



---

## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

### ENTRETIEN HORTICOLE

Date de clôture de la période de soumission :  
Le 30 mars 2021 à 14h00 (HAE)

Transmettre les soumissions à l'Agence Spatiale Canadienne par :

**FAX : 819-997-9776**

ou

**POSTEL** : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

À l'attention de: Rafael Uribe

**Référence:** Dossier ASC n°. **9F030-20190608**

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



12 mars 2020

---

## TABLE DES MATIÈRES

### Introduction

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

- Partie 1 Renseignements généraux** : renferme une description générale du besoin;
1. Sommaire
  2. Exigences relatives à la sécurité
  3. Accords commerciaux
  4. Visite facultative des lieux
  5. Service Connexion postal
  6. Compte rendu
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
  2. Présentation des soumissions
  3. Demandes de renseignements - en période de soumission
  4. Lois applicables
  5. L'Ombudsman de l'approvisionnement
  6. Avis de communication
  7. Dépôt direct
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
1. Généralité
  2. Prix
  3. Nom commercial 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. Évaluation technique
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
1. Attestions exigées avec la soumission
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### Liste des annexes

- Annexe "B" – Base de paiement  
Annexe "C" – Énoncé des Travaux (EDT)  
Annexe "D" – Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur  
Annexe "E" – Évaluation technique  
Annexe "F" – Formulaire d'intégrité  
Annexe "G" – Instruction Postal  
Annexe "H" – Exigences relatives à la sécurité  
Annexe "I" – Plan



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Sommaire

L'Agence spatiale canadienne (ASC) désire retenir les services d'une firme spécialisée en entretien et aménagement paysager afin d'effectuer l'entretien des aménagements situés sur le terrain du Centre spatial John H. Chapman (CSJHC).

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

### 2. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de VOD en vigueur, délivrée par le PSC du Secteur de la SSI de SPAC
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/SPAC
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/SSI/SPAC
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 (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe H.  
b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### 3. Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de Libre-Échange Canadien (ALEC).

### 4. Visite facultative des lieux:

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

Il est proposé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour une visite des lieux d'exécution des travaux qui aura lieu **le 19 mars 2021 à 10h00am à l'Agence spatiale canadienne (ASC), (6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert Québec J3Y 8Y9). Les soumissionnaires DOIVENT communiquer avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite 48 heures d'avance.** Afin de protéger la santé et la sécurité des participants en raison de la pandémie de COVID-19, les visiteurs devront respecter les consignes d'hygiène et de distanciation en vigueur. Les soumissionnaires peuvent être tenus d'apporter des masques et des gants. Un seul visiteur par entreprise sera autorisé. N'assistez pas à la visite si vous présentez des symptômes de la COVID-19, si vous avez voyagé au cours des 14 derniers jours ou si vous avez été en contact avec des personnes affectées par la maladie ou ses symptômes. Une deuxième visite pourrait être organisée s'il y a trop de



---

participants. Si tel est le cas, un avis sera publié sur le site « achatsetventes ». On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

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

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

## 5. Service Connexion postal

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

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

## 6. Compte rendu

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



---

## PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 1.1 Clauses du guide des CCUA

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

### 2. Présentation des soumissions

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

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission.

#### Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

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

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

Ou

- ❖ Par fax au 819-997-9776

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

#### **NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

**Les soumissions envoyées en personne, par le courrier postal ou par courriel (excluant le service Connexion Postal de Postes Canada) ne seront pas acceptées.**



### 3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante [rafael.uribe@canada.ca](mailto: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.

### 4. Lois applicables

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

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

### 5. L'Ombudsman de l'approvisionnement

#### 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](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

### 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 publique une annonce relative à l'attribution d'un contrat.



---

## 7. Dépôt direct

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



---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Généralités

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

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

**Section I :** soumission technique:

**Section II :** soumission financière:

**Section III :** attestations:

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

### 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 de l'annexe B.**

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables sont exclues, les droits des 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.
- (c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
  - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
  - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
    - A. vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les curriculums vitae des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements fournis par le soumissionnaire, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés dans les deux jours ouvrables suivant la demande par l'autorité contractante.
- (d) **Prolongation du délai:** Si le soumissionnaire a besoin davantage de temps, l'autorité contractante, à sa seule discrétion, peut accorder une prolongation du délai.

### 2. Évaluation technique - Critères techniques cotés (CTC)

**Pour être déclarée recevable**, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées de l'annexe E, évaluation technique.

### 3. Évaluation financière

Clause du guide des CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix. **Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité à l'annexe B - Base de Paiement** de cette demande de soumissions.

**Le nombre d'heures nécessaires aux sections 3,4 et 5 de l'annexe B, étant inconnu, nous évaluerons les propositions financières en utilisant une moyenne estimée par année.**

### 4. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) obtenir le nombre minimal de points exigés aux critères techniques cotés (Annexe E).

4.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) seront déclarées non recevables.

- 4.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 50% sera accordée au mérite technique et une proportion de 50% sera accordée au prix.
- 4.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale (critères techniques cotés) de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par le ratio de 50%.
- 4.5 Afin de déterminer la note pour le prix, le montant total de chaque soumission recevable sera évalué proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 50%. Le montant total de la soumission sera calculé comme suit : Les banques d'heures estimées par catégorie (Sections 3, 4 et 5 de l'annexe B) seront multipliées par les taux horaires offerts, et ensuite additionnés aux prix fermes (sections 1 et 2 de l'annexe B) pour avoir un montant total par période (année). Ensuite, les totaux de toutes les périodes seront additionnés pour avoir un gros total pour la soumission (Total de la période initiale + total des années d'option).

