



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

SERVICES DE DÉNEIGEMENT

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 11 août 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

À l'attention de: Rafael Uribe

Référence: Dossier ASC n°. **9F030-20200094-B**

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



22 Juillet 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 postal
 6. Compte rendu
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
 2. Présentation des soumissions
 3. Demandes de renseignements - en période de soumission
 4. Lois applicables
 5. L'Ombudsman de l'approvisionnement
 6. Avis de communication
 7. Dépôt direct
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
1. Généralité
 2. Prix
 3. Nom commercial et adresse du soumissionnaire
 4. Attestations
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
1. Procédures d'évaluation
 2. Évaluation financière
 3. Méthode de sélection
 4. Évaluation technique
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
1. Attestations exigées avec la soumission
- Partie 6 Clauses du contrat subséquent** : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Liste des annexes

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

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 9F030-20200094, datée du 11-06-2021, dont la date de clôture était le 08-07-2021, à 14 :00 HAE. Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

L'Agence spatiale canadienne (ASC) désire retenir les services d'une firme spécialisée en services de déneigement afin de déneiger et déglacer les surfaces situés sur le terrain du Centre spatial John H. Chapman (CSJHC).

- **Période du contrat**

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

- **Années d'option**

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

- **Lieu de travail**

Les travaux seront réalisés à l'Agence spatiale canadienne située au 6767, route de l'Aéroport, Saint-Hubert.

2. Exigences relatives à la sécurité

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par l'ASC.

2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E.

b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

3. Accords commerciaux

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

4. Visite facultative des lieux:

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



Il est proposé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux d'exécution des travaux. Des dispositions ont été prises pour une visite des lieux d'exécution des travaux qui aura lieu **le 4 aout 2021 à 10h00am à l'Agence spatiale canadienne (ASC), (6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert Québec J3Y 8Y9). Les soumissionnaires DOIVENT communiquer avec l'autorité contractante pour confirmer leur présence et fournir le nom des personnes qui assisteront à la visite 48 heures d'avance.** Afin de protéger la santé et la sécurité des participants en raison de la pandémie de COVID-19, les visiteurs devront respecter les consignes d'hygiène et de distanciation en vigueur. Les soumissionnaires peuvent être tenus d'apporter des masques et des gants. Un seul visiteur par entreprise sera autorisé. N'assistez pas à la visite si vous présentez des symptômes de la COVID-19, si vous avez voyagé au cours des 14 derniers jours ou si vous avez été en contact avec des personnes affectées par la maladie ou ses symptômes. Une deuxième visite pourrait être organisée s'il y a trop de participants. Si tel est le cas, un avis sera publié sur le site « achatsetventes ». On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'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'identification que vous devrez présenter à la réception.

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

5. Service Connexion postel

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel 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 J)**

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

6. Compte rendu

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

1.1 Clauses du guide des CCUA

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

2. Présentation des soumissions

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

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

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

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

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

Ou

- ❖ Par fax au 819-997-9776

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

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

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



3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante rafael.uribe@canada.ca **au moins deux (2) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

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

5. L'Ombudsman de l'approvisionnement

Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

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

6. Avis de communication

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



7. Dépôt direct

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



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Généralités

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

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

Section I : soumission technique:

Section II : soumission financière:

Section III : attestations:

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

2. Prix

La proposition financière doit indiquer la répartition détaillée du prix total proposé. Les modalités de paiement proposées doivent être données **selon les indications de l'annexe B.**

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables sont exclues, les droits des douanes et les taxes d'accise sont incluses.

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

- a) utiliser un format de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) inclure les attestations dans une section distincte de la soumission.
- d) les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement
- e) le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe sur la vente harmonisée (TVH), s'il y a lieu, doit être indiqué séparément.

3. Nom commercial et adresse du soumissionnaire

1) Nom: _____

2) Adresse: _____

3) Téléphone: _____ Télécopieur: _____

4) Courriel: _____

5) Courriel pour les questions financières (ex. facturation) : _____

6) Numéro d'entreprise – Approvisionnement (NEA) : _____



7) Numéro de taxe : _____

8) Membres du conseil d'administration :

Nom et titre

4. Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans leur soumission les attestations exigées à la partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de cette demande de soumission.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- (c) En plus des autres délais prescrits dans la demande de soumissions:
 - i. **Demandes de précisions:** Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire sur sa soumission ou qu'il veut vérifier la soumission, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, sa soumission sera jugée non recevable.
 - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires :** Si le Canada demande d'autres renseignements pour l'une des raisons qui suivent (selon la section intitulée « Déroulement de l'évaluation » du document 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels) :
 - A. vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire dans sa soumission; ou
 - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par le soumissionnaire (références citées dans les lettres de références) 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 – Annexe H

Critères techniques obligatoires (CTO)

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**.

