



---

## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

# SERVICES D'ENTRETIEN PRÉVENTIF ET DE RÉPARATION POUR LES GÉNÉRATEURS DE RÉSERVE au Laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa

Date de clôture de la période de soumission :  
Le 4 juin 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°. **9F023-20190536-B**

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro **9F023-20190536**, datée du 2021-03-29, dont la date de clôture était le 2021-04-13 à 14 :00 HAE.

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



19 mai 2021

---

## TABLE DES MATIÈRES

### Introduction

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

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

### Liste des annexes

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



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Sommaire

L'Agence spatiale canadienne (ASC) désire retenir les services d'une firme spécialisée pour l'inspection trimestrielle et annuelle, essais et entretien des générateurs de secours conformément aux recommandations du fabricant et aux exigences du code, au Laboratoire David Florida à Ottawa.

- **Période du contrat**  
La période initiale sera du 1 juillet, 2021 jusqu'au 30 juin 2022.
- **Année 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 au Laboratoire David-Florida de l'Agence spatiale canadienne située au 3701 Carling Avenue, CP11490, Succ. H, Ottawa, Ontario, K2H 8S2.

### 2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 3. Accords commerciaux

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

### 4. Visite facultative des lieux:

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

Il est proposé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour une visite des lieux d'exécution des travaux qui aura lieu **le 28 mai 2021 à 10h00am au Laboratoire David-Florida (3701 Carling Avenue, CP11490, Succ. H, Ottawa, Ontario, K2H 8S2). Les soumissionnaires DOIVENT communiquer avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite 48 heures d'avance.** Afin de protéger la santé et la sécurité des participants en raison de la pandémie de COVID-19, les visiteurs devront respecter les consignes d'hygiène et de distanciation en vigueur. Les soumissionnaires peuvent être tenus d'apporter des masques et des gants. Un seul visiteur par entreprise sera autorisé. N'assistez pas à la visite si vous présentez des symptômes de la COVID-19, si vous avez voyagé au cours des 14 derniers jours ou si vous avez été en contact avec des personnes affectées par la maladie ou ses symptômes. Une deuxième visite pourrait être organisée s'il y a trop de participants. Si tel est le cas, un avis sera publié sur le site « achatsetventes ». On 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'envoieront 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'identité 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/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25#transmission-par-telecopieur>

## 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 L'ONTARIO**, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

### 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 inclus.

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 obligatoires (CO)

Une soumission **DOIT** respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires de l'annexe E, **pour être déclarée recevable**.

### 3. Évaluation financière

Clause du guide des CUA [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 pour les réparations et appels de service, étant inconnu, nous évaluerons les propositions financières en utilisant une moyenne estimée par année.**

### 4. Méthode de sélection - Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. **La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas** sera recommandée pour attribution d'un contrat.

---

## 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, seules 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): \_\_\_\_\_

## 2. Attestations exigées avant l'octroi du contrat

Le soumissionnaire avec la soumission recommandée pour l'octroi du contrat **DOIT** fournir les attestations suivantes **avant l'octroi du contrat**. Si les attestations exigées ne sont pas fournies 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.

### 2.1. Certifications obligatoires des techniciens proposés

Le soumissionnaire doit démontrer que les techniciens proposés détiennent, collectivement, les certifications suivantes:

1. Une certification d'électricien agréé formé pour effectuer des travaux sur les commutateurs de transfert automatique et l'équipement électrique associé.
2. Une Certification ou diplôme de technicien d'équipement lourd, ou autre certification montrant une preuve de formation sur les générateurs commerciaux / industriels.

## 3. Attestation

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.



---

## 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
2. Attestations exigées avant l'octroi du contrat
- 2.1. Certifications obligatoires des techniciens proposés
3. Attestation

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

1. le soumissionnaire considère que lui-même et les ressources qu'il propose peuvent répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la soumission est valide pour la période indiquée aux Instructions uniformisées 2003 (2020-05-28) - biens ou services - besoins concurrentiels;
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 Remplacement d'individus spécifiques:

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



### 3.2 Attestations

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.

### 3.3 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>

### 3.4 Inspection et acceptation des travaux:

Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.

## 4. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

L'accès au site sera fourni au besoin et les entrepreneurs seront accompagnés en tout temps.

## 5. Durée du contrat

La période initiale sera du 1 juillet, 2021 jusqu'au 30 juin 2022.

### 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 et 4 de l'annexe B

Pour les travaux des sections 3, et 4 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. Modalité de Paiements - Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétées et livrées 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé (pour la section 3 de l'annexe B);
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance (pour la section 4 de l'annexe B);

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  
**9F023 – SERVICES FINANCIERS**  
Sécurité et installations - LDF  
[asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca](mailto:asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca)

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

### Instructions spéciales :

Ne commencez les travaux qu'après avoir reçu l'approbation écrite du responsable du projet ASC/LDF. Cette approbation ne sera délivrée qu'après que le responsable du projet ASC/LDF et l'entrepreneur se soient mis d'accord sur le coût des travaux. L'entrepreneur doit informer le responsable du projet ASC/LDF si le coût des travaux dépassera le montant initial convenu par écrit avant de poursuivre les travaux. Des instructions écrites révisées seront fournies par le responsable du projet ASC/LDF confirmant l'approbation.

