



APPEL D'OFFRE

MISE À NIVEAU DU BÂTIMENT DE L'ANTENNE SITUÉ À SASKATOON

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 26 octobre 2022 à 16h00 (HAE)**

**Transmettre les soumissions :
par Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**

ou par Fax : 819-997-9776

Référence: Dossier ASC No. 9F030-22-0121

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



28 septembre 2022



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	5
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	5
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX.....	5
1.5 VISITE DES LIEUX FACULTATIVE.....	5
1.6 SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP)	5
1.7 COMPTE RENDU.....	5
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLE	7
2.5 AVIS DE COMMUNICATION.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSONNAIRES	8
3.1 DOCUMENT DE SOUMISSION.....	8
SECTION I: SOUMISSION FINANCIÈRE	8
SECTION II: ATTESTATIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	9
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE	9
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.3.1 Marché réservé conditionnel (Stratégie d’approvisionnement auprès des entreprises autochtones)	9
4.3.2 Le prix évalué le plus bas	9
4.3.3 Fonds insuffisants	9
APPENDICE A - FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D’ACCEPTATION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	11
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.1.1 <i>Attestations - Soumission</i>	11
5.1.2 <i>Politique d’inadmissibilité et de suspension</i>	11
5.1.3 <i>Numéro d’entreprise - approvisionnement</i>	12
5.1.4 <i>Dispositions relatives à l’intégrité - Liste de noms</i>	12
5.1.5 <i>Attestation pour ancien fonctionnaire</i>	12
5.1.5.1 Définition	12
5.1.5.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension	13
5.1.5.3 Directive sur le réaménagement des effectifs	13
5.1.6 <i>Respect des lois applicables</i>	13
5.1.7 <i>Exigences en matière d’assurance</i>	14
5.1.8 <i>Études et expérience</i>	14
5.1.9 <i>Marchés réservés aux entreprises autochtones (si applicable)</i>	14
5.1.10 <i>Attestations - Contrat</i>	15
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
6.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	16



6.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	16
6.2.1	<i>Conditions générales de construction.....</i>	16
6.2.2	<i>Conditions générales supplémentaires.....</i>	16
6.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	16
6.4	PÉRIODE DU CONTRAT.....	17
6.5	RESPONSABLES.....	17
6.5.1	<i>Autorité contractante.....</i>	17
6.5.2	<i>Propriétaire Fonctionnel.....</i>	17
6.5.3	<i>Représentant de l'entrepreneur(Compléter au moment de l'attribution du contrat).....</i>	17
6.6	BASE DE PAIEMENT – PRIX FERME.....	17
6.6.1	<i>Modalités de paiement – Paiement progressif.....</i>	18
6.7	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	18
6.7.1	<i>Présentation des factures.....</i>	19
6.8	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES.....	19
6.9	CONFORMITÉ.....	19
6.9.1	<i>Attestations et renseignements supplémentaires.....</i>	19
6.10	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	20
6.11	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	20
6.12	LOIS APPLICABLES.....	20
6.13	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	20
6.14	ÉVALUATION DE RENDEMENT.....	20
6.15	AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT.....	20
6.16	RECOURS DES FOURNISSEURS RELATIFS AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT.....	21
6.16.1	SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	21
6.16.2	ADMINISTRATION DE CONTRATS.....	21
	ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT.....	22
	ANNEXE C - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	23
	ANNEXE D - FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	25
	ANNEXE E - FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ.....	26
	ANNEXE F - ATTESTATION D'UN PROPRIÉTAIRE/EMPLOYÉ - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	27



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Ce projet est réservé conditionnellement aux entrepreneurs autochtones selon la stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA). Les entrepreneurs autochtones et non-autochtones sont invités à présenter leur soumission. Pour de plus amples informations, veuillez consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

1.1 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 particulière pour les soumissionnaires** : 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

- Appendice A - Formulaire de soumission et d'acceptation
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Énoncé des travaux
- Annexe D - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- Annexe E - Formulaire d'intégrité
- Annexe F - Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones



1.2 Sommaire

L'Agence spatiale canadienne a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur général éligible à exercer sa profession avec un permis de la province de Saskatchewan afin de procéder à la mise à niveau du bâtiment de l'antenne situé à Saskatoon (Saskatchewan).