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION (Pour fin d'évaluation seulement)					
Section	PÉRIODE INITIALE	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3	ANNÉE D'OPTION 4
1 Prix ferme pour l'entretien de type clé en main	Prix ferme	Prix ferme	Prix ferme	Prix ferme	Prix ferme
2 Prix ferme pour l'entretien du terrain analogue	Prix ferme	Prix ferme	Prix ferme	Prix ferme	Prix ferme
3 Taux horaire pour travaux d'entretien non planifié	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts
4 Taux horaire pour travaux d'aménagement non planifié	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts
5 Taux horaire pour la fourniture d'équipement	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts	Banque d'heures x taux offerts
Total par période	\$	\$	\$	\$	\$
<b>Total soumission</b>	<b>\$ (Total de la période initiale + total des années d'option).</b>				

- 4.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 50/50 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 300, et le prix évalué le plus bas est de 80,000.00 \$.



<b>Méthode de sélection</b>			
<b>Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (50 %) et du tarif (50 %)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	<b>75/300</b>	<b>160/300</b>	<b>300/300</b>
<b>Tarif évalué de la soumission</b>	<b>C\$80k</b>	<b>C\$100k</b>	<b>C\$125k</b>
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	
<b>Soumissionnaire 1</b>	$75 / 300 \times 50 = 12,5$	$80^* / 80^* \times 50 = 50$	62,5
<b>Soumissionnaire 2</b>	$160 / 300 \times 50 = 27$	$80^* / 100 \times 50 = 40$	67
<b>Soumissionnaire 3</b>	$300 / 300 \times 50 = 50$	$80^* / 125 \times 50 = 32$	<b>82</b>

\* prix évalué le plus bas



---

## 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 **Devraient** fournir les attestations suivantes dûment remplies **avec leur soumission**. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 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 (à remplir par le soumissionnaire)

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 (à remplir par le soumissionnaire)

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

Oui ( ) No ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

### 1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

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

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

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

### 1.5. Statut et disponibilité du personnel

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



et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **1.6. Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

### **1.7. Numéro d'entreprise – approvisionnement (optionnel)**

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

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

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): \_\_\_\_\_

### **1.8. Attestation**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **SIGNATURE D'ATTESTATION**

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

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





---

**1.7.** Numéro d'entreprise - approvisionnement

**1.8.** Attestation

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

1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la soumission est valide pour soixante (60) jours;
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions.

---

Signature

Date

---

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

Téléphone : \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

---

## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### 1. Ordre de priorité des documents

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

- Les articles de convention
- Clauses et conditions  
Conditions générales
  - **2010C (2020-05-28)**, Services (complexité moyenne)
- Annexe "B" – Base de paiement
- Annexe "C" – Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "D" – Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission), ou telle que modifiée \_\_\_\_\_ (insérer la ou les dates des modifications s'il y a lieu).

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 3.1 Conditions générales:

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

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

### 4. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de VOD en vigueur, délivrée par le PSC du Secteur de la SSI de SPAC
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/SPAC
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/SSI/SPAC
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 (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe H.  
b.du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)



## 5. Durée du contrat

La période initiale sera d'une (1) année à partir de la date d'octroi du contrat.

### 5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'une année(s) chacune**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 6. Base de paiement

### 6.1. Prix ferme - Pour les sections 1 et 2 de l'annexe B

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 6.2. Limitation des dépenses – Pour les sections 3, 4 et 5 de l'annexe B

Pour les travaux des sections 3, 4 et 5 de l'annexe B, décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe C, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.



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

## 7. Modalités de Paiements - Paiements mensuels

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

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

## 8. Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE  
**9F030 – SERVICES FINANCIERS**  
Sécurité et installations  
[asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca](mailto:asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca)

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

Le contrat d'entretien régulier de la section 5.1 de l'Annexe C, sera facturable de la façon suivante : montant total divisé en neuf (9) paiements égaux facturables 1 fois par mois à la fin de ceux-ci, de mars à novembre inclusivement. Pour les travaux section 5.2 et 5.3, la facturation sera recevable pour les travaux effectués 1 fois à la fin de chaque mois, toutes les factures seront payables 30 jours de la date de réception suite à approbation de conformité au présent devis. Pour les travaux à taux horaire autant pour la machinerie que pour le personnel, le temps facturé devra débuter à l'arrivée des employés sur le site du centre spatial John H. Chapman pour se terminer au départ du site. Une feuille de temps indiquant le nom de l'employé, l'heure arrivée, l'heure de départ et temps de pause de diner (non facturable) approuvée par le représentant de l'agence devra accompagner la facture mensuelle.

## 9. Paiement électronique de factures

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

## 10. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*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.

## 11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Rafael Uribe  
Secteur : **Approvisionnement et administration des marchés**  
Agence Spatiale Canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Téléphone : (450) 926-4492  
Courriel : [Rafael.uribe@canada.ca](mailto: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.

## 12. Chargé de projet (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Agence Spatiale Canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Téléphone :  
Courriel :

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

## 13. Représentant de l'entrepreneur (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Raison sociale :  
Adresse :  
Téléphone :  
Courriel :



---

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

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

#### **15. Évaluation de rendement:**

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

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

#### **16. Conformité**

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

#### **17. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

#### **18. Exigences en matière d'assurance - aucune exigence particulière**

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

---

## 19. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

### 19.1 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](http://www.achatsetventes.gc.ca) à l'onglet « Processus de traitement des plaintes des fournisseurs ».