Si cette approbation n'est pas reçue par écrit par le responsable du projet ASC/LDF confirmant le montant révisé de la réparation, ASC/LDF ne sera pas responsable de payer tout montant excédant le coût initial de réparation qui a été convenu.

Facturez l'ASC/LDF une fois que tous les travaux effectués pour une tâche donnée, comme une inspection ou un entretien, sont terminés. Toutes les factures relatives aux inspections trimestrielles et annuelles doivent être facturées au taux spécifié dans le contrat pour la période applicable. Toutes les factures relatives à un service de réparation ou d'entretien supplémentaire doivent être accompagnées d'une ventilation des travaux effectués, y compris le nombre d'heures de travail, et de factures complémentaires des fournisseurs et des sous-traitants indiquant les montants réels payés pour les matériaux et les majorations (le cas échéant).

Le responsable du projet ASC/LDF peut demander à l'entrepreneur de fournir un devis gratuit pour les travaux supplémentaires sur les générateurs de secours, tels que les réparations, les nouvelles installations et les réaménagements. Les travaux proposés ne seront pas nécessairement approuvés et l'entrepreneur ne doit pas poursuivre les travaux tant que cette approbation n'a pas été obtenue. Si le travail est approuvé, la facture doit être facturée conformément aux instructions ci-dessus, avec la répartition nécessaire.

## 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  
Saint-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. Autorité technique (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*)

Nom :  
Titre :  
Laboratoire David Florida  
Agence Spatiale canadienne  
3701 Carling Avenue, CP11490, Succ. H  
Ottawa (Ontario) K2H 8S2  
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. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

### 18.1 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 ».

### 18.2 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).

### 18.3 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 et les taux indiqués ci-dessous sont fermes et 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.

**Prix de la maintenance préventive :**

**Section 1. Générateur 1 : ONAN/CUMMINS 1 500 kW**

Prix ferme annuel	Année 1 Du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022	Année 2 Du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Année 3 Du 1er juillet 2023 au 30 juin 2024	Année 4 Du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025	Année 5 Du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026
Inspections, essais et entretiens réguliers	\$ _____ /occurrence  Au besoin	\$ _____ / occurrence  Au besoin	\$ _____ / occurrence  Au besoin	\$ _____ / occurrence  Au besoin	\$ _____ / occurrence  Au besoin
Inspections, essais et entretiens trimestriels (PM1)	\$ _____ /quart  Réalisé trois fois par an				
Inspections, essais et entretiens annuels (PM2)	\$ _____ /année				
Vidange du système de refroidissement et remplacement du liquide de refroidissement*	N/A	N/A	\$ _____	N/A	N/A

**Section 2. Générateur 2 : CATERPILLAR 350 kW**

Prix ferme annuel	Année 1 Du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022	Année 2 Du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Année 3 Du 1er juillet 2023 au 30 juin 2024	Année 4 Du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025	Année 5 Du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026
Inspections, essais et entretiens réguliers	\$ _____ / occurrence  Au besoin				



Inspections, essais et entretiens trimestriels (PM1)	\$ _____ /quart Réalisé trois fois par an				
Inspections, essais et entretiens annuels (PM2)	\$ _____ /année				
Vidange du système de refroidissement et remplacement du liquide de refroidissement*	N/A	N/A	\$ _____	N/A	N/A

**Section 3. Tarif horaire\*\* applicable pour les réparations et appels de service (si nécessaire) :**

Tarif horaire	Année 1 Du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022	Année 2 Du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023	Année 3 Du 1er juillet 2023 au 30 juin 2024	Année 4 Du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025	Année 5 Du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026
Heures régulières Lundi au vendredi de 7 h à 16 h	\$ _____ /heure				
En dehors des heures régulières de travail Lundi au vendredi de 16 h à 7 h	\$ _____ /heure				
Fins de semaine et jours fériés	\$ _____ /heure				



<b>Service d'urgence</b>	\$ _____ /heure				
<b>Heures minimales facturées par appel de service</b>	_____ heures				

**Section 4. Coût des pièces (si applicable) :**

	<b>Année 1 Du 1er juillet 2021 au 30 juin 2022</b>	<b>Année 2 Du 1er juillet 2022 au 30 juin 2023</b>	<b>Année 3 Du 1er juillet 2023 au 30 juin 2024</b>	<b>Année 4 Du 1er juillet 2024 au 30 juin 2025</b>	<b>Année 5 Du 1er juillet 2025 au 30 juin 2026</b>
<b>Pourcentage de profit sur les pièces</b>	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

\*Toutes les dépenses encourues pour l'achat de liquide de refroidissement, pour le paiement de frais environnementaux ou de coûts d'évacuation, etc. requises pour effectuer ce travail d'entretien devront être incluses dans les coûts fixes

\*\*Tarif horaire :

**Taux horaire pour un travail effectué pendant les heures normales (du lundi au vendredi de 7h00 à 16h00)**

Le taux horaire pour le travail pendant les heures normales de travail est destiné à couvrir les frais encourus par l'entrepreneur lors de l'exécution des réparations/entretiens/tests dans une zone où les employés de l'ASC/LDF peuvent poursuivre leurs activités. Le taux horaire doit être **tout compris** (c'est-à-dire que le kilométrage, les frais de camion, les frais environnementaux, les frais administratifs ou autres frais divers, ne peuvent être facturés séparément).