Critères techniques cotés (CTC)

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

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, de services et de centimètres supplémentaires de neige aux sections 2, 3 et 4 de l'annexe B, étant inconnu, nous évaluerons les propositions financières en utilisant une moyenne estimée par année, comme indiqué au point 4.5 de la partie 4.

Les estimations sont données afin d'évaluation seulement. Le fait de les divulguer n'engage aucunement le Canada à demander ces services où payer de sommes d'argent reliées aux estimations faites.

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

4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de points exigés aux critères techniques cotés (Annexe H).

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

4.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 50% sera accordée au mérite technique et une proportion de 50% sera accordée au prix.

4.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale (critères techniques cotés) de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par le ratio de 50%.

4.5 Afin de déterminer la note pour le prix, le montant total de chaque soumission recevable sera évalué proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 50%. Le montant total de la soumission sera calculé comme suit : Les quantités estimées par catégorie (Sections 2, 3 et 4 de l'annexe B) seront multipliées par les taux offerts, et ensuite additionnés au prix ferme (section 1 de l'annexe B) pour avoir un montant total par période (année). Ensuite, les totaux de toutes les périodes seront additionnés pour avoir un gros total pour la soumission (Total de la période initiale + total des années d'option).

PRIX TOTAL DE LA SOUMISSION (Pour fin d'évaluation seulement)					
Section	PÉRIODE INITIALE	ANNÉE D'OPTION 1	ANNÉE D'OPTION 2	ANNÉE D'OPTION 3	ANNÉE D'OPTION 4
1 Prix ferme par saison (Services spécifiés à l'annexe C)	Prix ferme	Prix ferme	Prix ferme	Prix ferme	Prix ferme
2 Prix par cm supplémentaire (estimation de 50 cm par année)	Banque de cm x prix offert	Banque de cm x prix offert	Banque de cm x prix offert	Banque de cm x prix offert	Banque de cm x prix offert
3 Taux horaire pour service supplémentaire (estimation de 20h par année)	Banque d'heures x taux offert	Banque d'heures x taux offert	Banque d'heures x taux offert	Banque d'heures x taux offert	Banque d'heures x taux offert
4 Tarif ferme pour chacune des demandes d'épandage d'abrasif pour la	Nombre de services estimés x tarif offert	Nombre de services estimés x tarif offert	Nombre de services estimés x tarif offert	Nombre de services estimés x tarif offert	Nombre de services estimés x tarif offert



zone # 7 (estimation de 3 services par année)					
Total par période	\$	\$	\$	\$	\$
Total de la soumission	\$ (Total de la période initiale + total des années d'option).				

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

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

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

* prix évalué le plus bas



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

1.2. Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

1.2.1 Définition

Aux fins de cette clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;



- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension (à remplir par le soumissionnaire)

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

1.2.3 Directive sur le réaménagement des effectifs (à remplir par le soumissionnaire)

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

Oui () No ()

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

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

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

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

1.3. Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

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

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

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

1.8. 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
 - 1.8. Attestation

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

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

Signature

Date

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

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

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

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

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales:

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

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

4. Exigences relatives à la sécurité

1. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par l'ASC.

2. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E.

b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

5. Durée du contrat

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

5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus **quatre (4) périodes supplémentaires de une (1) année chacune**, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à 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 la section 1 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 2, 3 et 4 de l'annexe B

Pour les travaux des sections 2, 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 engagé dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ *(insérer le montant au moment de l'attribution du contrat)*. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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



7. Modalités de Paiements - Paiements mensuels

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

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

8. Instructions relatives à la facturation

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

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F030 – SERVICES FINANCIERS
Sécurité et installations
asc.facturation-invoicing.csa@canada.ca

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

Le montant ferme (Section 1 de l'annexe B) sera divisé par 6 mois et les factures doivent être présentées à la fin des mois de novembre à avril inclusivement, en incluant les services supplémentaires (Section 3 de l'annexe B) et l'épandage d'abrasif pour la zone #7 (Section 4 de l'annexe B) faits pendant le mois facturé. Seul le paiement pour accumulation supplémentaire aux 250 cm de base sera facturé 1 fois par an à la fin de la saison hivernale.

