



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

SERVICES D'ENTRETIEN ET DE RÉPARATION ÉLECTRIQUES pour le laboratoire David Florida (LDF) à Ottawa

**Date de clôture de la période de soumission :
Le 3 mars 2023 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°. 9F044-20220136

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



16 février 2023



TABLE DES MATIÈRES

Introduction

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

Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

1. Sommaire
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Accords commerciaux
4. Visite des lieux facultative
5. Service Connexion de la Société canadienne des postes
6. Compte rendu
7. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
6. Avis de communication

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;

1. Procédures d'évaluation
2. Évaluation technique
 - 2.1 Critères techniques obligatoires
 - 2.2 Critères techniques cotés
3. Évaluation financière
4. 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;

1. Attestions exigées avec la soumission

Partie 6 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

1. Ordre de priorité des documents
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Exigences relatives à la sécurité



5. Durée du contrat
6. Base de paiement
7. Modalités de Paiements
8. Instructions relatives à la facturation
9. Paiement électronique de factures
10. Lois applicables
11. Autorité contractante
12. Chargé de projet
13. Représentant de l'entrepreneur
14. Absence d'obligation de régler des travaux non effectués étant donné la fermeture des bureaux gouvernementaux.
15. Évaluation de rendement:
16. Conformité
17. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
18. Exigences en matière d'assurance
19. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement
20. Considérations d'ordre environnemental

Liste des annexes

- Annexe B - Base de paiement
- Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe E - Entente de non-divulgence
- Annexe F - Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur
- Annexe G - Formulaire d'intégrité
- Annexe H - Demande d'inscription au Programme de sécurité des contrats (PSC)
- Annexe I – Critères d'évaluation
- Annexe J – Exigences liées aux assurances
- Annexe K – Proposition financière



PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Sommaire

L'Agence spatiale canadienne souhaite retenir les services d'entretien et de réparation électriques au Laboratoire David-Florida (LDF) à Ottawa, au fur et à mesure des besoins, pour une variété de rénovations, de maintenances, de réparations.

- **Période du contrat**
Du 1^{er} avril 2023 au 30 septembre 2024
- **Période(s) optionnelle(s)**
Cette demande est pour l'attribution d'un contrat de dix-huit (18) mois, avec quatre (4) options irrévocables d'un (1) an chacune, ce qui permet au Canada de prolonger la durée du contrat.
- **Lieu de travail**
Les travaux auront lieu au Laboratoire David Florida (3701, avenue Carling, CP11490, Succ. H, Ottawa (Ontario) K2H 8S2).
- **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 anglais.

2. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 5, Attestations et renseignements supplémentaires et la Partie 6, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

3. Accords commerciaux

Conformément à l'article 800 de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), l'ALEC ne s'applique pas au présent marché.

4. Visite des lieux facultatifs:

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 au Laboratoire David Florida (**3701, avenue Carling, CP11490, Succ. H, Ottawa (Ontario) K2H 8S2**), le **23 février 2023**. La visite des lieux débutera à **14 :00 HNE** et se tiendra dans le hall principaux du bâtiment 65, près du stationnement p-9.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante au plus tard à **11:00 HNE le 22 février 2023**, pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. La sécurité exige que les noms soient fournis **au moins 24 heures à l'avance**. **Les soumissionnaires ne seront pas autorisés à participer à la visite du site s'ils ont pas été pré-approuvés et inscrits sur la liste d'accès**. 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.

5. 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.

6. Financement maximal

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **770 000,00\$, 210 000 \$** pour la durée initiale du contrat et **140 000 \$** pour chaque année d'option, excluant les taxes applicables. Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme. Toute soumission dont la valeur est supérieure à la somme indiquée sera jugée non recevable.

7. Compte rendu

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

8. Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

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



PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

1.1. Clauses du guide des CUA

Le document 2003 (2022-03-29) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. [Section 1.2003 - Instructions uniformisées - biens ou services - Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca/section-1-2003-instructions-uniformisees-biens-ou-services)

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: [Partage de fichiers numériques | Entreprise | Postes Canada \(canadapost-postescanada.ca\)](https://www.canadapost-postescanada.ca/partage-de-fichiers-numeriques-entreprise)

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 [Section 1.2003 - Instructions uniformisées - biens ou services - Achatsetventes.gc.ca](https://achatsetventes.gc.ca/section-1-2003-instructions-uniformisees-biens-ou-services)

Ou

- Par fax 819-997-9776

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

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **COURRIEL SEULEMENT** à l'autorité contractante denise.chessie@adc-csa.gc.ca **au moins cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.



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

4. Lois applicables

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

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

5. 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.

6. Dépôt direct

Le gouvernement du Canada remplace progressivement les chèques en papier par des dépôts directs pour tous les paiements émis par le receveur général. Le dépôt direct est un mode de paiement sûr et fiable, qui élimine le risque de chèques perdus ou volés. Vous trouverez tous les renseignements nécessaires pour vous inscrire au dépôt direct auprès de l'Agence spatiale canadienne à cette adresse : <https://www.csa-asc.gc.ca/fra/formulaires/formulaire-depot-direct-fournisseur.asp>



PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : soumission technique:

Section II : soumission financière:

Section III : attestations:

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

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

- 3 documents séparés
 - a) utiliser format du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
 - b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumission.