**Taux horaire pour le travail en dehors des heures normales (du lundi au vendredi de 16h00 à 7h00 et toutes les heures du week-end)**

Le taux horaire pour les travaux effectués en dehors des heures normales de travail est destiné à couvrir les frais encourus par l'entrepreneur lors de l'exécution de réparations/entretiens/essais en dehors des heures normales de travail les jours de semaine. Le taux horaire doit être **tout compris** (c'est-à-dire que le kilométrage, les frais de camion, les frais environnementaux, les frais administratifs ou autres frais divers, ne peuvent être facturés séparément).



### **Taux horaire pour le travail pendant les week-ends et les jours fériés**

Le taux horaire pour le travail effectué pendant les week-ends et les jours fériés est destiné à couvrir les frais encourus par l'entrepreneur lors de l'exécution de réparations/entretiens/tests soit pendant les week-ends, soit pendant les jours fériés (fédéraux et provinciaux). Le taux horaire doit être **tout compris** (c'est-à-dire que le kilométrage, les frais de camion, les frais environnementaux, les frais administratifs ou autres frais divers, ne peuvent être facturés séparément).

### **Taux horaire pour les travaux effectués en urgence**

Le taux horaire pour les travaux effectués en urgence est destiné à couvrir les coûts engagés par l'entrepreneur dans l'exécution du service d'urgence. Ce taux horaire vise à compenser pour une réponse rapide n'excédant pas deux (2) heures entre le moment où l'appel est passé et l'arrivée d'un technicien de service. La disponibilité doit être de 365 jours par an, 24 heures par jour et 7 jours par semaine. Le taux horaire doit être **tout compris** (c'est-à-dire que le kilométrage, les frais de camion, les frais environnementaux, les frais administratifs ou autres frais divers, ne peuvent être facturés séparément).

### **Aux fins d'évaluation seulement (l'évaluation financière sera faite sur le total des cinq [5] années)**

1. Prix ferme des inspections régulières X deux fois par année
2. Prix ferme annuel des inspections trimestrielles X trois fois par année
3. Prix ferme annuel total des inspections annuelles X une fois par année
4. Prix d'une vidange du système de refroidissement et du remplacement du liquide de refroidissement
5. Taux horaire pendant les heures régulières de travail X 16 heures par année
6. Taux horaire en dehors des heures régulières de travail X 8 heures par année
7. Taux horaire durant les fins de semaine et jours fériés X 8 heures par année
8. Taux horaire service d'urgence X nombre minimum d'heures facturées par appel de service d'urgence X 2 appels aux services d'urgence par année
9. 2,500.00 \$ par année pour les pièces X % par année

1) + 2) + 3) + 4) + 5) + 6) + 7) + 8) + 9) = Total par année.

Total année 1 + Total année 2 + Total année 3 + Total année 4 + Total année 5 =

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

Total de la proposition financière



---

## **ANNEXE C**

### **Énoncé des Travaux (EDT)**



## **APERÇU DU PROJET**

Le Laboratoire David Florida de l'Agence spatiale canadienne est un bâtiment d'une superficie totale d'environ 13 000 m<sup>2</sup> répartis sur quatre niveaux de bureaux, dont la plupart sont des salles blanches et des laboratoires. Construit en 1971, le bâtiment abrite des chercheurs, des gestionnaires et des clients employés par le Programme spatial canadien. L'étendue actuelle des travaux comprend l'exécution de la maintenance, des réparations, des essais et la fourniture d'un service d'urgence 24 heures sur 24, 7 jours sur 7 et 365 jours par an pour les deux générateurs de secours, sans interrompre les activités de recherche, de développement et d'essais de l'ASC/LDF.

### **Services types demandés**

Inspection trimestrielle et annuelle, essais et entretien des générateurs de secours conformément aux recommandations du fabricant et aux exigences du code.

Fournir l'équipement, les matériaux, les outils et la main-d'œuvre nécessaires pour effectuer les réparations et/ou les travaux d'entretien conformément aux recommandations du fabricant et aux exigences du code.

## **RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR**

L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer la maintenance complète des générateurs ONAN et CATERPILLAR, comme décrit dans le cahier des charges.

L'entrepreneur certifie qu'il est en mesure d'obtenir et a accès à :

- Des applications de diagnostic et de contrôle permettant d'effectuer une maintenance complète et d'évaluer l'état des générateurs, de réinitialiser les paramètres et de diagnostiquer tout problème.
- Le fabricant procède à des rappels dès qu'ils sont disponibles.
- Les bulletins techniques du fabricant dès qu'ils sont disponibles.
- Mises à jour de micrologiciels par le fabricant dès qu'elles sont disponibles.
- La base de données de service du fabricant, qui contient tous les bulletins de service, les mises à jour des pièces du moteur et d'autres informations sur la maintenance du fabricant du moteur.