### 19.2 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

### 19.3 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](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), ou par l'entremise de son site Web à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca) pour le dépôt d'une plainte.



---

## **ANNEXE B**

### **Base de Paiement**

#### **Fixation des prix**



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

### TABLEAU DES PRIX

	Année 1  À partir de l'octroi du contrat au 31 mars 2022	1 <sup>re</sup> année d'option  Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	2 <sup>e</sup> année d'option  Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024	3 <sup>e</sup> année d'option  Du 1 <sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025	4 <sup>e</sup> année d'option  Du 1 <sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026
<b>1) Prix ferme pour travaux de la section 5.1 de l'annexe C</b>					
Un mandat d'entretien de type clé en main pour les surfaces de plate-bande identifiées au plan en annexe pour les zones de 1 à 8.	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année
<b>2) Prix ferme pour travaux de la section 5.2 de l'annexe C - entretien du terrain analogue zone #10</b>					
5.2.1 Printemps, ouverture du 15 avril au 15 mai	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année
5.2.2 Travaux requis 1 fois par mois en juin, juillet et août (donc 3 fréquences – prix fermes pour les 3 fois)	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année
5.2.3 Travaux septembre	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année/
<b>3) Taux horaire pour travaux d'entretien non planifié au présent devis – section 5.3.1 et 5.3.2 de l'annexe C – Entretien paysager</b>					
Ces taux doivent inclure les outils et équipements réguliers pour l'accomplissement des tâches demandées et camion à benne basculante ou camion avec remorque munie de benne basculante. En tout temps au moins un (1) membre du personnel avec les qualifications obligatoires doit être présent.					
5.3.1 Horticulteur (contremaître) 75 heures estimées par année	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
5.3.2 Aide-horticulteur 150 heures estimées par année	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure

**4) Taux horaire pour travaux d'aménagement non planifié au présent devis – section 5.3.3 et 5.3.4 de l'annexe C – Aménagement paysager**

Pour ce type de travaux, veuillez considérer que l'équipe demandée sera au minimum de trois personnes (1 contremaître et 2 ouvriers). En tout temps au moins un (1) membre du personnel avec les qualifications obligatoires doit être présent.

Ces taux doivent inclure les outils et équipements réguliers pour l'accomplissement des tâches demandées et camion à benne basculante et le transport aller-retour.

5.3.3 Aménagement (contremaître) 50 heures estimées par année	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
5.3.4 Ouvrier en aménagement paysager 100 heures estimées par année	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure

**5) Demande de prix pour la fourniture d'équipement à taux horaire ferme si applicable**

Ces équipements seront demandés pour un minimum de 4 heures. Veuillez indiquer un prix fixe qui inclut le transport aller-retour.

Section 5.3.5 de l'Annexe C Taux horaire pelle hydraulique équivalent code MTQ 1303 20 heures estimées par année	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
Section 5.3.6 de l'annexe C Taux horaire chargeur sur pneus équivalent code MTQ 705 20 heures estimées par année	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure
Section 5.3.7 de l'annexe C Camion a benne basculante d'une capacité de charge de 1,5 tonne 20 heures estimées par année	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure	_____ \$ /heure

Les quantités indiquées aux sections 3, 4 et 5, sont estimées, seulement pour l'évaluation financière. Il est possible que le besoin soit à la hausse ou à la baisse selon les besoins de l'organisation.

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessus pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Le soumissionnaire devra compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.



---

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

- 1) Prix ferme total par période pour les travaux de la section 5.1 de l'annexe C
- 2) Prix ferme total par période pour les travaux de la section 5.2 de l'annexe C
- 3) Taux horaires pour travaux d'entretien non planifié au présent devis – section 5.3.1 et 5.3.2 de l'annexe C, multipliés par les banques d'heures estimées par période.
- 4) Taux horaires pour travaux d'aménagement non planifié au présent devis – section 5.3.3 et 5.3.4 de l'annexe C multipliés par les banques d'heures estimés par période.
- 5) Taux horaires pour la fourniture d'équipement multipliés par les banques d'heures estimées par période.

1) + 2) + 3) + 4) + 5) = Prix par période/année

Année 1 + 1re année d'option + 2e année d'option + 3e année d'option + 4e année d'option =

\_\_\_\_\_ \$

Total de la proposition financière



---

## **ANNEXE C**

### **Énoncé des Travaux (EDT)**

## 1. Objectif général :

L'Agence spatiale canadienne (ASC) désire retenir les services d'une firme spécialisée en entretien et aménagement paysager afin d'effectuer l'entretien des aménagements situés sur le terrain du Centre spatial John H. Chapman (CSJHC).

## 2. Contexte

Le CSJHC est un immeuble à vocation administrative et scientifique occupé par environ 700 personnes. Le présent contrat concerne des zones très fréquentées durant les heures normales d'ouverture soit du lundi au vendredi entre 7 h et 17 h, par conséquent le travail doit être effectué afin de ne pas perturber les activités de l'organisation.

## 3. Portée des travaux

Ce devis doit être considéré comme une norme minimale que l'entrepreneur doit accomplir et ne constitue en aucune façon la limite de ses responsabilités et de ses obligations. L'entrepreneur étant spécialiste en la matière, il se doit d'effectuer son travail selon les règles du métier et en appliquant un haut standard de qualité.