9. Paiement électronique de factures

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

10. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée, par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus suite à des demandes ou des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

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

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

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

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

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

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

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



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

15. Évaluation de rendement:

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

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

16. Conformité

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

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

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

18. Exigences en matière d'assurance - exigences particulières

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

19. L'Ombudsman de l'approvisionnement:

19.1 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

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

19.2 Clauses contractuelles – Services de règlement des différends

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

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

19.3 Clause contractuelle – Administration de contrats

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

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



ANNEXE B

BASE DE PAIEMENT

Fixation des prix



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

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

TABLEAU DES PRIX

	Année 1	1 ^{re} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
	À partir de l'octroi du contrat au 30 septembre 2022	Du 1 ^{er} octobre 2022 au 30 septembre 2023	Du 1 ^{er} octobre 2023 au 30 septembre 2024	Du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	Du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026
Section 1: Prix ferme par saison (Services spécifiés à l'annexe C)	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année
Section 2: Prix par cm supplémentaire (pour accumulation de neige supérieure à 250 cm par saison*)	_____ \$ /cm	_____ \$ /cm	_____ \$ /cm	_____ \$ /cm	_____ \$ /cm
Section 3: Taux horaire par service supplémentaire* (voir point 4 de l'annexe C)	_____ \$ /heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure	_____ \$ / heure
Section 4: Tarif ferme pour chacune des demandes d'épandage d'abrasif pour la zone # 7* (voir point 6 de l'annexe C)	_____ \$ /demande	_____ \$ / demande	_____ \$ / demande	_____ \$ / demande	_____ \$ / demande

*Le nombre de centimètres de neige, d'heures et de services supplémentaires des sections 2, 3 et 4, étant inconnu, nous évaluerons les propositions financières en utilisant une moyenne estimée par année selon le tableau du point 4.5 de la partie 4 de la demande de propositions. Les estimations sont afin d'évaluation seulement. Le fait de les divulguer n'engage aucunement le Canada à demander ces services où payer de sommes d'argent reliées aux estimations faites.



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

- 1) Prix ferme total par période de la section 1
- 2) Prix par cm de neige supplémentaire de la section 2, multiplié par 50 (quantité de cm de neige supplémentaires estimés par période).
- 3) Taux horaire par service supplémentaire de la section 3, multiplié par 20 (banque d'heures estimées par période).
- 4) Tarif ferme de la section 4, pour chacune des demandes d'épandage d'abrasif pour la zone # 7, multiplié par 3 (nombre de demandes estimées par période).

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

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

_____ \$

Total de la proposition financière

ANNEXE C

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1. Portée des travaux

Fournir les équipements, les matériaux et la main-d'œuvre pour déneiger et déglacer les surfaces indiquées sur les plans en annexe, et ce, conformément aux prescriptions de la légende.

Débuter les travaux de déneigement immédiatement après l'adjudication du contrat et effectuer les travaux de déneigement et de déglçage au moment requis durant toute la période du contrat.

2. Description des travaux:

Les travaux comprennent sans s'y restreindre les items suivants:

Assurer la disponibilité du personnel et équipement requis afin de rencontrer les services demandés 24/24 h durant toute la saison hivernale. (15 octobre au 1^{er} mai de chaque saison)

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures requises et assurer une surveillance continue afin de débiter les interventions au bon moment. Le représentant de l'Agence spatiale canadienne (ASC) peut intervenir pour signaler un problème, mais en aucun temps il ne sera responsable d'assurer la surveillance de l'état du stationnement.

L'enlèvement de la neige de toutes les surfaces indiquées sur le plan ci-joint. Déblayer manuellement, avec précaution, toutes les surfaces inaccessibles à l'équipement motorisé. (Zones identifiées aux plans)

L'épandage de sel biodégradable non toxique sur toutes les surfaces glacées et glissantes de toutes les aires des entrées/sorties et des trottoirs adjacents à l'immeuble.

L'épandage d'abrasif dans les cas où le sel est inefficace, pour maintenir les voies de services et les stationnements sécuritaires.

Service de déneigement pour toute accumulation causé par la poudrière.

