadienne (ASC), (6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert Québec J3Y 8Y9). 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 demandera 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. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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



5. Service Connexion postal

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

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

6. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

Le document 2003 (2020-05-28) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25>

2. Présentation des soumissions

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

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 soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

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

Information services Connexion postal: Section 08 (2019-03-04) Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal **du document 2003 (2020-05-28)** – Les Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25#transmission-par-telecopieur>

Ou

- ❖ Par fax au 819-997-9776

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

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Les soumissions envoyées en personne, par le courrier postal ou par courriel (excluant le service Connexion Postal de Postes Canada) 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. Lois applicables

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

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

5. L'Ombudsman de l'approvisionnement

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

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'attribution d'un contrat du gouvernement fédéral dont la valeur est inférieure à ces seuils, veuillez communiquer avec le BOA par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone, au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements, y compris les services offerts, veuillez consulter le site Web du BOA.

6. Avis de communication

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

7. 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'annexe 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. Critère obligatoire

L'entrepreneur devra être un représentant autorisé des UPS de la compagnie APC-Schneider. Le soumissionnaire devra en faire la démonstration soit par une lettre ou une attestation. Les membres du comité d'évaluation se réserve le droit de vérifier la preuve auprès de Schneider Electric.

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'Annexe E – Formulaire d'intégrité).

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe E – 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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :



-
1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions;
 3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

Signature

Date

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

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

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

- Les articles de convention
- Clauses et conditions
Conditions générale
 - **2010C (2020-05-28)**, Services (complexité moyenne)
- Annexe "B" – Base de paiement
- Annexe "C" – Énoncé des Travaux (EDT)
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____.

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

3.1 Conditions générales:

2010C (2020-05-28), Services (complexité moyenne)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/18>

4. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

5. Durée du contrat

La période initiale sera de trois (3) ans à partir de la date d'octroi du contrat.

5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune**, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

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

6. Base de paiement – Limitation des dépenses

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

7. Modalités de Paiements - Paiements multiples

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

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

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.

Les factures doivent être envoyées 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-fourisseur.asp>

10. Lois applicables

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

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

11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

13. Représentant de l'entrepreneur

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :

Titre :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone :

Courriel :

14. 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'ANNEXE D 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. Exigences en matière d'assurance - aucune exigence particulière

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

19. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

19.1 Clauses contractuelles – Services de règlement des différends

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

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

19.2 Clause contractuelle – Administration de contrats

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

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



ANNEXE B

Base de Paiement

Fixation des prix

Tous les coûts indiqués ci-dessous incluent : les frais de déplacement, la main d'œuvre ainsi que l'administration et profit de l'entreprise mais ils sont avant les taxes applicables.

Tâches	1 ^{ère} année du contrat	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
1) Coût annuel ferme pour effectuer l'entretien préventif (selon les spécifications de l'Annexe C).	_____ \$ / an	_____ \$ / an	_____ \$ / an	_____ \$ / an	_____ \$ / an
2) Tarif horaire ferme pour les appels de service pendant les heures régulières de travail du lundi au vendredi de 7h00 à 17h00 si nécessaire.	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
3) Tarif horaire ferme pour les appels de service en dehors des heures régulières de travail du lundi au vendredi de 17h00 à 7h00 si nécessaire.	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
4) Tarif horaire ferme pour les appels de service pendant la fin de semaine ou les congés fériés si nécessaire.	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
5) Pourcentage de profit sur les pièces si nécessaire	_____ %				

L'évaluation financière des soumissions sera basée sur le calcul suivant :

- 1) Coût annuel ferme pour effectuer l'entretien préventif.
 - **Total des cinq (5) périodes du contrat**
- 2) Tarif horaire ferme pour les appels de service pendant les heures régulières de travail.
 - **Quarante (40) heures de travaux par an pour les cinq (5) périodes du contrat**
- 3) Tarif horaire ferme pour les appels de service en dehors des heures régulières de travail.
 - **Vingt (20) heures de travaux par an pour les cinq (5) périodes du contrat**
- 4) Tarif horaire ferme pour les appels de service pendant la fin de semaine ou les congés fériés.
 - **Dix (10) heures de travaux par an pour les cinq (5) périodes du contrat**
- 5) Pourcentage de profit sur les pièces.
 - **Basé sur un totale estimative des pièces pour la période complète du contrat : 25,000.00 \$**

$$1) + 2) + 3) + 4) + 5) =$$

_____ \$

Total de la proposition financière

ANNEXE C

Énoncé des Travaux (EDT)

L'entrepreneur effectuera les travaux indiqués ci-dessous ;

Objectif général

Fournir la main-d'œuvre qualifiée pour entretenir les équipements d'alimentation statique sans coupure (UPS) et commutateur de source statique (Static switch) selon les recommandations du fabricant au centre spatial John H. Chapman situé au 6767 routes de l'Aéroport, St-Hubert.

