

## DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Projet d'installation d'un nouveau ventilo-convecteur  
au centre John H. Chapman situé à Longueuil (Québec).

**Date de clôture de la période de soumission :  
Le 8 décembre 2022 à 14h00 (HNE)**

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

**Ou par fax 819-997-9776**

**Référence:** Dossier ASC n°. 9F030-22-0145-C

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



**23 novembre 2022**

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX .....</b>	<b>4</b>
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
1.8 RECOURS DES FOURNISSEURS RELATIFS AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT .....	6
<b>PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>7</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	7
2.3 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 AVIS DE COMMUNICATION .....	8
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	9
<i>Section I : Soumission financière.....</i>	<i>9</i>
<i>Section II : Attestations et Renseignements Supplémentaires.....</i>	<i>9</i>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE .....	10
4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION – PRIX LE PLUS BAS.....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>11</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	11
5.1.1 <i>Attestations – Soumission .....</i>	<i>11</i>
5.1.2 <i>Attestation pour ancien fonctionnaire .....</i>	<i>11</i>
5.1.3 <i>Politique d'inadmissibilité et de suspension .....</i>	<i>12</i>
5.1.4 <i>Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms.....</i>	<i>13</i>
5.1.5 <i>Études et expérience.....</i>	<i>13</i>
5.1.6 <i>Numéro d'entreprise - approvisionnement .....</i>	<i>13</i>
5.1.7 <i>Attestation – Contrat.....</i>	<i>13</i>
<b>PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>15</b>
6.1 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	15
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	15
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	15
6.3.1 <i>Conditions générales supplémentaires: .....</i>	<i>15</i>
6.3.2 <i>Conditions générales de construction .....</i>	<i>15</i>
6.4 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	16
6.5 DURÉE DU CONTRAT .....	16
6.6 BASE DE PAIEMENT – PRIX FERME .....	16
6.7 MODALITÉS DE PAIEMENTS – PAIEMENT PROGRESSIF .....	16
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	17



6.8.1	<i>Présentation des factures</i> .....	17
6.9	PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES.....	18
6.10	LOIS APPLICABLES .....	18
6.11	RESPONSABLES.....	18
6.11.1	<i>Autorité contractante</i> .....	18
6.11.2	<i>Propriétaire Fonctionnel</i> .....	18
6.11.3	<i>Représentant de l'entrepreneur (À insérer au moment de l'attribution du contrat)</i> .....	18
6.12	ÉVALUATION DE RENDEMENT .....	19
6.13	CONFORMITÉ .....	19
6.14	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	19
6.15	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....	19
6.16	RECOURS DES FOURNISSEURS RELATIFS AU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT .....	19
6.16.1	<i>Services de règlement des différends</i> .....	19
6.16.2	<i>Administration de contrats</i> .....	20
<b>ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT</b> .....		<b>21</b>
<b>ANNEXE C – ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....		<b>22</b>
<b>ANNEXE D – FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR</b> .....		<b>24</b>
<b>ANNEXE E – FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ</b> .....		<b>25</b>
<b>ANNEXE F - INSTRUCTION SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP)</b> .....		<b>26</b>

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **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 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 - Instructions service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)

## 1.2 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'installation d'un nouveau ventilo-convecteur au centre John H. Chapman situé à Longueuil (Québec).

- **Période du contrat**  
De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2023.
- **Lieu de travail**  
Les travaux seront réalisés à l'Agence spatiale canadienne située au 6767, route de l'Aéroport, Saint-Hubert.
- **Déplacements**  
Aucun déplacement requis, donc 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 français.

## 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 l'un de ses représentants effectue une visite des lieux où sont réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à **l'Agence spatiale canadienne (ASC), 6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert, Québec J3Y 8Y9 le 1<sup>er</sup> décembre 2022 à 10h.**

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le **29 novembre 2022 à 14h** 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 pour la préparation des soumissions, 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 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.

### **1.8 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**

### **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> 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 Services de construction**

**R2410T (2022-01-28)** - Instructions générales - Services de construction sont incorporé par renvoi dans la demande de soumissions, et 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**

Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et 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 de la Société canadienne des postes (SCP): <https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>

**Information service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP): Section 08 (2022-03-29)** – Transmission par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) – **du document 2003 (2022-03-29)** Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26#transmission-par-telecopieur>

**Voir Annexe F**

**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**

### **2.3 Période de validité des soumissions**

L'offre ne peut être retirée pendant une période de soixante (60) jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres.

## 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante [lorilee.price@asc-csa.gc.ca](mailto:lorilee.price@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.

## 2.5 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.

## 2.6 Avis de communication

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



## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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.

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 (SCP)

<https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/entreprise/services-postaux/courrier-numerique/connexion.page>

- 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.

#### 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 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.

#### Section II : 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**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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.

### **4.3 Méthode de sélection – Prix le plus bas**

Aucun critère d'évaluation technique dans la demande de soumissions et que la méthode de sélection sera en fonction de la soumission recevable avec le prix évalué le plus bas.

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

Les attestations 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.

### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires **DOIVENT** fournir les attestations 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 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.

##### 5.1.2.1 Définition

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

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

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

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

#### **5.1.2.2 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.

#### **5.1.2.3 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.

#### **5.1.3 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.

#### 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 Études et expérience

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

#### 5.1.6 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): \_\_\_\_\_

#### 5.1.7 Attestation – 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** Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.1.3** Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 5.1.4** Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 5.1.5** Études et expérience
- 5.1.6** Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 5.1.7** 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

### 6.1 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.

1. Les articles de convention
2. Annexe A, Clauses et conditions  
Conditions générales supplémentaires
  - **4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.**
3. Conditions générales de construction
4. Annexe B - Base de paiement
5. Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
6. L'offre de service de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_
7. Annexe D - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

### 6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe C ainsi qu'à la proposition de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

### 6.3 Clauses et conditions uniformisées

#### 6.3.1 Conditions générales supplémentaires:

**4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.**

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4013/2>

#### 6.3.2 Conditions générales de construction

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 \(2022-01-28\)](#);
  - 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 \(2008-05-12\)](#);
- Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous [CG64.1 R2950D \(2015-02-25\)](#);
- (e) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG 6.4.1 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.