L'entrepreneur doit fournir les matériaux, l'équipement, l'outillage, la machinerie et la main-d'œuvre qualifiée nécessaires à la réalisation des travaux prescrits par le présent devis technique. L'entrepreneur s'engage aussi à fournir les véhicules de service pour l'exécution de ces travaux, le tout incluant le carburant nécessaire au fonctionnement de ceux-ci. Il doit s'assurer que les outils, appareils et autres machineries mentionnés respectent les normes nationales en vigueur et qu'ils sont parfaitement entretenus, selon les spécifications des fabricants. L'entrepreneur s'engage finalement à fournir les équipements de sécurité ainsi que tout ce qui est requis pour assurer la surveillance des chantiers afin d'exécuter les travaux conformément au présent devis technique.

L'entrepreneur doit s'engager à exécuter toutes les tâches qui sont usuelles et nécessaires au parachèvement des travaux. Ainsi, l'entrepreneur sera entièrement responsable de l'évacuation et de l'entreposage des déchets et autres résidus hors du site, sauf dans le cas d'une indication contraire où il devra prendre entente avec les autorités de l'Agence. L'entrepreneur devra en tout temps garder les lieux aussi propres que possible.

Finalement, l'entrepreneur sera responsable de tout dommage, résultant des travaux, causés à la propriété (incluant les végétaux existants).

## 4. Personnel

L'entreprise doit avoir à son emploi minimum quatre employés ayant un diplôme d'études dans le domaine demandé, avec le minimum d'expérience dans les domaines respectifs.

Au minimum une des quatre personnes, dont le curriculum aura été présenté, devra être présente sur le site en tout temps lors des travaux. Cette personne sera le lien entre le responsable du centre spatial John H. Chapman et l'entrepreneur.

Formations requises avec combinaison d'expériences requises

- Deux employés attitrés aux travaux d'entretien devront détenir un diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans le domaine de l'horticulture et avoir minimum 3 ans d'expérience en entretien paysager entre les années 2015 et 2021.

- Deux employés attirés aux travaux d'aménagement paysager devront détenir un diplôme d'études professionnel ou collégial dans le domaine de l'aménagement paysager et avoir minimum 3 ans d'expérience dans le domaine de l'aménagement paysager entre les années 2015 et 2021.

## 5. Description des travaux

Le présent contrat est divisé en trois types de service;

- **Section 5.1** : Un mandat d'entretien de type clé en main pour les surfaces de platebande identifiées au plan en annexe pour les zones de 1 à 8 inclusivement (zone 9 hors contrat).
- **Section 5.2** : Un mandat d'entretien pour des actions ponctuelles sur le terrain analogue (zone 10 du plan).
- **Section 5.3** : Une tarification à taux horaire pour des travaux d'entretien ou d'aménagement non planifié au présent devis et fourniture d'équipements.

Le fournisseur s'engage à utiliser l'équipement minimal nécessaire, comme demandé aux différentes sections de cette annexe.

### Section 5.1

Un mandat d'entretien de type clé en main pour les surfaces de platebande identifiées au plan en annexe pour les zones de 1 à 8. La taille des végétaux doit respecter au minimum la norme BNQ0605-200/2001

**Du 15 février au 31 mars:** Taille des 68 pometiers en façade de l'immeuble 1 fois par an.

#### **Printemps ouverture du 15 avril au 15 mai :**

- Taille printanière (feuillus, conifère et autres végétaux dans les platebandes)
- Rabattage des vivaces, nettoyage.
- Nettoyages complets du paillis
- amender avec du compost, sarclage, désherbage
- ajout de paillis de cèdre naturel.
- Refaire la découpe à la jonction de la pelouse.

#### **Entretien durant la saison 15 mai au 1<sup>er</sup> octobre :**

- Sarclage et désherbage
- Maintenir le paillis en bon état ajout, lorsque nécessaire.
- Découpage des bordures, lorsque nécessaires.
- Tailler les végétaux en fonction de leurs dates de floraison (arbustes, vivaces, petits conifères dans les platebandes)
- Entretien des vivaces, enlever fleurs mortes, etc.
- Disposition des rebuts et nettoyage des résidus créé lors de cet entretien.

#### **Automne fermeture du 7 octobre au 10 novembre :**

- Taille de rajeunissement lorsqu'applicable
- Rabattage des vivaces, lorsque requis.
- Procéder à des recommandations en vue d'améliorer la qualité et l'apparence générale des platebandes.(les travaux correctifs proposés qui seront acceptés par le représentant ministériel, seront traités avec les taux horaires de la section 5.3)

## **Matériaux**

Prévoir pour chaque année du contrat **la fourniture et l'installation** des matériaux suivants lors de l'ouverture printanière;

- 10 ballots de 2.5 verges cubes (ou l'équivalent) de paillis de cèdre naturel.
- 2 Mètres cubes de compost de qualité, exempt de mauvaises herbes.

## **Présence sur les lieux**

Une présence hebdomadaire doit être assurée sur le site durant la période du 15 avril au 1<sup>er</sup> octobre, par les employés de l'entrepreneur de façon à garantir un entretien de qualité et de suivre l'ensemble des travaux identifiés. Un bordereau de travail doit être produit et transmis au représentant ministériel à chacune des visites sur le site; les informations suivantes doivent y figurer :

- La date
- Le nombre d'employés présents
- Le nombre d'heures sur le site
- Le secteur où l'équipe a travaillé

Pour une question de sécurité l'accès pour les deux jardins internes de l'immeuble sera restreint aux heures normales de travail du lundi au vendredi entre 7h et 17h. L'entrepreneur doit s'assurer que les personnes ayant obtenu leur côte de sécurité seront présentes pour effectuer l'entretien des jardins interne (zone 1 et 2). Seul le personnel ayant obtenu leurs côtes de sécurité sera autorisé à travailler dans ces zones.

