
DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)

Contrôle et entretien des salles propres de l'Agence spatiale canadienne.

Date de clôture de la période de soumission :
Le 18 mars 2021 à 14h00 (HNE)

**Transmettre les soumissions par Service Postel Uniquement
électroniquement ou par télécopieur (819-997-9776)**

Référence: Dossier ASC n°. 9F064-20-0388

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



1^{er} mars 2021

TABLE DES MATIÈRE

La demande de soumissions contient six 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;
Partie 2	Instructions à l'intention des soumissionnaires: renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
Partie 3	Instructions pour la préparation des soumissions: donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
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;
Partie 5	Attestations et renseignements supplémentaires: comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;
Partie 6	Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent et les Exigences relatives à la sécurité,

Liste des annexes

ANNEXE B	FIXATION DES PRIX Base de paiement
ANNEXE C	Énoncé des Travaux (EDT)
ANNEXE D	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
ANNEXE E	Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
ANNEXE F	Formulaire d'intégrité



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences relatives à la sécurité

Les travaux à réaliser dans le cadre de la présente DDP sont assortis d'une exigence en matière de sécurité. Les employés devront rencontrer les exigences indiquées à l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) pour avoir accès à l'édifice.

Une enquête sécuritaire sera effectuée sur tout le personnel régulier devant travailler à l'ASC.

Le personnel devra obtenir la cote de fiabilité demandée ou sera accompagné si la vérification de fiabilité n'est pas encore obtenue.

2. Énoncé des travaux

L'Agence spatiale canadienne (ASC) compte parmi ses installations 3 salles propres.

Ce sont des laboratoires dont l'environnement est contrôlé et qui nécessitent un entretien et un contrôle périodique afin d'assurer qu'ils rencontrent les spécifications exigées par l'utilisateur.

La Direction des Sciences et technologies spatiales de l'Agence Spatiale Canadienne(ASC) sollicite par la présente des soumissions pour obtenir des services d'entretien de ses **3 salles propres** situés à St-Hubert (Québec).

Les soumissionnaires intéressés sont priés de transmettre leurs soumissions conformément aux instructions fournies dans le présent document. Une description des travaux à réaliser est donnée à l'annexe C.

Un seul contrat sera émis en réponse à cette demande de proposition. .

- **Période du contrat**
D'avril 2021 au 31 mars 2022
- **Option de prolongation**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4) périodes supplémentaires** d'une (1) année 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 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.

- **Lieu de travail**
Les travaux seront réalisés aux locaux de l'Agence spatiale canadienne, situés au 6767, route de l'Aéroport, à Saint-Hubert (Québec)

3. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC)



4. Service Connexion postal

Cette demande de soumissions exige les 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.

5. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la demande de soumissions . Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

6. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. 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. 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 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.

2. 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>

3. Présentation des soumissions

Cette demande de soumissions oblige les soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour **la transmission électronique** ou **par télécopieur (819-997-9776)** de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et la partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

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

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

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

4. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante isabelle.doray@canada.ca **au moins trois (3) 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. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur **DANS LA PROVINCE DE QUEBEC**, 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.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit:

- Section I :** Soumission technique:
Section II : Soumission financière:
Section III : attestations:

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

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

- ❖ **La soumission doit être transmise par le service de Connexion Postal:**
<https://www.canadapost.ca/cpc/en/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

3 fichiers électroniques

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

Section I: Soumission technique

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

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

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

Section II: Soumission financière

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

Sauf indication contraire dans la demande de proposition, les soumissions doivent être en monnaie canadienne.

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

Section III: Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Évaluation Critères obligatoires (Tableau #1)

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

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable.

La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

Tableau #1 Critères obligatoires		
	Pièce justificative demandée	Pièce fournie Oui ou non
1. Le soumissionnaire DOIT avoir la capacité et l'expertise d'effectuer les travaux suivant et DOIT le démontrer en fournissant les pièces justificative demandées.		
1.1 Capacité et l'expertise d'effectuer l'entretien des salles Propres	Nom, numéro de téléphone et adresse courriel d'une référence client pour service rendu	
1.2 Le soumissionnaire DOIT être autorisé à délivrer un Certificat de classification en accord avec US-FED-209 et ISO14644.	Une copie de Certificat de classification de salles propres conforme avec US-FED-209 et ISO14644, délivrée à un client pour service rendu au cours des 60 derniers mois depuis la date de fermeture de cette DDP.	