Section I : Soumission technique

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

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

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

Section II : Soumission financière

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

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

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



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

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

Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

2. Critères d'Évaluation

2.1 Critères techniques obligatoires

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

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

2.2 Critères Technique cotés

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** obtenir la note de passage aux exigences cotées définies dans l'**Annexe I**.

3. Évaluation financière

3.1 Critères financiers obligatoires

Le financement maximal disponible pour le contrat qui découlera de cette demande de soumissions est de **770.000.00\$, 210 000 \$** pour la durée initiale du contrat et **140 000 \$** pour chaque année d'option, excluant les taxes applicables.

Toute soumission dont la valeur est supérieure à cette somme sera jugée non recevable.

Le fait de divulguer le financement maximal disponible n'engage aucunement le Canada à payer cette somme.

3.2 Critères financiers cotés

Clauses du Guide CCUA [A0220T](#) (2014-06-26) Évaluation du prix.

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière conformément à l'annexe J – Proposition financière de cette demande de soumissions.

Le nombre d'heures nécessaires à cette demande étant inconnu, nous évaluerons les propositions financières en utilisant les estimations fournies à l'annexe J.

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 25 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'échelle de cotation compte 50 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 ^{er}	3 ^e	2 ^e



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 fautive, qu'elle ait été faite sciemment ou non, pendant la période d'évaluation de la soumission ou pendant la période du contrat.

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

1. Attestations exigées avec la soumission

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

1.1. Attestations – Contrat

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

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec 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.

2. Attestations exigées avec la soumission

2.1 Exigences relatives à la sécurité

À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes **DOIVENT** être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6– Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada \(http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html\)](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html).

2.2 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.

2.2.1 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.

2.2.2 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.

2.2.3 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.

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

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

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

2.4 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.

2.5 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

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

- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, **doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).** (voir l'Annexe F – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

2.6 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'Annexe I.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.7 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.8 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.



2.9 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): _____

2.10 Attestation – Soumission

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

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



SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 1.1. Attestation – Contrat
- 2.1 Exigences relatives à la sécurité
- 2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire
- 2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 2.4 Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 2.5 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 2.6 Exigences en matière d'assurance
- 2.7 Statut et disponibilité du personnel
- 2.8 Études et expérience
- 2.9 Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 2.10 Attestation – Soumission

En signant ci-dessous, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu l'intégralité de la demande de soumissions, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande de soumissions et que :

1. le soumissionnaire se considère lui-même, ainsi que les ressources qu'il propose, en mesure de répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. la soumission est valide pour la période indiquée dans les Instructions uniformisées 2003 (2022-03-29) – biens ou services – besoins concurrentiels;
3. tous les renseignements fournis dans cette soumission sont complets et exacts;
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, celui-ci acceptera toutes les modalités et conditions énoncées dans les clauses du contrat subséquent incluses dans la demande de soumissions.

Signature

Date

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

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Ordre de priorité des documents

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

- Les articles de convention
- Conditions générale
 - [2010C \(2022-12-01\)](#), Services (complexité moyenne)
- Annexe C - Énoncé des Travaux (EDT)
- Annexe B - Base de paiement
- Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe I – Exigences liées aux assurances, and;
- L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____ (*À insérer au moment de l'attribution du contrat*).

2. Énoncé des travaux

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

3. Clauses et conditions uniformisées

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

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

3.1 Conditions générales:

2010C (2022-12-01), Services (complexité moyenne)

[Section 3.2010C - Conditions générales - services \(complexité moyenne\) - Achatsetventes.gc.ca](#)

3.2 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante

n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

3.3 Inspection et acceptation des travaux

Tous les travaux sont assujettis à l'inspection et à l'acceptation par le Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par le Canada ne dégagent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts ou autres manquements aux exigences du contrat. Le Canada aura le droit de rejeter tout travail qui n'est pas conforme aux exigences du contrat et d'exiger sa correction ou son remplacement aux frais de l'entrepreneur.

4. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'**Annexe D** ;
 - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

5. Durée du contrat

Du 1^{er} avril 2023 au 30 septembre 2024

5.1 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer une ou toutes les années d'option à attribuer à tout moment pendant la durée du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat.

Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6. Base de paiement

6.1 Limitation des dépenses

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

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

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7. Modalités de Paiements – Paiement mensuel

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

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

8. Instructions relatives à la facturation

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

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

Les factures doivent être distribuées comme suit:



Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante Facturation.invoicing@asc-csa.gc.ca pour attestation et paiement.