## **Secteur prioritaire et secondaire**

Deux zones ont été identifiées au devis :

- Secteur prioritaire (encadré en rouge) : Nous voulons avoir un travail hebdomadaire afin d'avoir un niveau d'entretien optimal pour cette zone.
- Secteur secondaire (zone encadrée bleue) : Malgré que l'entretien doit aussi être effectué, ces secteurs pourront être entretenus avec plus de flexibilité.

## **Équipements minimum requis pour le mandat entretien clé en main**

Fournir les outils et équipements réguliers pour l'accomplissement des tâches demandées. Un camion à benne basculante ou camion avec remorque munie de benne basculante est le minimum d'équipement requis pour chacune des visites afin de transporter les matériaux et résidu.

Lors de l'entretien printanier, fournir un véhicule utilitaire avec boîte basculante et munie de pneu à pelouse pour la circulation nécessitant l'accès par les surfaces en pelouse. Aucune circulation de camion ne sera tolérée sur la pelouse. Le poids de cet équipement devra être inférieur à 1000 kg.

## **Section 5.2**

Entretien du terrain analogue zone # 10

L'ASC s'est dotée d'un terrain avec une topographie similaire au sol de la planète mars afin de pouvoir supporter les activités de développement robotique très spécialisé. Ce terrain est nommé terrain analogue. Cet espace conçu de pierre et sable nécessite une attention soutenue, la configuration

d'origine doit être maintenue avec la plus grande exactitude possible. Nous devons contrôler la prolifération de végétation et profiler les niveaux afin que cet espace continue de conserver son état d'origine année après année. Compte tenu de la vocation scientifique, nous devons planifier rigoureusement toutes les interventions d'entretien sur le terrain. Un calendrier des travaux doit être présenté en début d'année puis être suivi rigoureusement selon l'horaire proposé. Tout changement d'horaire doit être autorisé par le représentant ministériel.

L'ASC effectue un traitement avec un équipement hydrocide (pulvérisation d'eau bouillante) 1 fois par mois afin d'aider au contrôle des mauvaises herbes.

Un délai d'intervention est identifié pour chacun des travaux; l'effectif attribué à cette intervention doit être planifié en fonction de ce délai.

### **5.2.1 Printemps - ouverture du 15 avril au 15 mai**

#### **Délai : 1 journée**

Nivelage du sable dans l'aménagement simulant la planète Mars

L'Entrepreneur devra procéder au nivelage du sable qui recouvre la surface de l'aménagement simulant le terrain de la planète Mars. En plus de ratisser et de niveler la surface du sable, l'Entrepreneur devra enlever le sable accumulé contre les bordures de béton – principalement du côté est et du côté nord de l'aménagement – et remettre ce sable sur toutes les buttes et les endroits dégarnis à cause de l'érosion éolienne. Aucune pierre ne devra être déplacée ou ensevelie durant cette opération. L'utilisation d'un chargeur sur roue sera acceptée pour l'exécution de ce travail.

### **5.2.2 Travaux requis 1 fois par mois en juin, juillet, août donc, prévoir 3 fréquences**

#### **Délai : 1 journée par fréquence**

Élimination des herbes indésirables dans l'aménagement simulant la planète Mars

L'Entrepreneur devra éliminer toutes les herbes indésirables qui poussent dans le sable qui recouvre la surface de l'aménagement simulant la planète Mars. Les herbes indésirables seront arrachées à la main à l'aide de sarcloirs. L'Entrepreneur devra ensuite ratisser et niveler le sable afin de lui redonner un aspect uniforme.

### **5.2.3 Septembre**

#### **Délai : 2 jours**

Élimination des herbes indésirables dans l'aménagement simulant la planète Mars.

L'Entrepreneur devra éliminer toutes les herbes indésirables qui poussent dans le sable qui recouvre la surface de l'aménagement simulant la planète Mars. Les herbes indésirables seront arrachées à la main à l'aide de sarcloirs.

Lors de cette intervention, l'ASC fournira les directives à l'entrepreneur et parfois du sable devra être ajouté sur le terrain pour combler l'érosion cette partie de travaux (ajout de sable) sera traitée en supplément du tarif d'entretien de base en utilisant les modalités de la section 5.3. Le personnel responsable de l'ASC donnera les directives afin que le profil du terrain soit préservé, l'entrepreneur doit prendre en considération l'importance de ce travail.



L'Entrepreneur devra procéder au nivelage du sable qui recouvre la surface de l'aménagement simulant la planète Mars. En plus de ratisser et de niveler la surface du sable, l'entrepreneur devra enlever le sable accumulé contre les bordures de béton – principalement du côté est et du côté nord de l'aménagement – et remettre ce sable sur toutes les buttes et les endroits dégarnis à cause de l'érosion éolienne. Aucune pierre ne devra être déplacée ou ensevelie durant cette opération. L'utilisation d'un chargeur sur roue est requise pour l'exécution de ce travail.

Il est probable que certains travaux plus précis soient demandés, mais seront traités avec les modalités de la section 5.3.

Un bordereau de travail doit être produit et transmis au représentant ministériel à chacune des visites sur le site; les informations suivantes doivent y figurer :

- La date
- Le nombre d'employés présents
- Le nombre d'heures sur le site
- Le secteur où l'équipe a travaillé.

