



## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

SERVICE DE NETTOYAGE DES CONDUITS DE VENTILATION  
à l'Agence spatiale canadienne (ASC) à Saint-Hubert

**Date de clôture de la période de soumission :**  
**Le 9 juin 2022 à 14h00 (HAE)**

**Transmettre les soumissions  
par Service Postel**

**ou par Fax : 819-997-9776**

**Référence:** Dossier ASC n°. **9F030-21-0453**

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



**24 mai 2022**

---

## 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;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires** : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions** : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection** : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires** : comprend les exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre;
- 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" - Formulaire d'intégrité
- Annexe "F" - Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- Annexe "G" - Instruction de connexion Postel



## PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1. Sommaire

L'Agence spatiale canadienne requiert les services d'un entrepreneur éligible à exercer sa profession avec un permis de la province de Québec afin de procéder à l'inspection et au nettoyage des conduits de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA) au centre John H. Chapman situé à Longueuil (Québec).

- **Période du contrat**

De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2024.

- **Lieu de travail**

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

- **Déplacements**

Aucun remboursement de déplacement ne sera accepté.

- **Langues officielles**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer et de rédiger des documents en anglais ou en français.

### 2. Exigences relatives à la sécurité

Aucune exigence relative à la sécurité n'est associée à cette demande.

### 3. Accords commerciaux

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

### 4. Visite des lieux facultative

Il est recommandé que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants effectue une visite des lieux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra le **2 juin 2022 à 10h00 à l'Agence spatiale canadienne (ASC), (6767 route de l'Aéroport, Saint-Hubert Québec J3Y 8Y9)**.

Cette visite sur place est soumise à la politique de vaccination contre la COVID-19 du personnel des fournisseurs. Les personnes présentes doivent être entièrement vaccinées avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada, à moins de ne pas pouvoir être vaccinées en raison d'une contre-indication médicale, certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la Loi canadienne sur les droits de la personne à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante **au plus tard le 1<sup>er</sup> juin 2022, 10h00** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui participeront à la visite des lieux. Les soumissionnaires doivent aussi remplir et fournir l'attestation suivante à l'autorité contractante – Attestation de vaccination – Annexe F de ce document, avant la visite des lieux.

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tous renseignements dans votre dossier et d'y apporter des corrections,



et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation, qui ne fourniront pas le nom des personnes qui participeront à la visite des lieux ou qui ne remplissent pas et ne fournissent pas l'attestation ci-dessus se verront refuser l'accès aux lieux. Les soumissionnaires devront signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'y enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne prendront pas part à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Tout changement ou précision résultant de la visite des lieux sera inclus à titre de modification à la demande de soumissions.

## **5. Service Connexion postal**

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

## **6. Financement maximal**

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **500,000.00\$**, excluant les taxes applicables : soit un montant de 300,000.00 \$ pour la première année et un montant de 200,000.00 \$ pour la deuxième année du contrat. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

## **7. 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.

## **8. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement**

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



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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

#### 1.1 Clauses du guide des CUA

**Le document 2003 (2022-03-29)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. [Section 1.2003 - Instructions uniformisées - biens ou services - Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca/section-1.2003-instructions-uniformisees-biens-ou-services)

#### 1.2 [A3080T \(2021-11-29\)](#) Exigence de vaccination contre la COVID-19

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires.

### 2. Présentation des soumissions

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

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

- ❖ Par service Connexion postal: [Partage de fichiers numériques | Entreprise | Postes Canada \(canadapost-postescanada.ca\)](#)

**Information services Connexion postal: Section 08 (2022-03-29)** - Transmission par le service Connexion postal **du document 2003 (2022-03-29)** – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels  
[Section 1.2003 - Instructions uniformisées - biens ou services - Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca/section-1.2003-instructions-uniformisees-biens-ou-services)

Ou

- ❖ Par Fax **819-997-9776**

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

**NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**



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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante [melanie.seguin@asc-csa.gc.ca](mailto:melanie.seguin@asc-csa.gc.ca) **au moins trois (3) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

### 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. Avis de communication

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



---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 1. Instructions pour la préparation des soumissions

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.