L'entrepreneur certifie également qu'il a accès à un inventaire des pièces pour garantir, à tout moment, le bon fonctionnement de l'équipement dans les 48 heures à compter du moment où il en a besoin.

L'entrepreneur doit certifier qu'il est en mesure de garantir la fourniture du service au moment où il est requis. Les appels de service d'urgence requièrent un temps de réponse de deux heures au maximum. Par conséquent, le contractant doit s'assurer qu'il dispose de ressources de secours/de remplacement pendant toute la durée du contrat, au cas où la ressource initiale ne serait pas disponible pour toute raison. Toute ressource de secours/de remplacement doit satisfaire ou dépasser les critères utilisés dans la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada.

## **MISE EN ŒUVRE**

### **La main-d'œuvre (les ressources)**

Affecter du personnel qualifié pour fournir la main-d'œuvre, les pièces, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaires à la réalisation d'inspections périodiques, d'essais et de services d'entretien supplémentaires "sur demande" au Laboratoire David Florida.

---

## **Équipement, outils et matériel de sécurité**

Fournir l'équipement et les outils nécessaires à l'exécution des travaux conformément aux instructions du responsable du projet et/ou à l'énoncé des travaux ; ceux-ci doivent être à jour, en règle et approuvés par l'ASC. L'ASC/LDF ne fournira, ne louera, ni ne prêtera aucun outil ou équipement pour achever le travail ou une partie du travail attribué à l'entrepreneur.

## **Matériel**

Sauf indication contraire, fournir, livrer et installer tous les matériaux nécessaires à l'exécution du projet. Tous les matériaux doivent être neufs, avec le sceau du fabricant intact et l'étiquette ; tous les matériaux et équipements utilisés doivent être approuvés par UL, ULC ou CSA pour l'application désignée.

L'entrepreneur sera responsable de la livraison de ses matériaux au quai de chargement ASC/LDF, puis du transport desdits matériaux du quai de chargement au site de travail dans les 24 heures suivant la livraison.

L'ASC/LDF se réserve le droit de fournir des matériaux et des pièces.

## **Enlèvement des débris**

L'entrepreneur doit retirer du site de travail, à la fin de chaque quart de travail ou selon les instructions du responsable du projet, tous les déchets ou débris générés par l'activité de travail. L'entrepreneur sera responsable du nettoyage de la zone de travail et de tout autre espace qui a été affecté par son activité. L'entrepreneur doit remettre la zone de travail dans l'état où il l'a trouvée. Tous les débris doivent être jetés dans les poubelles appropriées (c'est-à-dire métal, papier, déchets) fournies par l'ASC/LDF.

## **Santé et sécurité au travail**

S'assurer que toute la main-d'œuvre affectée à l'exécution de tout travail sur le site a reçu la formation en matière de santé et de sécurité au travail requise par les lois fédérales et provinciales pour la construction et le travail sur les sites industriels et commerciaux, y compris, mais sans s'y limiter, la protection contre les chutes, les espaces clos, l'escalade de tours et la certification du fonctionnement des ascenseurs.

Le but de ces exigences est de minimiser ou d'éliminer les risques pour la santé et la sécurité du personnel et pour l'environnement. Tous les entrepreneurs et sous-traitants effectuant des travaux dans les installations de l'ASC/LDF doivent se conformer aux directives de l'ASC/LDF en matière de santé et de sécurité, aux lois et règlements applicables qui concernent les normes et/ou les pratiques de travail en matière d'environnement, de santé et de sécurité.

Toute la main-d'œuvre doit mettre en œuvre des procédures de verrouillage et d'étiquetage qui respectent les lois et règlements applicables en matière d'environnement, de santé et de sécurité et/ou de pratiques de travail, y compris l'énergie électrique et d'autres formes d'énergie dangereuse, le cas échéant. Tous les travailleurs doivent avoir reçu une formation préalable et seront informés des procédures internes de verrouillage et d'étiquetage (lock out tag out - LOTO) par le responsable du projet. Les procédures doivent être strictement suivies à tout moment.

Toutes les activités « LOTO » DOIVENT être coordonnées avec le responsable du projet ASC/LDF.

## **Formation et expérience**

Affecter une main-d'œuvre formée et qualifiée. Assurer que toutes les ressources affectées à l'exécution de tout travail sur le site possèdent l'expérience dans le dépannage, la réparation, l'essai et l'entretien de génératrices diesel d'urgence d'une capacité minimale de 1500 kW, et de commutateurs de transfert automatique (CTA) dans des bâtiments occupés (bureaux commerciaux et/ou bâtiments industriels), ainsi que



la formation, les certificats ou les licences de qualification requis par les lois fédérales et provinciales avant d'effectuer tout travail.