- **Période du contrat**
De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2023.
- **Lieu de travail**
Les travaux seront réalisés au 305 Resources Row, Saskatoon, SK S7N 4V4.
- **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.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1.4 Accords commerciaux

Ce marché n'est soumis à aucun accord commercial.

1.5 Visite des lieux facultative

Il est recommandé que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier visite les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra le **12 octobre 2022 à 10h00 CST au 305 Resources Row, Saskatoon, SK S7N 4V4**.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **5 Octobre 2022** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. 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.

1.6 Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

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

1.7 Compte rendu

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



PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

2.1.1 Clauses du Guide des CCUA

Le document [R2410T \(2022-01-28\) - Instructions générales – Services de construction](#) 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/5/R/R2410T/19>

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées par :

Par service **Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)**: <https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>.

Veuillez confirmer votre présence à l'Unité de réception des soumissions 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 de la Société canadienne des postes. Les soumissions transmises par courrier électronique autres que par l'entremise de **Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)** ne seront pas acceptées.

OU

Par Fax **819-997-9776**

au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par COURRIEL SEULEMENT à l'autorité contractante : sophorn.sok@asc-csa.gc.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 permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicable

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur de la province de Saskatchewan, 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.

2.5 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.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achat et Ventes](#) sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possible, notamment :

- a) Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
- b) Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixes pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSENNAIRES

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

- Section I** : soumission financière
- Section II** : attestations

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

Si le soumissionnaire choisit de soumettre sa soumission par voie électronique à l'aide du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

- Le Canada demande que le soumissionnaire prépare sa soumission selon l'article **Section 08** (2022-03-29) – Transmission par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) – du document [2003 \(2022-03-29\) - Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels](#). La section 2 de l'article, Service Connexion de la Société canadienne des postes, comprend des instructions et conditions;
- 2 documents électroniques, le système Service Connexion de la Société canadienne des postes a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

3.1 Document de soumission

Les documents suivants constituent les documents de soumission:

- a. Appel d'offres - Page 1;
- b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
- c. Instructions générales – services de construction R2410T (2022-01-28);
- d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
- e. Dessins et devis;
- f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout annexes s'y rattachant; et
- g. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

Section I: 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 formulaire de soumission et d'acceptation de l'appendice A. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section II: Attestations

Les soumissionnaires devraient inclure dans la Section II de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 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.

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.

4.3 Méthode de sélection

4.3.1 Marché réservé conditionnel (Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones)

Marché réservé conditionnel (Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones) Cet appel d'offre sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux soumissions ou plus ont été reçues d'entreprises ayant fourni une attestation valide de la SAEA et qui sont répertoriées en tant qu'entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones (http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/fra/h_00011.html). Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peut être inscrite si elle répond aux critères de la SAEA en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les soumissions de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de l'appel d'offres, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des soumissions des entreprises non autochtones qui ont pu être soumises. Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non recevables, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables avec une attestation valide de la SAEA, toutes les soumissions reçues seront évaluées.

4.3.2 Le prix évalué le plus bas

Une soumission doit respecter toutes les exigences de la demande de soumissions pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.3.3 Fonds insuffisants

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux, le Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou



APPENDICE A - FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION

IDENTIFICATION DU PROJET

Mise à niveau du bâtiment de l'antenne situé à Saskatoon
305 Resources Row, Saskatoon, SK S7N 4V4

NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Fax: _____ NEA: _____

Courriel: _____

OFFRE

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le montant total de la soumission de

\$ _____ * excluant les taxes applicables.
(*exprimé en chiffres*)

* Si possible, veuillez également fournir la ventilation des coûts de votre proposition financière, si elle n'est pas fournie, elle pourrait être exigée avant l'octroi du contrat.

PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de soixante (60) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

ACCEPTATION

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat sera formé entre le Canada et l'entrepreneur. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et compléter les travaux avant le 31 mars 2023.

SIGNATURE

Signature

Date

Name and title of person authorized to sign on behalf of Bidder (Type or print)



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.

5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission

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

5.1.1 Attestations - 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.

5.1.2 Politique d'inadmissibilité et de suspension

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

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



5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.5.1 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.

5.1.5.2 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](#).

5.1.5.3 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.

5.1.6 Respect des lois applicables

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la soumission et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.

Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG12, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents. Le non respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de l'IG12 donnera lieu au rejet de la soumission.



5.1.7 Exigences en matière d'assurance

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.

5.1.8 Études et expérience

Le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

5.1.9 Marchés réservés aux entreprises autochtones (*si applicable*)

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4 du Guide d'approvisionnement intitulée : « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

A. Le soumissionnaire :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

B. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

Ou

- ii. Le soumissionnaire est une co-entreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une co-entreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

C. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

Ou

- ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

D. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.



E. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète. (Complétez l'Annexe F - Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones)

5.1.10 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 sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 5.1.1 Attestation – Soumission
- 5.1.2 Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 5.1.3 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 5.1.4 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 5.1.5 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.1.6 Respect des lois applicables
- 5.1.7 Exigences en matière d'assurance
- 5.1.8 Études et expérience
- 5.1.9 Marchés réservés aux entreprises autochtones
- 5.1.10 Attestation – Contrat

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

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

6.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe C ainsi qu'à la proposition du fournisseur intitulée _____, datée _____ (*Compléter au moment de l'attribution du contrat*)

6.2 Clauses et conditions uniformisées

6.2.1 Conditions générales de construction

Les documents suivants constituent le contrat:

- (a) Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
- (b) Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Annexes s'y rattachant remplis en bonne et due forme;
- (c) Dessins et devis;
- (d) Conditions générales et clauses :
 - CG1 Dispositions générales R2810D (2022-01-28);
 - 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);
 - CG5 Modalités de paiement R2850D (2019-11-28);
 - 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 R2884D (2016-01-28);
 - CG9 N/A
 - CG10 Assurances R2900D;
 - Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG64.1 R2950D (2015-02-25);
- (e) Conditions supplémentaires;
- (f) Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, revue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- (g) Toute modification incorporée d'un commun accord entre le 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.

Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

6.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4013 \(2022-06-20\) - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3 Exigences relatives à la sécurité

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.



6.4 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2023.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

Sophorn Sok

Gestion des achats et des approvisionnements

Agence spatiale canadienne

6767 route de l'Aéroport

Saint-Hubert, QC

Canada J3Y 8Y9

Téléphone: (514) 708-6583

Courriel: sophorn.sok@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 instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Propriétaire Fonctionnel

Nom: _____

Titre: _____

Agence spatiale canadienne

6767 route de l'Aéroport

Saint-Hubert, QC

Canada J3Y 8Y9

Téléphone: ____ - ____ - ____

Courriel : _____

Le Propriétaire Fonctionnel représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le 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.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur *(Compléter au moment de l'attribution du contrat)*

Nom: _____

Titre: _____

Téléphone: ____ - ____ - ____

Courriel : _____

6.6 Base de paiement – Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total 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.

6.6.1 Modalités de paiement – Paiement progressif

1. Si la durée des travaux excède trente (30) jours, l'entrepreneur a droit de recevoir des paiements progressifs.
2. À l'expiration de la période de paiement, l'entrepreneur doit déposer, auprès du Canada :
 - a. une réclamation progressive écrite sous une forme acceptable au Canada, décrivant intégralement toute partie achevée des travaux et tous les matériaux livrés à l'emplacement des travaux mais non incorporés aux travaux durant la période de paiement faisant l'objet de la réclamation progressive;
 - b. une déclaration statutaire complétée et signée en bonne et due forme attestant qu'à la date de la réclamation progressive, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes ses obligations à l'égard des travaux, l'entrepreneur s'est acquitté de toutes ses obligations légales envers ses sous-traitants et fournisseurs, désignés collectivement, dans la déclaration comme étant les « sous-traitants et fournisseurs ».
3. Dans le délai de 10 jours de la réception de la réclamation progressive et de la déclaration statutaire complétée par l'entrepreneur, le Canada procède ou fait procéder à l'inspection de la partie des travaux et matériaux décrits dans la réclamation progressive et présente à l'entrepreneur un rapport progressif indiquant la valeur de la partie des travaux et des matériaux décrits dans cette réclamation et confirmant que selon l'avis du Canada :
 - a. sont conformes aux dispositions du contrat; et
 - b. ne sont visées par aucun autre rapport progressif se rapportant au contrat.
4. Sous réserve de la CG5.2 et de l'alinéa 6) de la CG5.4, le Canada verse à l'entrepreneur une somme égale à 90p. 100 de la valeur indiquée dans le rapport progressif du Canada.
5. Le Canada verse la somme visée à l'alinéa 4) de la CG5.4 au plus tard :
 - a. 30 jours après la réception par le Canada de la réclamation progressive et la déclaration statutaire visées à l'alinéa 2) de la CG5.4; ou
 - b. 15 jours après que le Canada ait reçu le calendrier d'avancement de l'entrepreneur ou son calendrier d'avancement à jour, conformément à la CG3.1, « Calendrier d'avancement » selon l'échéance la plus éloignée.
6. Dans le cas de la première réclamation progressive, l'entrepreneur doit déposer tous les documents à l'appui de cette réclamation exigés par le contrat pour la première réclamation progressive; cette exigence est une condition préalable à l'exécution par le Canada de son obligation en vertu de l'alinéa 4) de la CG5.4.
7. Si la durée des travaux est de trente (30) jours ou moins, l'entrepreneur recevra un paiement unique pour le montant total des travaux exécutés, suite à la délivrance du certificat d'achèvement conformément à la CG5.6, « Achèvement définitif ».