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

❖ **Si la soumission est transmise par le service de Connexion postal:**

<https://www.canadapost.ca/cpc/en/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>

3 documents électroniques

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

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



---

## Section II : Soumission financière

Le soumissionnaire doit présenter la somme des coûts directs et indirects applicables, qui sont ou doivent être raisonnablement et convenablement engagés ou répartis, dans l'exécution du contrat, moins tous les crédits applicables. Ces coûts doivent être calculés conformément aux pratiques de comptabilité analytique de l'entrepreneur qui sont acceptées par le Canada et appliquées de façon uniforme au fil du temps.

Les soumissionnaires devraient examiner les principes des coûts contractuels 1031-2 (2012-07-16) - <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/1031-2/6>

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

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

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

## Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

Les soumissionnaires doivent présenter les Attestations et Renseignements Supplémentaires exigés à la Partie 5.





---

## PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d'évaluation

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

### 2. Évaluation technique

#### 2.1 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)

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

Toute soumission qui ne respecte pas les exigences obligatoires sera jugée irrecevable. La soumission doit traiter séparément chaque exigence.

### 3. Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'évaluation financière sera faite sur le total des deux années du Tableau 1, du Tableau 2 et du Tableau 3.

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

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



TABLEAU #1 – Critères techniques obligatoires (CO)	
Numéro	Critères
CO1	<p>L'entrepreneur <b>DOIT</b> être membre accrédité de la National Air Duct Cleaners Association (NADCA). Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure sa preuve d'accréditation dans sa soumission. L'accréditation comprend les deux titres suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Air Systems Cleaning Specialist (ASCS)</li> <li>2. Certified Ventilation Inspector (CVI) Certification</li> </ol>
CO2	<p>L'entrepreneur <b>DOIT</b> démontrer qu'il est enregistré au Registre des entreprises depuis au moins dix (10) ans en fournissant son certificat/attestation.</p>
CO3	<p><b>Main d'œuvre pour le nettoyage des conduits de chauffage, ventilation et conditionnement d'air (CVCA)</b></p> <p>La/les ressource(s) proposée(s) <b>DOIVENT</b> posséder au moins deux années d'expérience récente* dans le nettoyage des systèmes de ventilation et dans l'exécution des travaux décrits à l'Annexe C.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure le curriculum vitae qui décrit l'expérience de chacune des ressources proposées.</p> <p><i>*Une expérience récente doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années</i></p>
CO4	<p><b>Main d'œuvre pour la réparation et installation potentielle de calorifuge</b></p> <p>Chaque ressource proposée <b>DOIT</b> posséder au moins trois (3) années d'expérience récente* dans la réalisation de travaux de réparation de calorifugeage.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> inclure le curriculum vitae qui décrit l'expérience de chacune des ressources proposées.</p> <p><i>*Une expérience récente doit avoir été acquise au cours des cinq (5) dernières années</i></p>
CO5	<p><b>Main d'œuvre pour la réparation et installation potentielle de calorifuge</b></p> <p>Chaque ressource proposée <b>DOIT</b> être membre de l'Association canadienne de l'isolation thermique (ACIT) et en fournir la preuve par son certificat/attestation.</p>

## 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 fournies par les soumissionnaires au Canada sont sujettes à vérification par le Canada en tout temps. Sauf indication contraire, le Canada déclarera qu'une soumission est irrecevable ou qu'un entrepreneur est en défaut si une attestation faite par le soumissionnaire s'avère fausse, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou pendant la période du contrat

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

## 1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir les attestations suivantes dûment remplies **avec leur soumission** :

### 1.1. Attestations – Contrat

Clause du Guide des CCUA [A3015C \(2014-06-26\)](#)

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

### 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* (LFPF), 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 LFPF. La



pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### 1.2.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### 1.2.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) No ( )

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

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

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**;  
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>



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

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

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, **doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.** (voir l'Annexe E – 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 E – 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 similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### 1.6. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat



qui en découle et fait partie intégrante du contrat. **(voir l'Annexe F – Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19)**

### 1.7. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums 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.

### 1.8. Numéro d'entreprise - approvisionnement

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): \_\_\_\_\_

### 1.9. Attestation – Soumission

Clause du Guide des CCUA [A3015T](#)- (2014-06-26)