Les techniciens proposés doivent détenir, collectivement, les certifications suivantes:

1. Une certification d'électricien agréé formé pour effectuer des travaux sur les commutateurs de transfert automatique et l'équipement électrique associé.
2. Une Certification ou diplôme de technicien d'équipement lourd, ou autre certification montrant une preuve de formation sur les générateurs commerciaux / industriels.

### **Permis, licences et certificats**

Tous les permis, licences et certificats d'approbation requis pour l'exécution des travaux en vertu de la législation fédérale, provinciale ou municipale doivent être obtenus par l'entrepreneur avant ou après l'achèvement des travaux, quel que soit le cas; l'entrepreneur sera responsable de tous les frais connexes imposés par cette réglementation ou législation. Sur demande, le responsable du projet ASC/LDF peut demander une copie de ces permis, licences ou certificats.

### **Disponibilité des services**

S'assurer que le personnel est capable et disponible pour effectuer le travail selon le calendrier convenu par l'entrepreneur et le responsable du projet ASC/LDF. Toute réparation identifiée lors des inspections doit être signalée au responsable du projet ASC/LDF, et l'entrepreneur doit fournir un prix pour effectuer les réparations sur la base des taux contractuels. Si le responsable du projet ASC/LDF accepte de procéder aux réparations, les travaux doivent être achevés rapidement dès réception de l'approbation.

**Un service d'urgence de 24 heures est inclus dans ce contrat avec un temps de réponse (arrivée d'un technicien de service) ne dépassant pas deux (2) heures à partir du moment où l'appel est passé au fournisseur.**

L'entrepreneur doit fournir un seul contact téléphonique pour les services d'urgence.

### **ÉQUIPEMENT**

La centrale électrique de secours de l'ASC/LDF se trouve dans le bâtiment 89, qui est un bâtiment distinct dans ses locaux. Il y a deux générateurs, un réservoir de diesel et des commutateurs de transfert automatiques.

#### **Générateur primaire de secours Onan :**

Moteur Onan/Cummings :  
MODÈLE : KTTA50-G2  
SER : 75998-257  
FABRIQUÉ : JAN/12/98  
Numéro du moteur : 33139822  
HP : 2220 @ 1800RPMS

Générateur Onan/Cummings :  
MODÈLE : 1500DFMB  
SÉRIE : C980710216  
1804AMPS  
Pile 24V  
1500KW @ 1800RPMS  
347/600/3/60  
PF 0,8 KVA 1875

---

**Générateur secondaire de secours Caterpillar :**

Moteur Caterpillar :

MODÈLE : 3406B

SER : 4RG02108

HP : 535 @ 1800RPMS

Générateur Caterpillar :

MODÈLE : SR-4

SER : 8LF01666

Pile 24V

350KW @ 1800RPMS

600/3/60

421AMPS

**Réservoir de diesel :**

MODÈLE : CAN-4-S601

SER:C-29

Réservoir horizontal

Capacité : 9100Litres

Épaisseur du métal de la tête et de la coque 4 mm

DIA : 1830mm

Année de construction : 1994

Capacité de ventilation d'urgence : 149m<sup>3</sup>/min

ULC a approuvé

**Commutateurs de transfert automatiques :**

ATS CUTLER-HAMMER

2500A

347/600/3/60

TRANSFERT ROBONIQUE

85KA

Fabriqué : Juin 1998

ATS EATON

ATS 300

Fabriqué : Juin 1999

**LES EXIGENCES DE SERVICE**

L'entrepreneur devra effectuer les tâches suivantes pendant les heures de travail normales de l'installation. Toutes les tâches suivantes peuvent être annulées ou reportées par l'ASC/LDF en raison de la nature de ses essais et de ses opérations sans aucune pénalité financière.

**Exigences en matière d'inspection, d'essais et d'entretien réguliers**

Effectuer, sur demande écrite, un test et un entretien régulier des générateurs. Simuler une panne de courant de l'alimentation électrique et transférer la charge du bâtiment au générateur. Faire fonctionner le commutateur de transfert automatique et transférer la charge aux générateurs pendant 60 minutes ; enregistrer toutes les informations sur la fiche de test fournie par l'ASC/LDF. Inspecter les générateurs selon le tableau 1 ci-dessous et faire des recommandations si nécessaire. Si des réparations sont nécessaires, fournir un devis et informer

le responsable du projet de l'ASC/LDF. Il est à la discrétion de l'ASC/LDF de programmer l'inspection régulière, le test et la maintenance selon les besoins, par conséquent la facturation sera faite uniquement par visite sur site.