Tableau #1 Critères obligatoires		
	Pièce justificative demandé	Pièce fournie Oui ou non
2. Le soumissionnaire DOIT démontrer l'expérience la ressource proposée en fournissant les pièces justificative demandées		
2.1. La ressource proposée DOIT posséder au moins une année d'expérience récente* en entretien de laboratoire hébergeant des composantes électroniques *récente : l'expérience a été acquise au cours des 60 derniers mois depuis la date de fermeture de cette DDP.	Le nom d'une ressource proposée Description des mandats livrés totalisant une année d'expérience. Nom, numéro de téléphone et adresse courriel d'une référence client pour service rendu.	
2.2. La ressource proposée DOIT posséder au moins une année d'expérience récente* en décontamination et de mise en œuvre de salle propre. *récente : l'expérience a été acquise au cours des 60 derniers mois depuis la date de fermeture de cette DDP.	Le nom d'une ressource proposée Description des mandats livrés totalisant une année d'expérience. Nom, numéro de téléphone et adresse courriel d'une référence client pour service rendu.	
2.3. La ressource proposée DOIT détenir une certification ISO 14644	Fournir copie du certificat ISO 14644	

3. Méthode de sélection – Critères d'évaluation obligatoires et du prix le plus bas

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) satisfaire à tous les critères obligatoires du Tableau #1

La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.
(**Total** de tous vos prix soumis à l'**annexe B FIXATION DES PRIX Base de paiement**)

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 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.

1.1.1 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.



1.1.2 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.

1.1.3 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.

1.2 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.

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

1.4 Certificat ISO 14644

Pour l'exécution des travaux décrits dans le contrat, l'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

- Détenir une attestation ISO 14644

1.5 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.

1.6 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. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.



1.7 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les soumissionnaires 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 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 9F064-20200388

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

1.9 Certification des prix

L'Entrepreneur certifie que les prix demandés ne sont pas supérieurs au plus bas taux demandé, y compris au meilleur client de l'entrepreneur, pour des services de qualité et de quantité semblables,

1.10 Attestation et Vérification des renseignements

L'entrepreneur atteste être informé que ses affiliés et lui-même savent que le Canada peut vérifier en tout temps pendant la durée du contrat les renseignements qu'il fournit, notamment les renseignements sur les actes, les condamnations et les absolutions conditionnelles ou inconditionnelles précisés dans les présentes dispositions relatives à l'intégrité. Le Canada pourra demander d'autres renseignements, validations d'un tiers qualifié, formulaires de consentement et autres éléments prouvant son identité et son admissibilité à conclure un contrat avec le Canada.



SIGNATURE D'ATTESTATION

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

1.1.	Attestation pour ancien fonctionnaire
1.2.	Politique d'inadmissibilité et de suspension
1.3.	Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
1.4.	Certificat ISO 14644
1.5.	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission
1.6.	Statut et disponibilité du personnel
1.7.	Numéro d'entreprise - approvisionnement
1.8.	Exigences relatives à la sécurité
1.9.	Certification des prix
1.10.	Attestation et Vérification des renseignements

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

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) Annexe A, Clauses du contrat
- c) Condition Générales :
 - **2010C (2020-05-28)**, Services (complexité moyenne)
- d) Annexe B, Base de paiement
- e) Annexe C, Énoncé des travaux;
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- g) Annexe E, Formulaire d'évaluation de rendement
- h) La soumission de l'entrepreneur en date du _____.

2. EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 20200388

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
4. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe D;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

3. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à **l'annexe C**, et aux parties technique et de gestion de la soumission de l'entrepreneur intitulée _____, en date du _____.



