
DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Projet de réaménagement de la baie 3 au Laboratoire David Florida

Date de clôture de la période de soumission :
Le 12 mars 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: Rafael Uribe

Référence: Dossier ASC n°. 9F023-20200546

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



22 février 2021

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. Période de validité des soumissions
4. Demandes de renseignements - en période de soumission
5. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

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 technique 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. Attestations 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" – Spécifications

Appendice "E" – Dessins et plans

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

Appendice "G" – Formulaire d'intégrité

Appendice "H" – Instructions POSTEL

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

Cet appel d'offres a pour but d'obtenir une offre à prix ferme pour moderniser et réaménager le système de chauffage, ventilation et climatisation desservant la salle blanche 3 de classe 7 selon la norme ISO 14644 au Laboratoire David Florida de l'Agence spatiale canadienne, conformément au présent dossier d'appel d'offres et complet à tous égards pour un système pleinement opérationnel (raccordements électriques, commandes, raccordement de l'alarme incendie, programmation, mise en service, gaines, tuyauterie, etc.).

- **Période du contrat**

Tous les travaux doivent être terminés au plus tard le 31 mars 2022.

- **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:

Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux d'exécution des travaux, qui aura lieu **le 26 février 2021 à 10h00 am au Laboratoire David-Florida (3701 Carling Avenue, CP11490, Succ. H, Ottawa, Ontario, K2H 8S2). Une deuxième visite sera également possible le 5 mars 2021 à 10h00 am. Les soumissionnaires devraient 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. 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. 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.

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 H)**

<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 CCUA

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.**

Le Formulaire de soumission et d'acceptation rempli en bonne et due forme et la garantie de soumission doivent être envoyé par l'une des méthodes décrites ci-après :

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

Les soumissions doivent être présentées à l'attention de : Rafael Uribe

Référence: Dossier ASC n°. **9F023-20200546**

Les soumissions envoyées par courriel (à l'exception du service Connexion Postal de Postes Canada), par la poste ou en personne ne seront pas acceptées.

3. Période de validité des soumissions

La soumission ne peut être retirée pour une période de soixante (60) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante rafael.uribe@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.

5. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

- a. Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats.
- b. Il existe plusieurs mécanismes disponibles aux fournisseurs pour répondre à leurs préoccupations relatives aux marchés publics fédéraux, tels que : le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA), le Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE), le Bureau de la concurrence, la Cour fédérale du Canada ainsi que toute cour supérieure provinciale du Canada.
- c. Quel que soit le forum devant lequel un fournisseur dépose une plainte, il y a des échéances strictes pour déposer une plainte. Plus amples informations sont disponibles sur le site Achats et ventes du Canada au www.achatsetventes.gc.ca à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».



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. Critère technique obligatoire

Avoir réalisé, au cours des dix (10) dernières années, deux projets impliquant l'installation et la mise en service de centrales de traitement d'air. Ces projets doivent avoir été réalisés dans des installations de haute technologie, de recherche, de fabrication ou de laboratoire. Pour évaluer ce critère, le soumissionnaire doit fournir un minimum de deux (2) déclarations de référence ou lettres de référence du client* qui confirment que les travaux réalisés étaient d'une portée équivalente et exécutés dans un environnement similaire.

* Les déclarations de référence peuvent être rédigées par les soumissionnaires. L'équipe d'évaluation contactera le référent pour validation. Si le référent fournit des informations contradictoires avec celles mentionnées par le soumissionnaire, la déclaration de référence sera considérée comme non valable. Pendant l'évaluation, les déclarations de référence pour lesquelles le référent ne peut être contacté dans un délai raisonnable (10 jours ouvrables) seront également considérées comme non valables.

Fournir deux (2) lettres de référence:

- Pour des projets complétés au cours des dix (10) dernières années;
- Chaque lettre **doit démontrer ce qui suit** :
 - o le type d'installation et le lieu où les travaux ont été effectués ;
 - o que le projet implique l'installation et la mise en service de centrales de traitement d'air ;
 - o que le calendrier a été suivi, mis à jour et achevé dans les délais ;
 - o le niveau des protocoles de sécurité et qu'ils ont été respectés ;
 - o que les produits livrables correspondent au niveau de qualité et de travail attendu par le référent.
- Chaque lettre **doit contenir** les informations du référent à des fins de vérification;
 - o Nom et adresse de l'entreprise du référent;
 - o Informations de contact du référent (nom, téléphone et courriel).