Tableau 1

|   |
|---|
| Inspection du niveau du réservoir de carburant  |
| Inspection du niveau d'huile lubrifiante  |
| Inspection du niveau du liquide de refroidissement du moteur  |
| Inspection du moteur, du générateur, du réservoir de carburant et du système de refroidissement pour repérer les fuites, le cas échéant   |
| Inspection du filtre à carburant pour repérer toute contamination si le filtre est doté d'une cuve transparente   |
| Inspection du démarreur électrique pour vérifier la propreté, le montage et la sécurité de la borne   |
| Inspection de toutes les cellules de batterie pour vérifier le niveau de remplissage de l'électrolyte   |
| Essai de toutes les cellules de batterie pour vérifier la gravité propre à l'électrolyte  |
| Inspection des connexions électrique pour vérifier le serrage et y déceler des signes de rouille  |
| Inspection de la batterie pour en assurer la propreté et y déceler des signes d'humidité entre les bornes   |
| Essai du chargeur pour en assurer le bon fonctionnement   |
| Essai des réchauffeurs de lubrifiant et de liquide de refroidissement pour en assurer le bon fonctionnement   |
| Inspection des liaisons et du niveau d'huile du régulateur  |
| Inspection du carter d'huile du distributeur de carburant   |
| Inspection des courroies de ventilateur pour en vérifier la tension et l'usure; ajustement au besoin  |
| Inspection des couvercles des tableaux de commande pour en assurer la sécurité  |
| Essai des ampoules de l'énonciateur pour confirmer leur bon fonctionnement  |
| Inspection du réglage des tableaux de commande pour assurer que l'unité est prête pour un démarrage automatique   |
| Inspection des grilles d'aération des régulateurs d'air pour assurer leur bon fonctionnement  |
| Essai des appareils d'éclairage de secours  |
| Vérification de la température ambiante pour assurer qu'elle dépasse 10 °C  |
| Inspection du générateur et de(s) salle(s) de commutateurs de transfert pour en assurer la propreté et l'accessibilité à tous les composants du circuit de secours  |
| Simulation d'une panne de l'approvisionnement électrique au bâtiment  |
| Exploitation du système sous au moins 30 % de la charge nominale pendant 60 minutes   |
| Inspection et essai sous charge de tous les commutateurs de transfert automatique   |
| Inspection du fonctionnement des balais pour y déceler l'émission d'étincelles  |
| Inspection du joint de roulement pour y déceler des fuites  |
| Inspection de tout l'équipement auxiliaire pour assurer son bon fonctionnement, par exemple, les commandes de volets de radiateur, les pompes du liquide de refroidissement, les refroidisseurs d'huile, le système de ventilation des salles de machines |
| Inspection et drainage du purgeur de vapeur du système d'échappement  |
| Correction de tous les défauts découverts lors des inspections et des essais  |
| Documentation de toutes les inspections, de tous les essais et de toutes les mesures correctives et remise d'un rapport au technicien en systèmes du bâtiment de l'ASC/du LDF   |

\*\* Tout lubrifiant, frais environnementaux, etc. nécessaires pour effectuer l'entretien régulier ci-dessus doit être inclus dans le coût de l'inspection régulière de l'entreprise.

### Inspections, essais et entretiens trimestriels (PM1)

L'inspection trimestrielle (3 fois par an, au quatrième, septième et dixième mois de chaque année) comprend une défaillance de l'alimentation électrique normale et du fonctionnement des générateurs sous la charge du

bâtiment pendant 60 minutes. Le fonctionnement de tous les commutateurs de transfert automatiques sous charge sera testé et des inspections et tests visuels seront effectués conformément aux codes et règlements applicables. Inspectez les générateurs et les commutateurs de transfert conformément au tableau 2 et prenez les mesures appropriées pour corriger les défauts et les défaillances. Si des réparations sont nécessaires, fournir un devis et informer le responsable du projet ASC/LDF des réparations nécessaires. En raison de la nature des opérations de l'ASC/LDF, les inspections trimestrielles seront programmées trois (3) mois à l'avance; il est à la discrétion de l'ASC/LDF d'annuler ou de reporter l'inspection et la facturation se fera uniquement par visite sur site.

Tableau 2

|  |
|--|
| Tous les éléments mentionnés au Tableau 1  |
| Inspection et nettoyage des reniflards du carter des moteurs   |
| Inspection et nettoyage de toutes les liaisons de moteur   |
| Lubrification du régulateur de vitesse du moteur et du système de ventilation  |
| Essai des dispositifs de sécurité pour en assurer le bon fonctionnement  |
| Avant le démarrage, exécution de deux (2) cycles de démarrage à la manivelle. En approchant la fin de chaque cycle de démarrage à la manivelle, mesurer la tension de la batterie et noter la donnée la plus basse. Si cette tension est inférieure à 80 % de la tension maximale de la batterie, il faut la remplacer. L'autre option consiste à effectuer un test de capacité de la batterie à l'aide d'un testeur de capacité de batterie convenable. |
| Inspection des courroies du système de ventilation   |
| Correction de tous les défauts découverts lors des inspections et des essais   |
| Documentation de toutes les inspections, de tous les essais et de toutes les mesures correctives et remise d'un rapport au technicien en systèmes du bâtiment de l'ASC/du LDF  |

\*\* Toute dépense encourue pour l'achat de lubrifiant, le paiement de frais environnementaux, etc. nécessaire à l'exécution de l'entretien trimestriel ci-dessus devra être inclus dans les coûts fixes trimestriels.