4. Services optionnels

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services, qui sont décrits au paragraphe 4 de l'annexe C Énoncé des travaux du contrat selon les mêmes conditions et aux prix établis à l'annexe B Base de paiement 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.

5. 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>

6. 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>

7. Évaluation de rendement:

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

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

8. Période du contrat

D'avril 2021 au 31 mars 2022

9. Option de prolongation

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au **plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année** chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues l'Annexe B Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.



10. 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Isabelle Doray

Approvisionnement et administration des marchés

Agence spatiale canadienne

6767 Route de l'Aéroport

Saint-Hubert, QC

Canada J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-4873

Courriel : isabelle.doray@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 être insérer à l'octroi du contrat.

Nom :

Titre : **Gestionnaire, laboratoire des charges utiles spatiales**

Direction: Sciences et technologies spatiales

Division: Développement de l'ingénierie

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

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



13. Responsable technique

À être insérer à l'octroi du contrat.

Nom :

Titre : **Technologue en instrumentation**

Direction: Sciences et technologies spatiales

Division: Développement de l'ingénierie

Agence Spatiale Canadienne

6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9

Téléphone : (450) 926-XXXX

Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

Le responsable technique représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

14. Représentant de l'entrepreneur

À être insérer à l'octroi du contrat.

Nom :

Titre :

Raison sociale :

Adresse :

Téléphone : (XXX) XXX-XXXX

Courriel : XXXX.XXXX@canada.ca

15. 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 au tableau de fixation des prix de 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.

16. Modalités de Paiements

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

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

17. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien décrit dans l'énoncé des travaux du contrat. Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

Les factures doivent être envoyées par courriel comme suit :

- aux services financiers de l'Agence spatiale canadienne en indiquant le numéro du contrat

COURRIEL : facturationASC.CSAinvoicing@asc-csa.gc.ca

- Et au chargé de projet identifié au paragraphe 8

18. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), 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.

19. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Le Canada encourage les fournisseurs ayant des préoccupations à s'adresser d'abord à l'attention de l'agent de négociation des contrats. 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. 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 ».



ANNEXE B

FIXATION DES PRIX Base de paiement



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

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

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

- (a) toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN) et de l'Agence spatiale canadienne à St-Hubert. La région de la capitale nationale est définie dans la Loi sur la capitale nationale, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://lawslois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- (b) toutes les dépenses de déplacement qui pourraient être exécutés entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN; et CSA et
- (c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Période initiale du contrat			
1 ^{er} Avril 2021 au 31 mars 2022			
Prix ferme, tout compris en \$CAN			
Local	Description Tâches	Prix ferme	Total
3A-101 (Classe 10,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix mensuel selon paragraphe 1 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-101 (Classe 10,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix annuel selon paragraphe 2 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Certificat de classification (US-FED-209)	Prix annuel pour les 3 salles propres Classe 10,000 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$



Option Certificat de classification (US-FED- 209)	Prix annuel pour 3 salles propres Classe 10,000 + section 10m ² classe 100 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Limitation des dépenses			
taxes			
TOTAL			

Période Optionnelle #1 1 ^{er} Avril 2022 au 31 mars 2023 Prix ferme, tout compris en \$CAN			
Local	Description Tâches	Prix ferme	Total
3A-101 (Classe 10,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix mensuel selon paragraphe 1 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-101 (Classe 10,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix annuel selon paragraphe 2 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Certificat de classification (US-FED-209)	Prix annuel pour les 3 salles propres Classe 10,000 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Option Certificat de classification (US-FED- 209)	Prix annuel pour 3 salles propres Classe 10,000 + section 10m ² classe 100 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Limitation des dépenses			



Période Optionnelle #2			
1 ^{er} Avril 2023 au 31 mars 2024			
Prix ferme, tout compris en \$CAN			
Local	Description Tâches	Prix ferme	Total
3A-101 (Classe 10,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix mensuel selon paragraphe 1 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-101 (Classe 10,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix annuel selon paragraphe 2 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Certificat de classification (US-FED-209)	Prix annuel pour les 3 salles propres Classe 10,000 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Option Certificat de classification (US-FED-209)	Prix annuel pour 3 salles propres Classe 10,000 + section 10m ² classe 100 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Limitation des dépenses			