3. Exécution des travaux:

Toutes les surfaces devront être tenues libres de neige et de glace en tout temps afin que les piétons et les véhicules circulent librement et sans danger. L'entrepreneur est responsable de l'enlèvement de la neige dès qu'elle atteint 2.5 cm au sol, en tout temps. L'épandage de sel pour éviter le déneigement ne sera pas permis.

Le Centre spatial John H. Chapman (CSJHC) étant un établissement opérationnel 24/7, 365 jours par an, procéder aux opérations de déneigement et de déglçage afin de conserver les accès sécuritaires même durant la période de tempête ou de précipitation que ce soit durant le jour ou la nuit. Les méthodes de déneigement et les lieux de dépôts de neige devront être conformes au plan annexé. Apporter une attention particulière aux surfaces inclinées. Aucun espace de stationnement ne pourra servir pour l'entreposage de neige.

Dégager en tout temps l'accès aux bornes-fontaines, accès aux vannes d'incendie, les entrées et les sorties d'urgence et entrées principales. Déblayer manuellement, avec précaution, toutes les surfaces inaccessibles à l'équipement motorisé. (Zones identifiées aux plans)

Utiliser des équipements et des méthodes de travail afin d'éviter la détérioration des surfaces incluant les traces de rouille pour le granite et pavé unis situées à proximité de l'entrée principale de l'immeuble. Tout dommage aux revêtements sera sous la responsabilité de l'entrepreneur.

Déneiger et déglacer toutes les entrées et sorties, les trottoirs, stationnements et voies de circulation. Les heures suivantes sont des heures où une attention particulière doit être exercée afin de maintenir les lieux de circulation sécuritaire pour les usagers :

07h00, 12h00, 15h00 et 00h00.

Fournir et installer en nombre suffisant les balises de déneigement sécuritaires avant le 1er novembre afin de délimiter les trottoirs et bordures de béton des stationnements.

Pour les zones 1 à 6 l'entrepreneur doit fournir la main d'œuvre et l'équipement en fonction de conserver une circulation fluide de ces aires de circulation même lors de forte précipitation de neige.

4. Services supplémentaires

Il est possible que des services supplémentaires de déneigement soient demandés par le représentant de l'ASC pour déneiger des accès afin de permettre la réalisation de travaux ou pour l'exécution d'autres services non planifiés. Dans ces situations, le représentant de l'ASC communiquera le besoin par écrit à l'entrepreneur au moins 48 heures à l'avance.

5. Contrôle des dommages;

Au début de chaque saison, une tournée sera faite avec un représentant de L'ASC et de l'entrepreneur afin de constater l'état des lieux; les dommages présents seront notés. Durant la saison de déneigement, nous sollicitons la collaboration de l'entrepreneur afin de déclarer tout dommage qui aurait été occasionné durant les opérations de déneigement.

Au printemps les dommages ayant été identifiés sous la responsabilité du déneigement seront mentionnés à l'entrepreneur afin que les réparations soient prises en charge par celui-ci.

Chaque printemps, l'entrepreneur doit réparer toutes les surfaces endommagées par les activités de déneigement (gazon, bordures, granite, signalisation, etc.).

6. Définition des exigences par rapport aux zones identifiées au plan en annexe

Zone 1, trottoirs déneigés avec un petit équipement et manuellement

Cette zone identifie tous les trottoirs à entretenir qui doivent être déneigés avec le petit tracteur (largeur maximale de 60 pouces) muni de souffleuse et d'une grappe. Nous exigeons que la neige soit soufflée afin d'éviter les amas de neige. La grande majorité de neige déblayée sur ces surfaces devra être poussée et soufflée dans le stationnement afin que les gros équipements transportent la neige vers le dépôt.

Zone 2, neige soufflée sur le terrain

Cette zone identifie les endroits où la neige doit être soufflée sur le terrain en continu durant les opérations de déneigement. Nous n'acceptons pas les monticules de neige qui seraient soufflés suite aux précipitations. L'entrepreneur doit rendre disponible l'équipement pour souffler la neige durant la période de précipitation.

Zone 3, accès sorti d'urgence sur pelouse et trottoir de gravier

Ces accès doivent être déneigés dès qu'il y a une accumulation égale ou supérieure à 10 cm en tout temps. Étant donné que le chemin d'accès est sur des surfaces de pelouse et gravier, il est obligatoire d'utiliser le petit équipement d'un poids inférieur à 1800 kg en utilisant le souffleur afin d'éviter tout monticule et dommage au terrain. Cette mesure est nécessaire jusqu'à ce que le sol soit gelé en profondeur, l'utilisation d'un plus gros équipement sera alors autorisée.