### **Section 5 .3**

Une tarification à taux horaire pour des travaux d'entretien ou d'aménagement non planifié au présent devis.

L'entrepreneur devra être en mesure d'effectuer les interventions dans un délai de 7 jours ouvrables suite à la demande du représentant ministériel.

Fournir les outils et équipements réguliers pour l'accomplissement des tâches demandées. Un camion à benne basculante ou camion avec remorque munie de benne basculante est le minimum d'équipement requis pour chacune des visites afin de transporter les matériaux et résidu.

Pour ce type de travaux, veuillez considérer que l'équipe demandée sera au minimum de trois personnes (1 contremaître et 2 ouvriers) pour une période minimale de 4 heures.

En tout temps au moins un (1) membre du personnel avec les qualifications obligatoires doit être présent.

Fournir un taux horaire pour effectuer des travaux suivants :

#### Entretien paysager

5.3.1 Taux horticulteurs (contremaître)

5.3.2 Taux Aide-horticulteur

#### Aménagement paysager

5.3.3 Taux aménagement (contremaître)

5.3.4 Taux ouvrier en aménagement paysager

Les taux horaires en aménagement doivent inclure (en plus du camion à benne basculante ou camion avec remorque munie de benne basculante) les équipements suivants :

**Une remorque ou camion de chantier muni d'équipement requis pour l'accomplissement de travaux de réfection de pavé unis. Sans s'y restreindre, cette unité doit avoir au minimum les équipements suivants;**

- Outils de maçon
- Outils de mesure
  - Niveau de 2-4-6 pieds et outils de mesure
  - Niveau optique (Transit)
- Outils de compaction
  - plaque vibrante
  - Compacteur manuel
  - Compacteur sauteur
- Outils pour le béton
  - Scie à béton
  - Perceuse à béton
- Outils de bord de pavé et plantation
- Outils et équipement de drainage
- Kit de tuyau pour nivelage de poussière de roche avant l'installation du pavé.
- Petits outils :
  - kit de ratchet (rochet)
  - Pelles
  - Râteaux
  - Fourches
  - Quincaillerie variée
    - o Marteau
    - o Clous
    - o Vis
    - o Tuyaux

### **Taux pour la fourniture d'équipement à taux horaire**

Afin de pouvoir effectuer une évaluation équitable des prix, nous avons utilisé l'outil développé par le Ministère des Transports du Québec (taux de location Machinerie lourde avec opérateur). Le site suivant vous donne les détails requis les codes d'équipement sont utilisés dans ce devis afin de comparer les équipements similaires; les tarifs seront ceux fournis dans la présente soumission

Nous avons donné quelques exemples de modèle comme référence, mais veuillez vous référer à cette liste afin d'avoir l'intégralité des modèles acceptés dans la catégorie.

<http://www.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/fre/products/978-2-550-71686-0>

fournir un prix à taux horaire pour chacun des équipements suivants; les taux horaires doivent inclure un opérateur qualifié de l'équipement :

5.3.5 Pelle hydraulique sur chenille équivalente selon le code MTQ 1303

EX : Kubota KX-121, KX161 KX-040 et plusieurs autres modèles

John Deere 50G,ZTS,D  
Kobelco SK-045,55SR,45SR,50SR-3  
Plusieurs autres marques et modèles au répertoire du MTQ

#### 5.3.6 Chargeur sur pneus équivalent selon le code MTQ 705

Ex : Kubota modèle :R-420,R-510,R-520.  
John Deere modèle JD24,260,280,332,675B .  
JCB modèle :160,170,180,185,190,406,1105,1110.  
Plusieurs autres marques et modèles au répertoire du MTQ

#### 5.3.7 Camion a benne basculante d'une capacité de charge de 1,5 tonne maximum 2 tonnes pour le transport de matériaux en vrac sur le site.

L'entrepreneur doit être propriétaire des équipements, une validation sera faite dans la liste des documents à fournir avec la soumission.

Les tarifs proposés doivent prendre en considération le déplacement pour un minimum de 4 heures de déplacement et inclure tous frais de déplacement

### 6. Conditions des équipements

Tous les équipements devront être en bon état de fonctionnement; aucune fuite d'huile ne sera tolérée. Dans une telle situation, l'entrepreneur sera avisé par écrit que le véhicule ne sera plus autorisé à accéder au site, il disposera d'un délai de 24 heures pour procéder au nettoyage approprié. Au-delà de ce délai, le nettoyage sera pris en charge par l'ASC aux frais de l'entrepreneur.

### 7. Sécurité corporative

S'assurer que la main d'œuvre assignée à la réalisation des travaux et qui aura à accéder au Centre spatial accepte de se soumettre aux enquêtes sécuritaires effectuées par le bureau de la sécurité de l'Agence spatiale canadienne.

S'assurer que cette main d'œuvre est apte à subir et passer une telle enquête sécuritaire. Dans l'éventualité d'un rejet d'une des ressources proposées, assigner une autre ressource de compétence semblable.

Dans la mesure du possible, affectez toujours les mêmes ressources aux travaux afin de minimiser les besoins en enquêtes sécuritaires et d'utiliser des ressources familières avec les équipements et les opérations spécifiques à l'immeuble.

Se conformer aux règles de sécurité corporative de l'Agence spatiale canadienne.

### 8. Coordination des travaux

En début de saison devra être faite et tout changement au calendrier devra être approuvé au préalable. L'entrepreneur doit coordonner tous les travaux avec le représentant ministériel, une planification.