Portée des travaux

Les travaux d'entretien énoncés dans ce devis concernent les items suivants: .

- 2 UPS MGE Galaxy 4000 75kVA
- 2 UPS MGE Galaxy PW 225 kVA
- 1 UPS MGE Comet 80 kVA
- 1 UPS Galaxy 3000 30 kVA
- 3 UPS MGE Galaxy 3500 30 kVA
- 1 UPS MGE Galaxy 3500 15 kVA
- 1 commutateur statique MGE Epsilon STS 400
- 1 commutateur statique MGE Epsilon STS 200

Description des travaux

Les travaux comprennent sans s'y restreindre les items suivants pour tous les équipements des ASSC.

Fournir un service d'inspection et d'entretien préventif incluant les points suivants:

- Effectuer les inspections et la maintenance sur les éléments électriques en général, vérifier le fonctionnement des composantes électriques, accessoires, selon les recommandations du fabricant afin d'assurer un fonctionnement optimal des équipements.
- Effectuer deux (2) inspections et entretiens par année (date à déterminer) à intervalle de six (6) mois
- Fournir dans les cinq (5) jours suivants les visites, un rapport écrit détaillé de l'entretien effectué. Le rapport doit
- identifier les réparations requises accompagnées d'une estimation écrite.

Disponibilité des ressources

Maintenir en tout temps (24 heures par jours, 7 jours semaines) durant toute la période du contrat, un service de disponibilité des ressources.



On entend par disponibilité, de s'assurer que l'ASC sera en mesure en tout temps en cas de besoin de communiquer avec l'entrepreneur, l'une de ses ressources désignées ou encore un service d'appel d'urgence centralisé afin de dénoncer une anomalie ou un bris. Les délais d'une intervention suite à la réception d'un appel du représentant de l'ASC devront être d'au plus deux (2) heures entre 7:00h et 17:00h la semaine et d'au plus quatre (4) heures dans les autres cas.

Fournir au représentant de l'ASC les numéros de téléphone et les procédures à suivre pour contacter l'entrepreneur ou ses techniciens en tout temps.

Qualification des ressources

Les ressources fournis par l'entrepreneur doivent détenir une accréditation de Schneider Electric pour effectuer l'entretien sur les équipements.

Santé et sécurité

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

Cédule des travaux

À chaque visite d'inspection et d'entretien, aviser au préalable, le représentant ministériel, avec minimum 2 jours avant les travaux afin de confirmer l'accessibilité de tous les appareils.

ANNEXE D

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

Nom de l'entrepreneur :	Date d'achèvement du contrat :									
Nom du responsable du projet/Autorité technique :	Direction :									
No. de contrat :	Titre du projet :									
* Fournisseur										
Grille :	10 – 9 : Excellent		6 – 5 : Satisfaisant			2 – 1 : Insatisfaisant				
	8 – 7 : Très bon		4 – 3 : Faible							
1. Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Commentaires :									
2. Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Commentaires :									
3. Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Commentaires :									
4. Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Commentaires :									
5. Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	Commentaires :									



<p>6. Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché?</p> <p>Les documents administratifs comprennent notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Les factures b. Les rapports de progrès c. Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires d. Les ordres du jour et comptes rendus des réunions e. Documentation et qualité des travaux 	<p>10 9 8 7 6 5 4 3 2 1</p>
<p>TOTAL</p>	<p>/60</p>

Barème

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

ANNEXE E

Formulaire d'Intégrité

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



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



ANNEXE F

INSTRUCTIONS POSTEL



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

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

Qu'est-ce que Connexion postal?

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

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

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

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

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

Avantages pour les entreprises

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

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

Comment participer

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

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

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

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

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