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. Attestation - Contrat
- 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. Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19
- 1.7. Études et expérience
- 1.8. Numéro d'entreprise - approvisionnement



---

**1.9. Attestation - Soumission**

---

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
- Annexe A, Clauses et conditions  
Conditions générales supplémentaires
  - **4013 (2021-11-29)** Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
  - **4014 (2021-11-29)** Suspension des travaux
 Conditions générales
  - **2010C (2022-01-28)** Services (complexité moyenne)
  - Conditions générales de construction
- Annexe "B" - Base de paiement
- Annexe "C" - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe "E" - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « C » et à la soumission technique de l'entrepreneur intitulée \_\_\_\_\_, en date du \_\_\_\_\_.

## 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 (2022-01-28)** Services (complexité moyenne)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/20>

**3.2 Conditions générales de construction pour les** Travaux touchant la fourniture et l'installation de portes d'accès dans un conduit de ventilation et dans un plafond de gypse pour faciliter le nettoyage

Les documents suivants constituent le contrat:

- (a) Page « Contrat » une fois signée par le gouvernement du Canada;
- (b) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Appendice s'y rattachant rempli en bonne et due forme;
- (c) Plans et devis;
- (d) Conditions générales:
  - CG1 Dispositions générales R2810D (2021-12-02);
  - CG2 Administration du contrat R2820D (2016-01-28);
  - CG3 Exécution et contrôle des travaux R2830D (2019-11-28);
  - CG4 Mesures de protection R2840D (2008-05-12);





CG6 Retards et modifications des travaux R2865D (2019-05-30);  
 CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2018-06-21);  
 CG8 Règlement des différends R2880D (2019-11-28);  
 CG9 Garantie contractuelle R2890D (2018-06-21);  
 CG10 Assurances R2900D (2008-05-12);

- (e) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG64.1 R2950D (2015-02-25);
- (f) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- (g) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le gouvernement du Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- (h) Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux Conditions générales.

La langue des documents du contrat sera celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

### 3.3 Conditions générales supplémentaires

#### **4013 (2021-11-29) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place**

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

#### **4014 (2021-11-29) Suspension des travaux**

1. L'autorité contractante peut, à tout moment, par avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou d'arrêter les travaux ou une partie des travaux du contrat pour une période allant jusqu'à 180 jours. L'entrepreneur doit immédiatement se conformer à un tel ordre de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Durant la période pendant laquelle cet ordre est en vigueur, l'entrepreneur ne doit pas retirer aucune partie des travaux des lieux des travaux avant d'en avoir obtenu au préalable le consentement écrit de la part de l'autorité contractante. Durant la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en tout ou en partie, selon la(les) section(s) *Manquement de la part de l'entrepreneur* ou *Résiliation pour raisons de commodité* dans les conditions générales.
2. Lorsqu'un ordre est donné selon le paragraphe 1, à moins que l'autorité contractante résilie le contrat pour raisons de manquement de la part de l'entrepreneur ou que l'entrepreneur abandonne le contrat, l'entrepreneur aura droit au paiement de frais additionnels qui auront été encourus suite à la suspension en plus d'un profit équitable et raisonnable.
3. Lorsqu'un ordre donné selon le paragraphe 1 est annulé, l'entrepreneur doit reprendre les travaux selon les conditions du contrat dès que pratiquement faisable. Si la suspension a affecté la capacité de l'entrepreneur à respecter la date de délivrance selon les conditions du contrat, la date pour l'exécution des travaux qui ont été affectés par la suspension sera prolongée pour une période équivalente à la période de suspension en plus d'une période, le cas échéant, qui, de l'avis de l'autorité contractante, et après consultation avec l'entrepreneur, est nécessaire pour que l'entrepreneur puisse reprendre les travaux. Tout ajustement équitable sera effectué au besoin à toute condition du contrat qui aura ainsi été affectée.

### 4. Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

## 5. Durée du contrat

De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2024.

## 6. Base de paiement – Prix ferme unitaire (Tableau 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 unitaire ferme de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*) selon l'**Annexe B**. 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.