Zone 4, neige ramassée et transportée au dépôt

Pour toute cette zone, la neige doit être transportée à l'aide de machinerie ayant des grattes adaptées en largeur et hauteur afin de pouvoir acheminée la neige de ces zones vers le dépôt identifié en zone 6.

Zone 5, neige enlevée avec chasse-neige

Pour cette section, la neige peut être poussée de chaque côté du chemin.

Prévoir de souffler les accumulations de neige en bordure des chemins devenant trop hautes de façon régulière afin d'éviter les accumulations dans la chaussée causée par le vent.

Zone 6, zone de dépôt de neige

Secteur où la neige doit être acheminée.

Pour les zones 1 à 6, l'entrepreneur doit fournir la main d'œuvre et l'équipement en fonction d'avoir la possibilité de conserver une circulation de ces aires de circulation même lors de forte précipitation de neige.

Zone 7 chemin périmètre

Déneiger le chemin périphérique avec un équipement muni de souffleur, le déneigement doit être effectué après une accumulation égale ou supérieure à 10cm et peut être débuté dans les 12 heures suivant la fin des précipitations. Le service d'abrasif sera sur demande selon un tarif ferme. Un plus petit équipement devra être utilisé durant les périodes de dégel afin d'éviter les dommages au chemin de gravier.

Identification des sorties d'urgence

Toutes les sorties d'urgences ont été identifiées sur le plan. Ces sorties doivent être déneigées en tout temps dès qu'il y a une accumulation de neige égale ou supérieure à 10 cm. Les sections près des portes doivent être déneigées manuellement.

Accès réseau incendie

Tous les accès au réseau incendie ont été identifiés au plan. Ces accès doivent être déneigés dès qu'il y a une accumulation de neige égale ou supérieure à 10 cm en tout temps. Les sections près des équipements ou bâtiments doivent être complétées manuellement.

7. Assurer la disponibilité des ressources et équipements

Maintenir 24/24 h, 7\7 J, durant toute la période du contrat, un service de disponibilité des ressources et équipements.

On entend par disponibilité, de s'assurer que le représentant de l'ASC sera en mesure en tout temps de communiquer avec l'entrepreneur, l'une de ses ressources désignées ou encore un service d'appel d'urgence centralisé afin de dénoncer une anomalie. Les délais d'une intervention suite à la réception d'un appel du représentant de l'ASC devront être d'au plus une (1) heure.

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

8. Disponibilité des équipements et méthodes de mise en œuvre :

Le présent mandat comprend la fourniture des équipements suivants;

- 1 Équipement attitré au déneigement des trottoirs et accès sur pelouse. Maximum 60 pouces de large, poids maximal de 1800 KG muni de gratte et souffleur avec un minimum de 30 hp. de puissance moteur. La gratte et le souffleur doivent être fonctionnels ensemble sur l'équipement.
 - 1 Équipement pour l'épandage sel déglçage et abrasif. Cet équipement doit convenir pour les surfaces des trottoirs ou stationnements sinon 2 équipements adaptés aux deux besoins devront être présentés.
 - 1 Équipement pour souffler la neige en continu durant les précipitations. Au minimum un souffleur industriel de minimum 8 pieds de largeur (poids minimum 6000KG) pour effectuer les travaux en continu pendant plusieurs heures est requis.
 - 1 deuxième équipement munit de gratte minimum 10 ou 12 pieds (poids minimum 6000KG) afin de transporter et gratter la neige vers le dépôt.
 - Prévoir méthode de protection pour le pavé et granite (voir section 3, exécution des travaux).
- L'entrepreneur est responsable d'assurer une équipe compétente en place et qui sera en mesure de répondre au besoin en considérant les possibilités de bris d'équipement.
 - L'entrepreneur est tenu d'assurer la disponibilité de l'équipement en type et nombre d'équipements pour assurer un service continu même durant les tempêtes importantes afin d'assurer un passage aussi fréquent qu'au 30 minutes pour les aires de circulation du site afin de permettre la circulation automobile.

L'ASC offre la possibilité de stationner 3 équipements sur le site.

9. Produits

L'ASC peut exiger de l'entrepreneur qu'ils présentent pour approbation la liste des produits qu'ils projettent utiliser pour l'exécution des travaux. Cette liste doit inclure les fiches techniques et signalétiques des produits. L'ASC peut également demander des échantillons de ces produits.