## **ANNEXE D**

### **Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur**

## RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

<b>* Fournisseur</b>									
Nom de l'entrepreneur :	Date d'achèvement du contrat :								
Nom du responsable du projet/Autorité technique :	Direction :								
No. de contrat :	Titre du projet :								
Grille :	<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 25%;">10 – 9 : Excellent</td> <td style="width: 25%;">6 – 5 : Satisfaisant</td> <td style="width: 25%;">2 – 1 :</td> <td style="width: 25%;"></td> </tr> <tr> <td>8 – 7 : Très bon</td> <td>4 – 3 : Faible</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	10 – 9 : Excellent	6 – 5 : Satisfaisant	2 – 1 :		8 – 7 : Très bon	4 – 3 : Faible		
10 – 9 : Excellent	6 – 5 : Satisfaisant	2 – 1 :							
8 – 7 : Très bon	4 – 3 : Faible								
1. Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
	Commentaires :								
2. Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
	Commentaires :								
3. Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
	Commentaires :								
4. Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
	Commentaires :								
5. Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1								
	Commentaires :								



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

### **Barème**

Excellent : 54 et plus

Très bon : 42 à 53

Satisfaisant : 30 à 41



---

# **ANNEXE E**

## **Évaluation technique**

## Évaluation Technique

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

Critère technique coté	Pointage maximal	Note de passage
CTC1 – Expérience antérieure de l'entreprise	60	25
CTC2 – Qualification du personnel	80	40
CTC3 – Critères environnementaux	30	-
<b>Pointage total</b>	<b>170</b>	<b>65</b>

### ➤ CTC1 – Expérience antérieure de l'entreprise – 60 points

#### Ce que nous recherchons :

Démonstration confirmant que l'entreprise est en mesure d'exercer et de gérer avec succès les responsabilités prévues dans l'étendue des services indiquées dans la Demande de proposition.

#### Éléments d'information et documents que l'entrepreneur doit fournir.

##### Lettres de recommandation:

Fournir une lettre de recommandation pour un contrat d'entretien clé en main de site public avec une superficie de plates-bandes d'une superficie de plus de 1000 mètres carrés.

- Une lettre doit démontrer
  - o La période du mandat;
  - o Le type d'entreprise du client;
  - o Le lieu du mandat;
  - o La surface du site du client;
  - o Les heures d'opération du client;
- La lettre doit contenir les informations du référent;
  - o Nom et adresse de l'entreprise du référent;
  - o Information de contact du référent (nom, téléphone et courriel);

Le comité d'évaluation pourrait communiquer avec le client en référence pour valider l'expérience. La référence doit être vérifiable pour être considéré acceptable. **L'ASC se réserve le droit de refuser la référence si elle est jugée fautive ou non représentative de l'énoncé demandé.**

L'entreprise a fourni :	Barème de pointage	Note attribuée
• 1 lettre de recommandation	25 points	Note de passage : 25 points
• 2 lettres de recommandation	35 points	
• 3 lettres de recommandation	45 points	
• 3 lettres de recommandation Avec 2 contrats pendant la même période (une saison complète). C'est-à-dire que l'entreprise a été en mesure de servir deux clients en même temps.	60 points	



➤ **CTC2 – Qualification du personnel – 80 points**

**Ce que nous recherchons :**

Démonstration confirmant que l'entreprise est en mesure de fournir le personnel qualifié nécessaire pour remplir toutes les exigences dans la Demande de proposition. Nous prévoyons que l'entrepreneur a le personnel requis à son emploi pour effectuer le travail en fonction des exigences du point 4 du devis technique :

- Fournir le Curriculum vitae et diplôme des candidats qui seront attitrés aux tâches d'entretien paysager.
- Fournir le Curriculum vitae et diplôme des candidats qui seront attitrés aux travaux d'aménagement paysager.

**Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae et diplôme des candidats proposés pour exécuter les services en lien avec les exigences du point 4 du devis technique.**

L'entreprise est en mesure de fournir :	Barème de pointage	Note attribuée
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux employés avec un diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans le domaine de l'horticulture et ayant minimum 3 ans d'expérience en entretien paysager entre les années 2015 et 2021.</li> </ul>	10 points par employé(e)	Note de passage : 40 points
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deux employés avec un diplôme d'études professionnel ou collégial dans le domaine de l'aménagement paysager et ayant minimum 3 ans d'expérience en aménagement paysager entre les années 2015 et 2021.</li> </ul>	10 points par employé(e)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour chacun des employés supplémentaires présentés avec un diplôme d'études professionnelles ou collégiales dans le domaine de l'horticulture et ayant minimum 3 ans d'expérience en entretien paysager entre les années 2015 et 2021.</li> </ul> <p>Ou avec un diplôme d'étude professionnel ou collégial dans le domaine de l'aménagement paysager et ayant minimum 3 ans d'expérience en dans le domaine de l'aménagement paysager entre les années 2015 et 2021.</p>	10 points par employé(e) supplémentaire(e) (maximum de 4 candidats supplémentaires)	

➤ **CTC3 – Gestion environnementale – 30 points**

**Ce que nous recherchons :**

Démonstration confirmant que l'entreprise est en mesure d'appliquer des mesures environnementales dans leurs opérations quotidiennes.