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>

La langue des documents du contrat sera celle de la soumission présentée.

#### **6.4 Exigences relatives à la sécurité**

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

#### **6.5 Durée du contrat**

De la date d'octroi du contrat au 31 mars 2023.

#### **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.

#### **6.7 Modalités de Paiements – 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 ».

## **6.8 Instructions relatives à la facturation**

L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie 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 comme suit:

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

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 identifié sous « Responsables ».

### **6.8.1 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.

## 6.9 Paiement électronique de factures

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

## 6.10 Lois applicables

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

## 6.11 Responsables

### 6.11.1 Autorité contractante

Lori Price  
Agent(e) de contrats  
**Approvisionnement et administration des marchés**  
Agence spatiale canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Téléphone : (438) 324-0506  
Courriel : [lorilee.price@asc-csa.gc.ca](mailto:lorilee.price@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.

### 6.11.2 Propriétaire Fonctionnel

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Secteur : \_\_\_\_\_  
Agence spatiale canadienne  
6767, route de l'Aéroport  
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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.

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

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Raison sociale : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## **6.12 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.

## **6.13 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.

## **6.14 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.

## **6.15 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.

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

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 le prix ferme, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour chacune des descriptions identifiées.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent **le coût ferme 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 professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Tableau 1 – Ventilation des coûts		
	Description	Prix ferme (CAN \$)
1	Réseau de drainage sanitaire	
2	Distribution de CVAC	
3	Régulation et instrumentation	
4	Essai et réglage de système	
5	Service et distribution électrique	
6	Éclairage et distribution secondaire	
7	Démolition des systèmes mécaniques	
8	Démolition des systèmes électriques	
	Sous-total prix ferme	
	Taxes applicables	
	<b>TOTAL</b>	

---

## ANNEXE C – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Projet d'installation d'un nouveau ventilo-convecteur

Toutes les détails du projet sont dans les documents des plans et devis en attachement à cette demande de proposition.

9F030-22-0145-C – Devis Mécanique  
9F030-22-0145-C – Plan Mécanique (bilingue)  
9F030-22-0145-C – Plans et devis Mécanique – Addenda 1  
9F030-22-0145-C – Plan Mécanique – Addenda 1 (bilingue)  
9F030-22-0145-C – Devis Électrique  
9F030-22-0145-C – Plan Électrique (bilingue)  
9F030-22-0145-C – Plan et devis Électrique – Addenda 1  
9F030-22-0145-C – Plan Électrique – Addenda 1(bilingue)

#### 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'installation d'un nouveau ventilo-convecteur au centre John H. Chapman situé à Longueuil (Québec).

#### 2. MISE EN ŒUVRE

##### 2.1 Main d'œuvre

Attitré 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.

La période des travaux sera en tout temps. Entre autres, du lundi au vendredi, entre 6am et 5pm.

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 DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

The work period will be at all times. Among others, from Monday to Friday, between 6am and 5pm.

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					
<b>Project Manager - Gestionnaire de projet</b>			<b>Contract Information - Information sur le contrat</b>		
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		Contract Completion Date Date d'achèvement du contrat
Cell No. - N° de cellulaire			No. of Change Orders Nombre d'ordres de changement		Final Certificate Date Date du certificat final
E-Mail Address - Adresse électronique					
<b>QUALITY OF WORKMANSHIP - QUALITÉ DES TRAVAUX EXÉCUTÉS</b>			<b>Category - Catégorie</b>	<b>Scale Échelle</b>	<b>Points Pointage</b>
<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	<input type="text"/>
			Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
			Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
			Superior - Supérieur	17 - 20	
<b>TIME - DÉLAI D'EXÉCUTION</b>					
<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	<input type="text"/>
			Late - En retard	6 - 10	
			On time - À temps	11 - 16	
			Ahead of Schedule - En avance sur le calendrier	17 - 20	
<b>PROJECT MANAGEMENT - GESTION DU PROJET</b>					
<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	<input type="text"/>
			Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
			Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
			Superior - Supérieur Criteria not applicable Critère non applicable	17 - 20	
<b>CONTRACT MANAGEMENT - GESTION DU CONTRAT</b>					
<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	<input type="text"/>
			Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
			Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
			Superior - Supérieur Criteria not applicable Critère non applicable	17 - 20	
<b>HEALTH AND SAFETY - SANTÉ ET SÉCURITÉ</b>					
<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	<input type="text"/>
			Not Satisfactory - Non satisfaisant	6 - 10	
			Satisfactory - Satisfaisant	11 - 16	
			Superior - Supérieur	17 - 20	
			<b>Total points Total du pointage</b>		<b>0 /</b>
Comments - Commentaires					
PWGSC TPSGC	Name - Nom	Title - Titre	Signature		Date
PWGSC-TPSGC 2913 (05/2014)					

Canada



## ANNEXE E – FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ

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

---

## ANNEXE F - INSTRUCTION SERVICE CONNEXION DE LA SOCIÉTÉ CANADIENNE DES POSTES (SCP)

Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) met en oeuvre 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 de 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 de SCP **n'entraîne aucun coût** pour les participants au projet pilote.

**Veillez noter** qu'une adresse postale canadienne est requise pour utiliser le service Connexion de SCP. 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 de SCP 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 de SCP.

### 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 de SCP.