Bien que l'ASC offre à l'entrepreneur de laisser les équipements sur son terrain, elle n'assume aucune responsabilité concernant les dommages que pourraient subir ces équipements.

10. Considération environnementale

Le gouvernement fédéral a mis en œuvre une politique environnementale afin de réduire l'empreinte environnementale de ses opérations.

Les impacts environnementaux principaux reliés au déneigement sont :

- Émissions de gaz à effet de serre reliés aux déplacements et aux transports
- Appauvrissement du sol par l'utilisation d'agents chimiques comme le sel et l'abrasif. Pollution du sol par la neige usée qui contient ces mêmes substances, des déchets et des particules de métaux

- Pollution de l'eau et de la nappe phréatique par l'utilisation du sel

Ce que nous cherchons à favoriser :

- Intégration du développement durable dans la philosophie de la compagnie.
- Utilisation des produits, des fournitures et des marchandises respectueuses de l'environnement, faites de matières recyclées, et facilement recyclables ou valorisables.
- Une saine gestion des matières résiduelles, c'est-à-dire, réduire à la source, maximiser le réemploi, recycler le plus possible et disposer convenablement.
- Réduction du gaspillage énergétique et de l'eau potable.
- Une saine gestion lors de l'utilisation du sel de déglçage.

11. Santé et sécurité

L'entrepreneur doit se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie et d'accidents. Appliquer les mesures prescrites par les codes nationaux et provinciaux.

Se conformer aux prescriptions concernant la santé et sécurité de la partie II du Code canadien du travail et utiliser des méthodes de travail sécuritaires visant à protéger les employés de l'entrepreneur et les utilisateurs des installations de l'ASC.

S'assurer de l'entretien et du bon fonctionnement de tous les équipements utilisés pour les travaux. L'ASC se réserve le droit d'empêcher l'utilisation d'équipements jugés défectueux ou non appropriés. Dans ces circonstances, l'entrepreneur est responsable de procéder au remplacement de ces équipements.

12. Limitation du contrat

Afin d'avoir un mode de paiement équitable, le montant soumissionné sera pour fournir les services décrits dans le présent document jusqu'à une accumulation maximale de 250cm de neige par saison hivernale enregistrée à l'aéroport de Dorval. Toute accumulation supplémentaire de neige sera rémunérée au coût unitaire par cm supplémentaire d'accumulation. Dans une telle situation, le paiement sera versé en un seul versement à la fin de la saison.

ANNEXE D

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT

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

Nom de l'entrepreneur :	Date d'achèvement du contrat :
Nom du responsable du projet/Autorité technique :	Direction :
No. de contrat :	Titre du projet :

* Fournisseur

Grille :	10 – 9 : Excellent 8 – 7 : Très bon	6 – 5 : Satisfaisant 4 – 3 : Faible	2 – 1 : Insatisfaisant
1. Le fournisseur a-t-il fourni des consultants ayant les études, l'accréditation et l'expérience précisées dans le marché?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
2. Veuillez évaluer la qualité générale des services rendus de ce fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	

3. Veuillez évaluer la rapidité d'exécution du fournisseur à l'égard des demandes de renseignements ou des problèmes survenus dans le cadre du marché ainsi que leur aptitude à respecter les délais.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
4. Les tâches ont-elles été exécutées conformément aux exigences prévues dans l'énoncé des travaux?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	

5. Veuillez évaluer la qualité des communications entre le ministère et le fournisseur.	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	
6. Les documents administratifs ont-ils tous été reçus conformément aux exigences du marché?	10 9 8 7 6 5 4 3 2 1	Commentaires :	

Les documents administratifs comprennent notamment : a. Les factures b. Les rapports de progrès c. Les rapports sur l'utilisation ou le volume d'affaires d. Les ordres du jour et comptes rendus des réunions e. Documentation et qualité des travaux	
TOTAL	/60

Barème

Excellent : 54 et plus

Très bon : 42 à 53

Satisfaisant : 30 à 41



ANNEXE E

EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20200094
Security Classification / Classification de sécurité

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20200094

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20200094
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? No Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? Non Oui

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



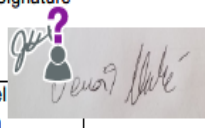
Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
20200094