## 7. Base de paiement – Limitation des dépenses (Tableaux 2, 3 et 4 de l'Annexe B)

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

## 8. Modalités de Paiements



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

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

## 9. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- (a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

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

Un (1) exemplaire doit être envoyé au propriétaire fonctionnel.

## 10. 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>

## 11. Lois applicables

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

## 12. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mélanie Séguin  
**Approvisionnement et administration des marchés**  
Agence Spatiale Canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9



Téléphone : 438-364-1399  
Courriel : [melanie.seguin@asc-csa.gc.ca](mailto:melanie.seguin@asc-csa.gc.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.

### 13. Propriétaire fonctionnel

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :  
Titre :  
Secteur :  
Agence Spatiale Canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Téléphone : (450) 926-XXXX  
Courriel : [XXXX.XXXX@asc-csa.gc.ca](mailto:XXXX.XXXX@asc-csa.gc.ca)

Le propriétaire fonctionnel 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 propriétaire fonctionnel; 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.

### 14. Représentant de l'entrepreneur

*À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

Nom :  
Titre :  
Raison sociale :  
Adresse :  
Téléphone : (XXX) XXX-XXXX  
Courriel : XXXX.XXXX@

### 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 pourrait être suspendus pour une période de 18 mois ou 36 mois.

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

### 16. Conformité



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

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

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

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

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

#### **19. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement**

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

#### **20. Services de règlement des différends**

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

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

#### **21. 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 respectés.

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



---

## **ANNEXE B**

### **Base de Paiement**

#### **Fixation des prix**

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

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, **le prix unitaire ferme, tout compris** (les frais de déplacement, la main d'œuvre, les outils, équipements et services et consommables requis pour l'ensemble des inspections, essais et services de nettoyage et de maintenance ainsi que l'administration et profit de l'entreprise) (en \$CAN, avant taxes) qu'il propose.

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

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

#### TABLEAU 1 - Inspection pré-nettoyage de tous les systèmes d'évacuation

Pour chaque système, l'entrepreneur doit procéder à une inspection avant de procéder au nettoyage, tel que défini au devis.

Suite à cette inspection, le propriétaire fonctionnel et l'autorité technique décideront s'il est nécessaire de procéder au nettoyage complet du système.

Systèmes	Période De la date d'octroi au 31 mars 2024
	<b>PRIX UNITAIRE FERME (\$ CAD)</b>
1. Système 01 – Double gaines	
2. Système 02 – Double gaines	
3. Système 03 – Double gaines	
4. Système 04 – Double gaines	
5. Système 05 – Double gaines	





---

<b>6.</b> Système 06 – Simple gaine	
<b>7.</b> Système 07 – Double gaines	
<b>8.</b> Système 08 – Simple gaine	
<b>9.</b> Système 09 – Simple gaine	
<b>10.</b> Système 11 – Double gaines	
<b>11.</b> Système 12 – Simple gaine	
<b>12.</b> Système 13 – Simple gaine	
<b>13.</b> Système 14 – Simple gaine	
<b>14.</b> Système 15 – Double gaines	
<b>15.</b> Système 16 – Double gaines	
<b>16.</b> Système 17 – Simple gaine	
<b>17.</b> Système 18 – Double gaines	
<b>18.</b> Système 19 – Double gaines	
<b>19.</b> Système 20 – Simple gaine	
<b>20.</b> Système 21 – Simple gaine	
<b>21.</b> Système d'évacuation – 002-VE2	
<b>22.</b> Système d'évacuation – 002-VE3	
<b>23.</b> Système d'évacuation – 003-VE1	
<b>24.</b> Système d'évacuation – 004-VE1	
<b>25.</b> Système d'évacuation – 004-VE2	
<b>26.</b> Système d'évacuation – 004-VE3	