Période Optionnelle #3 1 ^{er} Avril 2024 au 31 mars 2025 Prix ferme, tout compris en \$CAN			
Local	Description Tâches	Prix ferme	Total
3A-101 (Classe 10,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix mensuel selon paragraphe 1 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-101 (Classe 10,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix annuel selon paragraphe 2 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Certificat de classification (US-FED-209)	Prix annuel pour les 3 salles propres Classe 10,000 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Option Certificat de classification (US-FED-209)	Prix annuel pour 3 salles propres Classe 10,000 + section 10m ² classe 100 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Limitation des dépenses			



Période Optionnelle #4 1 ^{er} Avril 2025 au 31 mars 2026 Prix ferme, tout compris en \$CAN			
Local	Description Tâches	Prix ferme	Total
3A-101 (Classe 10,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix mensuel selon paragraphe 1 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix mensuel selon paragraphe 1 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 12 mois	\$
3A-101 (Classe 10,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
3A-103 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
2E-102 (Classe 100,000)	Prix annuel selon paragraphe 2 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Option 3A-101 Classe 10,000 + section 10m² classe 100	Prix annuel selon paragraphe 2 & 3 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Certificat de classification (US-FED-209)	Prix annuel pour les 3 salles propres Classe 10,000 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Option Certificat de classification (US-FED-209)	Prix annuel pour 3 salles propres Classe 10,000 + section 10m ² classe 100 selon paragraphe 4 (annexe C)	_____ \$ X 1 an	\$
Limitation des dépenses			



ANNEXE C

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

**Objet:**

Service de suivi de contrôle et d'entretien des salles propres de l'Agence spatiale canadienne.

Besoin:

L'Agence spatiale canadienne (ASC) compte parmi ses installations, 3 salles propres. Ce sont des laboratoires dont l'environnement est contrôlé, qui nécessitent un entretien et un contrôle périodique afin de s'assurer que l'environnement de ceux-ci rencontre les spécifications exigées par l'utilisateur. Afin d'effectuer l'entretien ménager et les autres tâches connexes, nous devons avoir recours à une firme spécialisée dans le domaine des salles propres.

Description des laboratoires :

Local 3A-101, tests de circuits intégrés: salle propre de classe 10,000
Local 3A-103, intégration de composantes de vol spatiaux: salle propre de classe 100,000
Local 2E-102, intégration de composantes de vol spatiaux: salle propre de classe 100,000

Description des tâches :**1. Entretien mensuelle:**

- Effectuer la vérification des comptes de particules de classification de propreté de l'air selon les méthodes reconnues ISO 14644 (clean room classification)
- Vérifier le taux d'humidité, la température, la pression de l'air et s'assurer des bonnes conditions de ventilation
- Nettoyer les surfaces intérieures de salle propre: plafond, murs, dépendances (cadrages), portes et fenêtres.
- Nettoyer les dessus/dessous des tables de travail
- Laver et rincer les planchers (aucun récurage, ni cirage)
- Effectuer la vérification des conditions du sous plancher (3A-101 et 3A-103)
- Préparer et fournir un registre de vérification (rapport mensuel) pour certification continue

2. Entretien annuel

- Effectuer le nettoyage du sous-plancher (3A-101 et 3A-103)
- Effectuer la certification des salles propres de l'ASC (Classification ISO)

3. Entretien optionnel:

L'ASC étudie présentement la possibilité de modifier la salle propre 3A-101 afin d'y intégrer une section salle propre de classe 100, d'environ 10m² avec une hauteur libre de 3m.

Veillez inclure à votre soumission financière vos prix pour l'entretien mensuels et annuels tel que décrit ci-haut, mais en considérant la section classe 100.

Advenant la construction de cette section, l'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services selon les mêmes conditions et aux prix établis à l'annexe B Base de paiement 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.