Les impacts environnementaux principaux reliés à l'horticulture sont :

- Émissions de gaz à effet de serre reliés aux déplacements et aux transports et à l'utilisation des équipements.
- Appauvrissement du sol par l'utilisation d'agents chimiques et de pesticides.
- Pollution de l'eau et de la nappe phréatique par l'utilisation de pesticides.
- Grande utilisation d'eau potable.
- Production de déchets de plastique.

**Le soumissionnaire doit fournir un document (politique ou programme) afin d'appuyer qu'il intègre des pratiques respectueuses de l'environnement lors de l'exploitation de son entreprise.**

L'entreprise est en mesure de fournir :	Barème de pointage	Note attribuée
<p><b>Démontrer que l'entreprise intègre les éléments suivants dans la <u>chaîne d'approvisionnement et du cycle de vie</u> : <u>acquisition, utilisation et disposition de produits</u> :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser des produits certifiés provenant de sources durables et biologiques, sans agents chimiques. Par exemple: VeriFlora®.</li> </ul> <p><b>Méthode de vérification :</b> Le soumissionnaire doit fournir la fiche technique du produit et/ou le site web des produits utilisés démontrant les spécifications environnementaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De plus, pour réduire les émissions de polluants atmosphériques, le fournisseur détient des véhicules et de l'équipement plus éco énergétiques.</li> </ul> <p><b>Méthode de vérification :</b> Le soumissionnaire doit fournir la liste des véhicules ou appareils éco énergétiques qu'il compte utiliser pour réaliser les travaux, avec la copie d'immatriculation (si applicable).</p>	<p>3 points par équipements ou produits certifiés durables et écologiques.</p> <p>Maximum 15 points</p>	
<p><b><u>Intégration du développement durable dans la philosophie de la compagnie et les pratiques d'affaires.</u></b></p> <p>Le fournisseur doit être en mesure de démontrer qu'il détient un programme ou une politique de développement durable interne qui vise à intégrer des pratiques d'affaires durables. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'utilisation de produits antiparasitaires non toxiques, certifié biologiques et conçu avec des agents naturels; <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aucune utilisation d'agents chimiques ou de pesticides pour l'entretien des terrains;</li> </ul> </li> </ul>	<p>3 points pour chacune des exigences énumérées ci-contre, que l'entrepreneur aura démontrées dans sa politique ou programme.</p>	



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilisation des méthodes horticoles durables, régénératrices et adaptatives;</li> <li>• Approvisionnement responsable :             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ l'achat de produits, de fournitures et de marchandises qui favorise l'économie circulaire, c'est-à-dire, faites de matières recyclées, et facilement recyclables ou valorisables;</li> <li>○ l'achat de produits, de fournitures et de marchandises certifiées écoresponsables,</li> <li>○ Cette pratique s'insère également en vue d'une saine gestion des matières résiduelles, c'est-à-dire, réduire à la source, maximiser le réemploi, recycler le plus possible et disposer convenablement;</li> </ul> </li> <li>• Gestion durable de l'eau potable qui vise à réduire et maximiser son utilisation.</li> <li>• Formation interne du personnel en développement durable et en horticulture durable.</li> </ul>	Maximum 15 points	
--	-------------------	--

➤ **Pointage total obtenu– Critères techniques cotés (CTC)**

CTC-1 – Expérience antérieure de l'entreprise	
CTC-2 – Qualification du personnel	
CTC-3 – Critères environnementaux	
<b>Pointage total</b>	



---

## ANNEXE F

### Formulaire d'Intégrité

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



<b>Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company</b>	
<b>Adresse de l'entreprise / Company's address</b>	
<b>NEA de l'entreprise / Company's PBN number</b>	
<b>Numéro de l'appel d'offres / Request for proposal's number</b>	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format – Prénom, Nom Board of Directors (Use format – First name, Last name</b>	
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	
<b>Autres Membres / Other members:</b>	
<b>Commentaires / Comments</b>	



---

## **ANNEXE G**

### **INSTRUCTIONS POSTEL**



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

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

### Qu'est-ce que Connexion postal?

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

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

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

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

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

### Avantages pour les entreprises

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

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

### Comment participer

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

[TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

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

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

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



---

## **ANNEXE H**

# **EXIGENCES DE SÉCURITÉ**





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20190608
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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Sécurité et installations
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Appel d'offres
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Service d'entretien et aménagement horticole		
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 require 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 À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/>
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20190608
Security Classification / Classification de sécurité

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel 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 - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Les cotes de fiabilité seront effectuées par ASC pour les ressources déterminées au début du projet.

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 for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**

**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 installations du fournisseur serviront-elles à la production (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?  
Disposera-t-on d'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 20190608
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 safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde 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 saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
				CONFIDENTIEL		TRÈS SECRET	NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL					A	B	C	CONFIDENTIEL
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS 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 la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-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 (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la 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).

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20190608
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Benoit Haché		Title - Titre Chef d'exploitation architecture	Signature Hache, Benoit
Telephone No. - N° de téléphone (450) 926-4918		Facsimile No. - N° de télécopieur (450) 926-4894	E-mail address - Adresse courriel Benoit.Hache@canada.ca
			Date 8 mars 2021
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dany Dufour		Title - Titre Agent principal service de sécurité ministérielle	Signature Dufour, Dany
Telephone No. - N° de téléphone (450) 926-4769		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Dany.Dufour@canada.ca
			Date
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 moulées)		Title - Titre	Signature 
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
			Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone		Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
			Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada

---

# ANNEXE I

## PLAN

Voir le document ci-joint intitulé

**RFP 9F030-20190608 - Plan.pdf**

dans l'appel d'offres