27. Système d'évacuation – 004-VE4	
28. Système d'évacuation – 004-VE5	
29. Système d'évacuation – 006-VE1	
30. Système d'évacuation – 006-VE2	
31. Système d'évacuation – 006-VE3	
32. Système d'évacuation – 006-VE4	
33. Système d'évacuation – 006-VE5	
34. Système d'évacuation – 008-VE1	
35. Système d'évacuation – 008-VE2	
36. Système d'évacuation – 013-VE2	
37. Système d'évacuation – 013-VE3	
38. Système d'évacuation – 014-VE1	
39. Système d'évacuation – 014-VE2	
40. Système d'évacuation – 014-VE3	
41. Système d'évacuation – 014-VE4	
42. Système d'évacuation – 014-VE5	
43. Système d'évacuation – 014-VE6	
44. Système d'évacuation – 014-VE8	
45. Système d'évacuation – 017-VE1	
46. Système d'évacuation – 018-VE1	
47. Système d'évacuation – 021-VE1	
<b>Prix total évalué</b>	

**TABLEAU 2 - Nettoyage des systèmes de ventilation, selon le besoin**

Suite à l'inspection des conduits de ventilation, le propriétaire fonctionnel et l'autorité technique décideront s'il est nécessaire de procéder au nettoyage complet du système.

<b>Systemes</b>	<b>Année 1</b> De la date d'octroi au 31 mars 2023	<b>Année 2</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
	<b>PRIX UNITAIRE FERME</b> <b>(\$ CAD)</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME</b> <b>(\$ CAD)</b>
1. Système 01 – Double gaines		
2. Système 02 – Double gaines		
3. Système 03 – Double gaines		
4. Système 04 – Double gaines		
5. Système 05 – Double gaines		
6. Système 06 – Simple gaine		
7. Système 07 – Double gaines		
8. Système 08 – Simple gaine		
9. Système 09 – Simple gaine		
10. Système 11 – Double gaines		
11. Système 12 – Simple gaine		
12. Système 13 – Simple gaine		
13. Système 14 – Simple gaine		
14. Système 15 – Double gaines		
15. Système 16 – Double gaines		

<b>16.</b> Système 17 – Simple gaine		
<b>17.</b> Système 18 – Double gaines		
<b>18.</b> Système 19 – Double gaines		
<b>19.</b> Système 20 – Simple gaine		
<b>20.</b> Système 21 – Simple gaine		
<b>21.</b> Système d'évacuation – 002-VE2		
<b>22.</b> Système d'évacuation – 002-VE3		
<b>23.</b> Système d'évacuation – 003-VE1		
<b>24.</b> Système d'évacuation – 004-VE1		
<b>25.</b> Système d'évacuation – 004-VE2		
<b>26.</b> Système d'évacuation – 004-VE3		
<b>27.</b> Système d'évacuation – 004-VE4		
<b>28.</b> Système d'évacuation – 004-VE5		
<b>29.</b> Système d'évacuation – 006-VE1		
<b>30.</b> Système d'évacuation – 006-VE2		
<b>31.</b> Système d'évacuation – 006-VE3		
<b>32.</b> Système d'évacuation – 006-VE4		
<b>33.</b> Système d'évacuation – 006-VE5		
<b>34.</b> Système d'évacuation – 008-VE1		
<b>35.</b> Système d'évacuation – 008-VE2		
<b>36.</b> Système d'évacuation – 013-VE2		



37. Système d'évacuation – 013-VE3		
38. Système d'évacuation – 014-VE1		
39. Système d'évacuation – 014-VE2		
40. Système d'évacuation – 014-VE3		
41. Système d'évacuation – 014-VE4		
42. Système d'évacuation – 014-VE5		
43. Système d'évacuation – 014-VE6		
44. Système d'évacuation – 014-VE8		
45. Système d'évacuation – 017-VE1		
46. Système d'évacuation – 018-VE1		
47. Système d'évacuation – 021-VE1		
<b>Prix total évalué</b>		

### TABLEAU 3 - Balancement de tous les systèmes de ventilation

S'il est nécessaire après le nettoyage, pour chaque système, l'entrepreneur doit procéder au balancement de l'ensemble de la distribution d'alimentation, de retour, d'évacuation et d'apport d'air extérieur, en se basant sur les débits disponibles aux plans qui seront fournis par le client.