4. Certification d'entretien annuel

- Certificat de classification de salles propres conforme avec US-FED-209 et ISO14644, délivré une fois par année pour chaque salle propre.



ANNEXE D

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 9F064-20200388
Security Classification / Classification de sécurité

**SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	ASC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Technologies spatiales, dévelop. de l'ingénierie
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant TBD		
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Effectuer l'entretien ménager des salles 3A-101, 3A-103 et 2E-102 et la décontamination. Élaborer des registres de vérification et de certification des salles propres.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees have access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c.) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c.)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / A ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 9F064-20200388
Security Classification / Classification de sécurité

7.1.7 Access to Information / Accès à l'information

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité. No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive (TOP SECRET) information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens (PROSEC) de nature extrêmement délicate?
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: _____
Document Number / Numéro du document: _____

7.1.8 Personnel Security Screening / Niveau de contrôle de la sécurité des personnes (PROSEC)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité des personnes requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SECRET / TRÈS SECRET - SECRET	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments / Commentaires spéciaux: _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used or possess or be with? / Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted? / Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?
 No / Non Yes / Oui

7.1.9 Information Protection / Niveau de contrôle de l'information (PROSEC)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les opérations de fabrication et/ou réparation et/ou modification de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Existe-t-il un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 9F064-20200388
Security Classification / Classification de sécurité

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of sensitivity required at the supplier's ability or premises.
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sensibilité requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne par Internet, les réponses aux questions précédentes sont automatiquement insérées dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECT			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO					COMSEC					
	A	B	C	Confidential / Confidenciel	Secret	TOP SECRET / Très Secret	SPRO / SPRISS/SPRIS/SPRIS/SPRIS/SPRIS		Secret / Secret	TOP SECRET / Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidenciel	Secret	TOP SECRET / Très Secret
							A	B			C					
Information / Informations																
Personnel / Personnel																
Plans / Plans																
Code / Codes																

11. Is the description of the work contained within this SPOI, PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LSPRI est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans le case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. Is the documentation attached to this SPOI, PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LSPRI est-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (i.e. SECRET with Attachments).
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans le case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Contract number / Numéro du contrat 9F064-20200388
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization/Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Remy Grenier	Title - Titre Gestionnaire des laboratoires	Signature Grenier, Remy	
Telephone No. - N° de téléphone 450-225-5030	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-225-5954	E-mail address - Adresse courriel remy.grenier@canada.ca	Date 13 novembre 2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Dany Dufour	Title - Titre Agent principal, Services de sécurité ministérielle	Signature Dufour, Dany	
Telephone No. - N° de téléphone 450-225-4789	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-225-4635	E-mail address - Adresse courriel dany.dufour@canada.ca	Date 18 novembre 2020
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Isabelle Doray	Title - Titre Agent des Contrats Contracting Officer	Signature Digitally signed by Doray, Isabelle Date: 2020.11.19 15:24:36 -05'00'	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel isabelle.doray@canada.ca	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres majuscules) Anik Farrell - C50 613-946-5194 anik.farrell@proc-cvops.ec.gc.ca	Title - Titre	Signature Digitally signed by Farrell, Anik Date: 2020.12.25 09:45:03 -05'00'	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

Téléfact 360-962-0842

Security Classification / Classification de sécurité
--





ANNEXE E

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur



No du contrat:		
Nom de l'entrepreneur:	Montant du marché:	Date de l'adjudication:
Adresse de l'entrepreneur:	Montant final:	Date d'achèvement:
	Dépenses totales:	
	Contrat d'AT: <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non	
Description des travaux:	Historique des modifications:	
Ministère client:		
Chargé de projet Nom: Téléphone: Courriel:	Responsable de l'approvisionnement Nom: Téléphone: Courriel:	Autorité contractante de TPSGC Nom: Téléphone: Courriel:
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur? <input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p> <p>2. Ressources</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>3. Ressources de remplacement</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>5. Les rapports et livrables requis :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>7. Remarques</p>		



ANNEXE F

Formulaire d'Intégrité

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



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