6.7 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures ». 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;
- b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées pour attestation et paiement comme suit:

- Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante :

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F030 - SERVICES FINANCIERS
facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca

- Un (1) exemplaire doit être envoyé au Propriétaire Fonctionnel identifié sous « Responsables ».

6.7.1 Présentation des factures

1. Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent contenir :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers;
 - b. des renseignements sur les dépenses (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas) conformément à la base de paiement, excluant les taxes applicables;
 - c. les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
 - d. le report des totaux, s'il y a lieu; et
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément dans toutes les factures, ainsi que les numéros d'inscription correspondant émis par les autorités fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes applicables ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.
4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

6.8 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>

6.9 Conformité

6.9.1 Attestations et renseignements supplémentaires

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.

6.9.2 Attestation du statut d'entreprise autochtone [A3000C \(2022-05-12\)](#) (Si applicable)

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.



6.10 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.11 Exigences en matière d'assurance

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 bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

6.12 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur au _____ (*insérer le nom de la province spécifié dans la soumission*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.13 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires : [4013 \(2022-06-20\) - Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place](#);
- c) les conditions générales de constructions;
- d) l'Annexe B - Base de paiement;
- e) l'Annexe C - Énoncé des travaux;
- f) L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____ (*inscrire la date de la soumission*); et
- g) l'Annexe D - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

6.14 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 suspendu 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.

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

- a. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation, de la fermeture ou de mesures restreignant l'accès aux bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette évacuation, fermeture ou accès restreint, le Canada n'a pas la responsabilité de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu d'évacuation, de fermeture ou d'accès restreint aux bureaux.
- b. 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.



6.16 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

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

6.16.1 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.

6.16.2 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, 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

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

(Proposition à insérer au moment de l'attribution du contrat)

ANNEXE C - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le document suivant, en pièce jointe à cet Appel d'offre, fait partie intégrante de l'Énoncé des travaux :

9F030-22-0121 – Dessins et Devis, Électrique

9F030-22-0121 – Dessins et Devis, Mécanique

1. INVITATION

L'Agence spatiale canadienne a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur général éligible à exercer sa profession avec un permis de la province de Saskatchewan afin de procéder à la mise à niveau du bâtiment de l'antenne situé à Saskatoon (Saskatchewan).

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.

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 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 bruyants devront être effectués en dehors des heures normales d'opération.

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 bâtiment de l'antenne de Saskatoon.