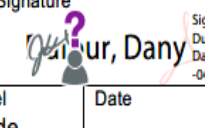
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Benoit Haché	Title - Titre Chef d'exploitation architecture	Signature 	Signature numérique de Hache, Benoit Date : 2020.06.22 11:37:48 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone (450) 926-4918	Facsimile No. - N° de télécopieur (450) 926-4894	E-mail address - Adresse courriel Benoit.Hache@canada.ca	

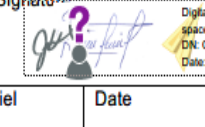
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Dany Dufour	Title - Titre Agent principal, Services de sécurité ministérielle	Signature 	Signature numérique de Dufour, Dany Date : 2020.06.22 21:28:30 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone (450) 926-4769	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Agent principal, Services de sécurité ministérielle	Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?

No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature 	Digitally signed by: nuribe@csc.space.gc.ca DN: CN = nuribe@csc.space.gc.ca Date: 2021.05.17 21:49:21 -04'00'
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date



ANNEXE F

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Pollution subite et accidentelle (minimum 120 heures) : Pour protéger l'entrepreneur à l'égard des responsabilités découlant de dommages causés par la pollution accidentelle.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause,



l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

ANNEXE G

PLANS

Voir les documents ci-joints intitulés :

RFP 9F030-20200094 – Plan 1.pdf

RFP 9F030-20200094 – Plan 2.pdf

dans l'appel d'offres.

ANNEXE H

ÉVALUATION TECHNIQUE

ÉVALUATION TECHNIQUE

Critères techniques obligatoires (CTO)

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**.

Critère technique obligatoire	Faire référence à la page de la soumission où le critère est démontré	Conforme /Non conforme
<p>CTO1 – Équipements de l'entrepreneur</p> <p>L'entrepreneur DOIT fournir une description des équipements que l'entrepreneur entend affecter au projet accompagné des enregistrements pour valider le poids. La description DOIT démontrer que l'entrepreneur est en mesure de rencontrer les exigences du point 8 de l'annexe C.</p>		
<p>CTO2 – Expérience antérieure de l'entreprise</p> <p>L'entrepreneur DOIT fournir une (1) lettre de recommandation d'un client desservie pour un site comparable; l'expérience décrite doit avoir duré au moins deux (2) années consécutives (deux hivers) au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>On entend par comparable, un site d'une superficie minimale de 20 000 mètres carrés fréquenté par le public sur une période de 7 jours par semaine.</p> <p>Le gabarit proposé à continuation n'est pas obligatoire, mais l'entrepreneur DOIT s'assurer que toutes les informations du gabarit sont contenues dans la lettre de recommandation fournie*.</p>		

*Le Canada se réserve le droit de vérifier les informations fournies à la lettre de recommandation. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non.

Critères techniques cotés (CTC)

Critère technique coté	Méthode de vérification	Faire référence à la page de la soumission où le critère est démontré	Pointage maximal	Note de passage
<p>CTC1 – Équipements antipollution ou électriques</p> <p>L'entreprise utilise des équipements et des tracteurs de déneigement avec des systèmes antipollution haute-performance (avec utilisation de l'urée) ou des véhicules électriques (pour usage général de l'entreprise)</p>	<p>L'entrepreneur DOIT fournir la liste et une description des équipements utilisés appuyées avec des spécifications du système antipollution.</p> <p>1 point par équipement proposé</p>		3 points	0 point
<p>CTC2 – Politique environnementale ou mesures environnementales en place</p> <p>L'entreprise a une politique environnementale et/ou des mesures environnementales en place afin de réduire l'empreinte environnementale de ses opérations.</p>	<p>L'entrepreneur DOIT fournir une copie de sa politique environnementale et/ou la liste des mesures environnementales en place afin de réduire l'empreinte environnementale de ses opérations.</p> <p>2 points pour avoir une politique environnementale.</p> <p>1 point additionnel par mesure environnementale en place</p> <p>(Référence à la section 10 de l'annexe C)</p>		7 points	0 points
Pointage total			10 points	0 points

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

CTC-1 – Équipements antipollution ou électriques	
CTC-2 – Politique environnementale ou mesures environnementales en place	
Pointage total	

ANNEXE I

FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

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



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



ANNEXE J

INSTRUCTIONS POSTEL



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

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

Qu'est-ce que Connexion postal?

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

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

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

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

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

Avantages pour les entreprises

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

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

Comment participer

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

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

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

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

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