### Inspections, essais et entretiens annuels (PM2)

L'inspection annuelle (PM2) doit être effectuée le premier mois de chaque année, **durant les fins de semaine**. Elle comprend l'inspection visuelle complète et la vérification du bon fonctionnement du panneau de commande, des connexions électriques, de deux (2) commutateurs de transfert automatique, de l'ensemble des pièces mobiles, ainsi qu'une vidange d'huile et le remplacement des filtres à carburant et des filtres d'eau. Le technicien doit également inspecter les générateurs et les commutateurs de transfert automatique conformément aux instructions du tableau 3. Il doit en outre débrancher l'alimentation électrique de secours du bâtiment et mettre les générateurs à l'essai pendant 120 minutes en utilisant des bancs d'essai. La capacité de charge du générateur principal ne doit pas dépasser 800 KW, et les bancs d'essai doivent être connectés aux disjoncteurs correspondants sur le générateur principal. La capacité de charge du générateur de 350 KW ne doit pas dépasser une capacité de 250 KW. Il convient de consigner toutes les données dans le rapport d'inspection et de le remettre au technicien en systèmes du bâtiment. Si des réparations sont requises, un devis devra être soumis au technicien en systèmes du bâtiment de l'ASC/LDF. Étant donné la nature des opérations de l'ASC/LDF, l'inspection annuelle devra être planifiée trois (3) mois à l'avance; l'ASC/LDF se réserve le droit d'annuler et de reprogrammer l'inspection. La facturation se fera uniquement par visite de site, une fois les travaux achevés. Il convient également de soumettre, quatre (4) semaines avant la mise à l'essai annuelle, un plan d'entretien aux fins d'approbation par l'ASC/LDF; ce plan devra comporter un calendrier, une liste des tâches par ordre d'exécution, une liste des matériaux et du matériel, une indication de la charge d'essai, le matériel de l'entrepreneur et les procédures de sécurité.

Tableau 3

|  |
|--|
| Tous les éléments mentionnés aux tableaux 1 et 2                         |
|  |
| Portée des travaux - Commutateur de transfert automatique (2 au total) : |
|  |
| Inspection et mise à l'essai de tous les témoins lumineux et indicateurs |

|  |
|--|
| Inspection visuelle complète et vérification du bon fonctionnement de l'armoire des commutateurs, ce qui requiert d'ouvrir tous les couvercles d'inspection et d'inspecter tous les composants et toutes les connexions électriques afin de détecter les signes de défectuosité et de nettoyer l'armoire à l'aide d'un aspirateur HEPA |
| Nettoyage des isolateurs et des traversées   |
| Essai des disjoncteurs pour en assurer le bon fonctionnement   |
| Essai et étalonnage des commandes électriques  |
| Réalignement et graissage de tous les composants porteurs d'une charge électrique  |
| Écartement, réalignement, nettoyage et recouvrement de tous les contacts électriques   |
| Inspection et serrage de toutes les connexions de câble (indiquer le couple de serrage)  |
| Inspection de l'armoire et des composants des commutateurs de transfert automatique afin de détecter tout signe de stress environnemental et de détérioration  |
| Essai du système complet afin de vérifier que le minutage et les séquences de commande répondent aux exigences de l'installation   |
| Évaluation et mise à l'essai des micrologiciels installés  |
| Soumission du rapport final préparé et remis au propriétaire, avec recommandations et devis si nécessaire, dans un délai de deux jours ouvrés  |
| L'entretien doit être effectué durant les inspections annuelles des générateurs, et en dehors des heures de travail  |
|  |
| Portée des travaux - Générateur (2 au total) :   |
|  |
| Inspection visuelle complète et vérification du bon fonctionnement des systèmes des générateurs, ce qui requiert d'ouvrir les couvercles et d'inspecter tous les composants des systèmes et les connexions électriques afin de détecter les signes de défectuosité, et de nettoyer les systèmes à l'aide d'un aspirateur HEPA.         |
| Inspection des enroulements du rotor et du stator et nettoyage à l'air comprimé  |
| Dépoussiérage des surfaces du générateur   |
| Nettoyage du commutateur et des bagues collectrices  |
| Nettoyage et graissage des articulations   |
| Isolation du commutateur de transfert, ouverture de tous les couvercles d'inspection, inspection, nettoyage et recouvrement de tous les contacts électriques   |
| Inspection des isolateurs et des connecteurs à l'intérieur du disjoncteur du générateur  |
| Tous les contacts doivent être nettoyés et recouverts  |
| Vérification du panneau de commande et de l'étalonnage de la jauge   |
| Inspection du limiteur de surtension et du redresseur tournant du générateur   |
| Essai du régulateur de tension pour en vérifier le bon fonctionnement  |
| Inspection et graissage des roulements (remplacer le produit de graissage par du produit neuf)   |
| Inspection des boulons d'accouplement afin d'en vérifier l'alignement, et des conduits pour vérifier qu'ils sont fermement fixés   |
| Inspection du système d'échappement et nettoyage du purgeur de vapeur du système d'échappement   |
| Inspection de toutes les connexions mécaniques   |
| Vérification de toutes les pièces mobiles afin de s'assurer que leur mouvement n'est pas entravé   |
| Inspection et, si nécessaire, remplacement de toutes les courroies et de tous les tuyaux   |
| Essai et inspection du système d'allumage  |
| Vérification de l'efficacité du liquide de refroidissement et du niveau de protection chimique des antigels  |
| Inspection des pompes de liquide de refroidissement afin de détecter les signes de fuite et d'usure externe  |
| Inspection des filtres à air   |
| Vidange de l'huile de lubrification du moteur et remplacement des filtres  |