Le comité d'évaluation peut communiquer avec les clients du référent pour valider l'expérience. Il doit confirmer à l'avance que toutes les coordonnées du référent sont à jour et que celui-ci est disposé à répondre aux évaluateurs, s'il est contacté.

5. Garantie de soumission

Cet appel d'offre nécessite une garantie de soumission. Veuillez-vous référer à la PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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 G – 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 G – 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, les spécifications à l'appendice D ainsi qu'aux dessins et plans de l'appendice E.

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 tous appendices 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. 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" – Spécifications;
- e) Appendice "E" – Dessins et plans;
- f) 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*).

6. 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.

7. 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
9F023 – 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



8. 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>

9. 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.

10. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

Téléphone : (450) 926-4492
Courrier électronique : rafael.uribe@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.

11. 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.



12. 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

13. 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.

14. Évaluation de rendement:

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

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

15. Conformité

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

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

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

17. 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 31 mars 2022.
(prix excluant les taxes)

_____ \$*

* 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)

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Projet de réaménagement de la baie 3

Projet CSA15-G8b

1. Objectif

- .1 Moderniser et réaménager le système de chauffage, ventilation et climatisation desservant la salle blanche 3 de classe 7 selon la norme ISO 14644 au Laboratoire David Florida de l'Agence spatiale canadienne, 3701 Carling Avenue, Ottawa Ontario, conformément au présent dossier d'appel d'offres et complet à tous égards pour un système pleinement opérationnel (raccordements électriques, commandes, raccordement de l'alarme incendie, programmation, mise en service, gaines, tuyauterie, etc.).

2. Contexte

- .1 L'unité de traitement de l'air existante assure le chauffage, le refroidissement et l'humidité nécessaires dans les zones de la baie 3, grâce à une série de conduits d'air d'alimentation et d'air de retour avec des diffuseurs et des grilles situés sur le côté opposé des murs de la baie. L'unité de traitement de l'air a dépassé sa durée de vie utile normale prévue et il est recommandé de la remplacer pendant son cycle de vie. La nouvelle conception du système de la centrale de traitement d'air comprendra également une redondance qui sera bénéfique pour l'exploitation et la maintenance.

3. Exigences du projet

- .1 Démolition et enlèvement partiel des conduits desservant actuellement la salle blanche 3 de classe 7 ISO 14644.
- .2 L'entrepreneur doit enlever environ 400 pi² (épaisseur d'environ 4 po) des socles en béton existants dans la salle mécanique M-6 (y compris les socles de la CTA-8 existante). Toute la poussière des travaux doit être contenue dans la salle mécanique et évacuée directement avec une ventilation mécanique vers l'extérieur et à l'écart du bâtiment. La poussière ne doit pas rester sur la surface du toit ou sur d'autres surfaces du bâtiment pendant ces travaux. L'entrepreneur doit fournir tous les équipements, outils et matériaux nécessaires pour les travaux.
- .3 Installation d'une nouvelle infrastructure mécanique et électrique et installation et montage d'équipements achetés d'avance, comme indiqué sur les plans et devis.
- .4 Les travaux doivent être échelonnés conformément aux plans et documents de construction de manière à permettre le fonctionnement des équipements

existants desservant les espaces adjacents et le déclassement de la CTA-8 (x).

- .5 Fournir des documents conformément à la section 01 00 10 du cahier des charges. Les manuels d'instructions d'exploitation et d'entretien ainsi que les documents et les échantillons conformes à l'exécution sont requis pour la clôture.

4. Spécifications techniques

- .1 Les spécifications détaillées ainsi que les plans architecturaux, électriques, mécaniques et structurels sont inclus. Ces documents fournissent des informations comprenant les exigences générales, les exigences en matière de santé et de sécurité, les exigences réglementaires, ainsi que des détails spécifiques concernant les différents systèmes mécaniques, les contrôles et les exigences électriques.

5. Contraintes

- .1 Les procédures du campus, les notes et procédures générales du LDF, ainsi que les procédures de la salle blanche du LDF sont incluses dans l'annexe A du cahier des charges du document en pièce jointe : DDP 9F023-20200546 - Appendice D - Specifications.pdf.
- .2 Ces documents traitent des questions d'accès au campus et des protocoles de sécurité, des normes de construction et des attentes des entrepreneurs généraux, ainsi que de la santé et de la sécurité et des autres exigences pour mener à bien ce projet.
- .3 L'entrepreneur doit examiner minutieusement et attentivement les trois documents et procédures mentionnés ci-dessus à l'annexe A et veiller à les transmettre à tous ses travailleurs et sous-traitants.