<b>Systèmes</b>	<b>Année 1</b> De la date d'octroi au 31 mars 2023	<b>Année 2</b> Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
	<b>PRIX UNITAIRE FERME</b> <b>(\$ CAD)</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME</b> <b>(\$ CAD)</b>
1. Système 01 – Double gaines		
2. Système 02 – Double gaines		
3. Système 03 – Double gaines		



<b>4.</b> Système 04 – Double gaines		
<b>5.</b> Système 05 – Double gaines		
<b>6.</b> Système 06 – Simple gaine		
<b>7.</b> Système 07 – Double gaines		
<b>8.</b> Système 08 – Simple gaine		
<b>9.</b> Système 09 – Simple gaine		
<b>10.</b> Système 11 – Double gaines		
<b>11.</b> Système 12 – Simple gaine		
<b>12.</b> Système 13 – Simple gaine		
<b>13.</b> Système 14 – Simple gaine		
<b>14.</b> Système 15 – Double gaines		
<b>15.</b> Système 16 – Double gaines		
<b>16.</b> Système 17 – Simple gaine		
<b>17.</b> Système 18 – Double gaines		
<b>18.</b> Système 19 – Double gaines		
<b>19.</b> Système 20 – Simple gaine		
<b>20.</b> Système 21 – Simple gaine		
<b>21.</b> Système d'évacuation – 002-VE2		
<b>22.</b> Système d'évacuation – 002-VE3		
<b>23.</b> Système d'évacuation – 003-VE1		
<b>24.</b> Système d'évacuation – 004-VE1		

---

<b>25.</b> Système d'évacuation – 004-VE2		
<b>26.</b> Système d'évacuation – 004-VE3		
<b>27.</b> Système d'évacuation – 004-VE4		
<b>28.</b> Système d'évacuation – 004-VE5		
<b>29.</b> Système d'évacuation – 006-VE1		
<b>30.</b> Système d'évacuation – 006-VE2		
<b>31.</b> Système d'évacuation – 006-VE3		
<b>32.</b> Système d'évacuation – 006-VE4		
<b>33.</b> Système d'évacuation – 006-VE5		
<b>34.</b> Système d'évacuation – 008-VE1		
<b>35.</b> Système d'évacuation – 008-VE2		
<b>36.</b> Système d'évacuation – 013-VE2		
<b>37.</b> Système d'évacuation – 013-VE3		
<b>38.</b> Système d'évacuation – 014-VE1		
<b>39.</b> Système d'évacuation – 014-VE2		
<b>40.</b> Système d'évacuation – 014-VE3		
<b>41.</b> Système d'évacuation – 014-VE4		
<b>42.</b> Système d'évacuation – 014-VE5		
<b>43.</b> Système d'évacuation – 014-VE6		
<b>44.</b> Système d'évacuation – 014-VE8		
<b>45.</b> Système d'évacuation – 017-VE1		



46. Système d'évacuation – 018-VE1		
47. Système d'évacuation – 021-VE1		
<b>Prix total évalué</b>		

**TABLEAU 4 - Fourniture et l'installation de portes d'accès dans un conduit de ventilation et dans un plafond de gypse pour faciliter le nettoyage, au besoin**

Description	Année 1	Année 2
	De la date d'octroi au 31 mars 2023	Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
	<b>PRIX UNITAIRE FERME (\$ CAD)</b>	<b>PRIX UNITAIRE FERME (\$ CAD)</b>
1. Prix pour la fourniture et l'installation d'une porte d'accès pour conduit de ventilation de 300 par 300		
2. Prix pour la fourniture et l'installation d'une porte d'accès pour conduit de ventilation de 400 par 400		
3. Prix pour la fourniture et l'installation d'une porte d'accès pour conduit de ventilation de 500 par 500		
4. Prix pour la fourniture et l'installation d'une d'accès dans un plafond de gypse de 400 par 400		
5. Prix pour la fourniture et l'installation d'une porte d'accès dans un plafond de gypse de 500 par 500		

**L'évaluation financière sera faite sur le total des deux années du Tableau 1, du Tableau 2 et du Tableau 3.**

<b>Limitation des dépenses (à insérer à l'octroi du contrat)</b>	
<b>Sous-total</b>	
<b>Taxes</b>	
<b>Total (\$ CAD)</b>	



## **ANNEXE C**

### **Énoncé des Travaux (EDT)**

**Voir les Plans et Devis joints à cette Demande de proposition.**

## **1. INVITATION**

L'Agence spatiale canadienne a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur éligible à exercer sa profession avec un permis de la province de Québec afin de procéder à l'inspection et au nettoyage des conduits de CVCA au centre John H. Chapman situé à Longueuil (Québec).