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 DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

Contract Number - N° du contrat		Project Number - N° du projet		Client Reference Number - N° de référence du client		
Description of work - Description des travaux						
Contractor's Business Name - Nom de l'entreprise			Contractor's Superintendent - Surintendant de l'entrepreneur			
Contractor's Business Address - Adresse de l'entreprise						
Project Manager - Gestionnaire de projet			Contract Information - Information sur le contrat			
Name - Nom			Contract Award Amount Montant du marché adjugé		Contract Award Date Date de l'adjudication du marché	
Telephone No. - N° de téléphone		Fax No. - N° de télécopieur		Final Amount - Montant Final		
Cell No. - N° de cellulaire			Contract Completion Date Date d'achèvement du contrat			
E-Mail Address - Adresse électronique			No. of Change Orders Nombre d'ordres de changement		Final Certificate Date Date du certificat final	
QUALITY OF WORKMANSHIP - QUALITÉ DES TRAVAUX EXÉCUTÉS			Category - Catégorie		Scale Echelle	
<p>This is the rating of the quality of the workmanship. At final completion the quality of the materials and equipment incorporated in the work must meet the requirements set out in the plans and specifications.</p> <p>Il s'agit de l'évaluation de la qualité des travaux exécutés. À l'achèvement des travaux, la qualité des matériaux et de l'équipement doit satisfaire les exigences établies dans les plans et devis.</p>			Unacceptable - Inacceptable		0 - 5	
			Not Satisfactory - Non satisfaisant		6 - 10	<input type="text"/>
			Satisfactory - Satisfaisant		11 - 16	
			Superior - Supérieur		17 - 20	
TIME - DÉLAI D'EXÉCUTION			Category - Catégorie		Scale Echelle	
<p>This is the rating of the timeliness of completion considering the actual completion date compared with the original (or amended) contract completion date and allowing for conditions beyond the control of the contractor.</p> <p>Il s'agit de l'évaluation du délai d'exécution des travaux en prenant en considération la date actuelle d'achèvement des travaux par rapport à la date originale (ou modifiée) et en tenant compte des conditions indépendantes de la volonté de l'entrepreneur.</p>			Unacceptable - Inacceptable		0 - 5	
			Late - En retard		6 - 10	<input type="text"/>
			On time - À temps		11 - 16	
			Ahead of Schedule - En avance sur le calendrier		17 - 20	
PROJECT MANAGEMENT - GESTION DU PROJET			Category - Catégorie		Scale Echelle	
<p>This is the rating of how the project as described in the drawings and specifications was managed including co-ordination, quality control, effective schedule development and implementation.</p> <p>Voici l'évaluation de la façon dont le projet décrit dans les documents contractuels a été géré, y compris la coordination, le contrôle de la qualité, l'élaboration d'un calendrier efficace et la mise en œuvre.</p>			Unacceptable - Inacceptable		0 - 5	
			Not Satisfactory - Non satisfaisant		6 - 10	<input type="text"/>
			Satisfactory - Satisfaisant		11 - 16	
			Superior - Supérieur		17 - 20	
CONTRACT MANAGEMENT - GESTION DU CONTRAT			Category - Catégorie		Scale Echelle	
<p>This is the rating of how the contract was administered in accordance with the provisions expressed in the "front end" portion of the documents.</p> <p>Voici l'évaluation de la façon dont le contrat a été administré conformément aux dispositions comprises dans la partie «prioritaire» des documents.</p>			Unacceptable - Inacceptable		0 - 5	
			Not Satisfactory - Non satisfaisant		6 - 10	<input type="text"/>
			Satisfactory - Satisfaisant		11 - 16	
			Superior - Supérieur		17 - 20	
HEALTH AND SAFETY - SANTÉ ET SÉCURITÉ			Category - Catégorie		Scale Echelle	
<p>This is the rating of the effectiveness of how the occupational health and safety provisions (whether identified in the contract or those of provincial/territorial legislation or those otherwise applicable) were managed and administered.</p> <p>Voici l'évaluation de l'efficacité avec laquelle les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail (dans le contrat, dans les règlements provinciaux ou territoriaux ou dans tout autre document) ont été gérées et administrées.</p>			Unacceptable - Inacceptable		0 - 5	
			Not Satisfactory - Non satisfaisant		6 - 10	<input type="text"/>
			Satisfactory - Satisfaisant		11 - 16	
			Superior - Supérieur		17 - 20	
			Total points Total du pointage		0 /	
Comments - Commentaires						
PWGSC TPSGC	Name - Nom		Title - Titre		Signature	
					Date	
PWGSC-TPSGC 2913 (05/2014)						



ANNEXE E - FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
Numéro de l'appel d'offre / Invitation to tender 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 F - ATTESTATION D'UN PROPRIÉTAIRE/EMPLOYÉ - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et / ou « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*, intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones »; et
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date