6. Calendrier et réalisation

- .1 Construire les travaux par étapes pour permettre au propriétaire de continuer à utiliser les locaux pendant la construction, conformément à la section 01 00 10 du cahier des charges.
- .2 Maintenir l'accès/le contrôle des incendies.
- .3 Protéger les travailleurs et la sécurité du public.
- .4 L'entrepreneur général étant responsable de l'ensemble du projet et de ses limites, il doit être présent à tout moment pendant toute la durée du projet afin de coordonner et de superviser tous les travaux des entrepreneurs externes, les normes et la conformité aux codes. L'entrepreneur général doit examiner et approuver le plan de santé et de sécurité du projet (PHSP) spécifique au site de l'entrepreneur externe avant de commencer tout travail et s'assurer que son plan

PHSP est pleinement mis en œuvre pendant toute la durée de son travail.

- .5 Le calendrier du projet doit être maintenu et respecté par l'entrepreneur, toute modification de la séquence ou de la durée des tâches doit être mise en évidence avant le début des travaux et approuvée par les parties prenantes de l'ASC.
- .6 Les travaux doivent être effectués pendant les heures de travail de l'installation, de 7h00 à 15h30, du lundi au vendredi.
- .7 Les travaux excessivement sales ou bruyants doivent être effectués en dehors des heures normales.
- .8 Le calendrier détaillé des travaux doit être soumis dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'attribution du contrat et approuvé par le responsable du projet de l'ASC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception et l'acceptation.

7. Gestion et élimination des déchets

- .1 Transporter des matières et des 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.
- .2 Se conformer aux lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables aux producteurs de déchets dangereux.
- .3 Utiliser un transporteur agréé autorisé par les autorités provinciales pour accepter les matières en question.
- .4 Avant d'expédier du matériel, obtenir un avis écrit de l'installation de traitement ou d'élimination des déchets dangereux prévue, elle acceptera le matériel et elle est autorisée à accepter ce matériel.
- .5 Fournir une photocopie de l'avis au représentant ministériel.
- .6 Étiqueter le(s) conteneur(s) avec des marques de sécurité lisibles et visibles, comme le prescrivent les réglementations fédérales et provinciales.
- .7 Seul le personnel formé manipule, offre de transporter ou transporte des marchandises dangereuses.
- .8 Fournir une photocopie des documents d'expédition et des manifestes de déchets au représentant ministériel.
- .9 Suivre la réception du manifeste rempli par le destinataire après l'expédition des marchandises dangereuses.

-
- .10 Fournir une photocopie du manifeste rempli au représentant ministériel.
 - .11 Le détournement des déchets des décharges doit être maximisé pour atteindre les objectifs de la stratégie d'écologisation du gouvernement du Canada (<https://www.canada.ca/en/treasury-board-secretariat/services/innovation/greening-government/strategy.html>). L'objectif de réacheminement est de 90 %, conformément à la stratégie d'écologisation du gouvernement.
 - .12 Séparer les déchets non récupérables des matériaux réutilisables et/ou récupérables dans des conteneurs séparés.
 - .13 Transporter et livrer les déchets non récupérables à des installations d'élimination autorisées.
 - .14 Transporter et livrer les matériaux récupérables ou réutilisables aux canaux de détournement. Un bordereau de recyclage officiel doit être présenté.
 - .15 L'entrepreneur doit fournir un plan de gestion des déchets et utiliser la grille de traçabilité avant le début des travaux. La grille est en attachement dans la page de l'appel d'offres. Le plan de gestion des déchets vise spécifiquement le recyclage et la réutilisation des matériaux démolis pour lesquels un rapport final doit être présenté, qui comprend : les reçus, les tickets de pesée, les quantités (kg) et les types de déchets qui ont été vendus, recyclés, réutilisés, incinérés ou triés hors du site ou éliminés. La destination finale doit également être indiquée dans la grille de traçabilité.
 - .16 Le représentant ministériel examinera le programme de tri des déchets et fournira des commentaires et l'autorisation de procéder.
 - .17 Tenir à jour la grille de traçabilité pendant le projet et soumettre un rapport de traçabilité finalisé à la fin des travaux.



APPENDICE D

Spécifications

Voir document joint intitulé

DDP 9F023-20200546 - Appendice D - Specifications.pdf

dans l'appel d'offres.

APPENDICE E

Dessins et plans

Voir document joint intitulé
DDP 9F023-20200546 - Appendice E - Dessins et plans.pdf
dans l'appel d'offres.

APPENDICE F

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 G

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 H

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.