## **2. MISE EN ŒUVRE**

### **2.1 Main d'œuvre**

Attitrer de la main d'œuvre qualifiée afin d'exécuter les travaux selon les dessins et devis.

S'assurer que toute la main d'œuvre attitrée possède les cartes de compétences requises par les législations.

### **2.2 Équipements et outils**

Fournir tous les équipements et les outils nécessaires à la mise en œuvre des travaux.

### **2.3 Matériaux**

À moins d'indications contraires, fournir, livrer et installer tous les matériaux nécessaires à l'exécution des projets.

L'entrepreneur a la responsabilité de faire livrer ses matériaux sur le quai de chargement du Centre spatial puis de transporter ses matériaux sans délai du quai de chargement jusqu'au chantier de construction. Aucun matériau ne peut être entreposé à l'intérieur de l'édifice sauf dans les aires réservées pour les travaux.

Dans le cas des matériaux fournis par l'ASC, l'entrepreneur a la responsabilité de transporter les matériaux de l'entrepôt au chantier de construction.

### **2.4 Santé et sécurité au travail**

S'assurer que toute la main d'œuvre attitrée à la réalisation des projets aura reçu la formation en santé et sécurité requise par les législations pour les chantiers de construction.

L'entrepreneur doit remplir le programme d'accueil des entrepreneurs de l'ASC.

L'entrepreneur retenu devra fournir son plan d'action en santé et sécurité au travail.

S'assurer que la main d'œuvre applique les directives du plan d'action en SST.

### **2.5 Sécurité corporative**

La main d'œuvre devant travailler à l'intérieur de l'édifice doit s'enregistrer à la réception à chaque journée de travail et sera accompagnée en tout temps par un gardien de sécurité.

### **2.6 Disponibilité du service**

Établir l'échéancier des travaux avec le responsable de l'ASC suite à l'octroi du contrat.



---

Les travaux seront réalisés entre 18h et 6h.

Toute coupure de service doit être coordonnée avec l'agent de projet et pourrait se faire en dehors des heures d'opération.

S'assurer que la main d'œuvre est apte et disponible à réaliser les travaux selon le calendrier, l'horaire et l'échéancier convenu entre l'entrepreneur et l'ASC.

Durant toute la période de mise en œuvre des travaux, s'assurer que le responsable de l'ASC peut communiquer en tout temps avec l'entrepreneur afin de rapporter un bris ou une situation anormale pouvant mettre en péril la sécurité des occupants, constituer une menace pour l'intégrité des installations ou mettre en péril la sécurité corporative du Centre spatial.

## **2.7 Obligation de résultat**

L'entrepreneur a une obligation de résultat et doit coordonner et planifier toutes les activités afin de s'assurer d'atteindre les objectifs du projet en ce qui concerne la qualité, l'échéancier, le contrôle des coûts et la sécurité des individus.



---

## **ANNEXE D**

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



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

---

## **ANNEXE E**

### **Formulaire d'Intégrité**

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



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



---

## **ANNEXE F**

# **Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19**





### Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro **9F030-20-0548**, garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale confirmée ou d'un handicap, de motifs religieux ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu des lois applicables en matière de droits de la personne seulement, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



---

#### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tous renseignements dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



---

# **ANNEXE G**

## **INSTRUCTIONS DE CONNEXION SERVICE POSTEL**



Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en œuvre l'Initiative de modernisation de l'approvisionnement, qui a pour but de simplifier le processus d'approvisionnement. L'Unité de réception des soumissions lance un projet pilote de présentation électronique des soumissions, qui s'effectuera au moyen du service Connexion postal de Postes Canada (SCP).

### 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.

#### 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 à l'Unité de réception des soumissions de SPAC à l'adresse suivante : [TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.DGAreceptiondessoumissions-ABBidReceiving.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

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