|  |
|--|
| Remplacement des filtres de carburant, nettoyage des crépines et vérification de l'ouverture de l'alimentation en carburant  |
| Après avoir réglé le générateur pour un fonctionnement à la charge indiquée ci-dessus, exécution d'une inspection infrarouge sous charge de toutes les connexions électriques, de tous les contacts et de tous les composants sous tension, tant du côté alimentation normale que du côté alimentation de secours, afin d'identifier les connexions haute résistance, et signaler toute anomalie au technicien en systèmes du bâtiment de l'ASC/du LDF |
| Correction de toutes les déficiences découvertes lors des inspections et des essais et soumission d'un rapport au technicien en systèmes du bâtiment   |
| Documentation de toutes les inspections, de tous les essais et de toutes les mesures correctives et remise d'un rapport écrit au technicien en systèmes du bâtiment de l'ASC/du LDF dans un délai de deux jours ouvrés   |
| Retrait de tous les débris et nettoyage du site une fois l'entretien terminé   |

\*\*Toute dépense encourue pour l'achat de lubrifiant, d'huile ou de filtres, ou pour le paiement de frais environnementaux ou de coûts d'évacuation, etc. nécessaire à l'exécution de l'entretien annuel décrit ci-dessus devra être incluse dans les coûts fixes annuels.

### **Vidange du système de refroidissement et remplacement du liquide de refroidissement**

La vidange du système de refroidissement du générateur et le remplacement du liquide de refroidissement doivent être effectués lors de la **troisième année du contrat**. Toutes les dépenses encourues pour l'achat de liquide de refroidissement, pour le paiement de frais environnementaux ou de coûts d'évacuation, etc. requises pour effectuer ce travail d'entretien devront être incluses dans les coûts fixes.

Quant aux guides d'entretien et aux recommandations du fabricant, les produits suivants ou leur équivalent seront acceptés :

- ONAN

Antigel/liquide de refroidissement ZEREX 5/160 (5 ans/160 000 km)

Inhibiteur de corrosion FLEETGUARS DCA 65L pour les systèmes de refroidissements à grande capacité 3888312

- CATERPILAR

Liquide de refroidissement Cat ELC prémélangé, Cat DEAC concentré

Tout autre produit utilisé pour l'entretien de l'équipement mentionné dans la liste doit avoir été recommandé par le fabricant de l'équipement d'origine.

### **Réparations de maintenance et appels de service d'urgence**

Toute réparation ne commencera qu'après avoir reçu l'approbation du représentant de l'ASC/LDF. L'ASC/LDF se réserve le droit de se procurer les matériaux et les pièces nécessaires pour effectuer les réparations.



---

## **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

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable.

| <b>Critère technique obligatoire (CO)</b>  | <b>Veillez faire référence à la page de votre proposition où le critère est démontré</b> |
|--|--|
| <p><b>CO1. Expérience obligatoire du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience en soumettant un (1) résumé de projet, couvrant le dépannage, la réparation, l'essai et l'entretien de génératrices diesel d'urgence pour la sécurité des personnes d'une <b>capacité minimale de 1500 kW</b>, et un (1) résumé de projet couvrant le dépannage, la réparation, l'essai et l'entretien de commutateurs de transfert automatique dans des bâtiments occupés (bureaux commerciaux et/ou bâtiments industriels) réalisés au cours des cinq (5) dernières années à partir de la date de clôture de la soumission.</p> <p>Un (1) seul résumé de projet sera nécessaire si le projet soumis est suffisant pour démontrer l'expérience demandée dans les deux systèmes mentionnés au paragraphe précédent (générateurs d'une puissance minimale de 1500 kW et commutateurs de transfert automatiques).</p> <p>Les résumés de projet <b>DOIVENT</b> inclure : le mandat réalisé, le lieu, la durée et le montant total du contrat, ainsi que les coordonnées des références du client (c'est-à-dire le nom du responsable de projet ou la personne-ressource, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique).</p> <p>Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que la personne-ressource qu'il propose est au fait des services qu'il a offerts et qu'elle accepte d'être citée en référence.</p> <p>La vérification des références n'est pas obligatoire. Toutefois, si le Canada choisit de le faire, il vérifiera les références des soumissionnaires dont la candidature pourrait être recommandée en vue de l'attribution du contrat. Les références doivent toutes confirmer, si le Canada le demande, les faits énoncés dans la soumission du soumissionnaire. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première prévaudra.</p> |  |



---

## **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<br/>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!