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F044 – SERVICES FINANCIERS
Utilisation Spatiale
Facturation.invoicing@asc-csa.gc.ca

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

Instructions spéciales :

Commencer les travaux uniquement après avoir reçu une approbation écrite du responsable du projet du LDF de l'ASC. Cette approbation de procéder ne sera émise qu'après que le responsable de projet du LDF de l'ASC et l'entrepreneur se sont entendus sur le coût des travaux. L'entrepreneur doit informer le responsable de projet du LDF de l'ASC si le coût des travaux dépassera le montant initial convenu, par écrit, avant de poursuivre les travaux. Des instructions écrites révisées seront fournies par le responsable de projet du LDF de l'ASC confirmant l'approbation.

Si le responsable du projet du LDF de l'ASC ne reçoit pas par écrit la confirmation du nouveau montant de réparation, le Laboratoire ne sera pas tenu de payer les sommes supérieures au coût initial convenu des réparations.

Facturer le LDF de l'ASC à l'achèvement de tous les travaux effectués pour une tâche donnée, comme une inspection ou une activité d'entretien. Toutes les factures relatives aux inspections trimestrielles et annuelles doivent être facturées au tarif spécifié dans le contrat pour la période applicable. Toutes les factures pour tout service de réparation ou d'entretien supplémentaire doivent être accompagnées d'une ventilation des travaux effectués, y compris le nombre d'heures de travail, et des factures de sauvegarde des fournisseurs et des corps de métier secondaires indiquant les montants réels payés pour les matériaux et les majorations (le cas échéant).

Le responsable du projet du LDF de l'ASC peut demander à l'entrepreneur de lui fournir un devis gratuit pour des travaux supplémentaires sur les génératrices de secours, tels que des réparations, de nouvelles installations et des rénovations. Les travaux du devis ne seront pas nécessairement approuvés et l'entrepreneur ne doit pas procéder tant que cette approbation n'aura pas été obtenue. Si l'on se met d'accord sur des travaux, la facture doit être présentée selon les instructions ci-dessus, accompagnée de la description détaillée nécessaire.

9. Paiement électronique de factures

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

10. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

11. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Denise Chessie
Titre : Spécialiste en approvisionnement
Secteur : **Approvisionnement et administration des marchés**
Agence Spatiale Canadienne
6767, route de l'Aéroport
St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : (506) 429-3478
Courriel : denise.chessie@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.

12. Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :
Titre :
Laboratoire David Florida
Agence Spatiale Canadienne
3701 avenue Carling, C.P. 11490, succursale H
Ottawa, Ontario K2H 8S2
Téléphone :
Courriel :

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

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

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

14. Absence d'obligation de régler des travaux non effectués étant donné la fermeture des bureaux gouvernementaux

1. Lorsque l'entrepreneur, ses employés, sous-traitants ou représentants fournissent des services dans des établissements gouvernementaux en vertu du contrat, et que ces locaux sont inaccessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux gouvernementaux, et, qu'en conséquence, les travaux ne sont pas réalisés, le Canada n'est pas tenu de régler à l'entrepreneur les travaux qui auraient été exécutés si l'évacuation ou la fermeture n'avait pas eu lieu.

2. Si, en raison d'une grève ou d'un « lock-out », l'entrepreneur, ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent accéder aux locaux gouvernementaux, et que les travaux ne peuvent, par conséquent, être réalisés, le gouvernement du Canada n'est pas tenu de payer à l'entrepreneur les travaux qui auraient été effectués si ce dernier avait pu y accéder.

15. Évaluation de rendement:

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

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

16. Conformité

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

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

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

18. Exigences en matière d'assurance

Clauses du Guide CCUA [G2001C](#) (2018-06-21) Assurance de responsabilité civile commerciale

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'**annexe J**.

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

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

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

19. Clause du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

19.1 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.

19.2 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.

20. Considérations d'ordre environnemental

Dans le cadre de la politique canadienne en vertu de laquelle les ministères et organismes fédéraux doivent prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés, les offrants doivent tenir compte des points suivants :

En matière de consommation de papier :

- Fournir et transmettre les ébauches de rapports, les rapports finaux et les soumissions en format électronique. Si des documents papier sont requis, ceux-ci devront être imprimés recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de l'utilisateur désigné.
- x Imprimés sur du papier avec une teneur minimale en matières recyclées de 30 % et/ou certifié, comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui ne servent plus (en se conformant aux exigences relatives à la sécurité).

ANNEXE B

Base de Paiement

Fixation des prix

Tous les frais indiqués ci-dessous sont fermes et comprennent les frais de déplacement, les frais de camionnage et de carburant, la main-d'œuvre, le profit et l'administration de l'entreprise. Les droits de douane sont inclus et **les taxes applicables sont en sus**.

Taux horaire applicable aux travaux réalisés pendant les heures normales de travail

Le taux horaire des travaux réalisés pendant les heures normales de travail a été établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur dans l'exécution d'un projet de construction ou d'entretien dans une zone où il se peut que les employés du LDF de l'ASC continuent leurs activités. Ce tarif s'applique à tous les coûts de construction ou d'entretien applicables aux projets ou aux parties de projet exécutés pendant les heures normales, du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 00).

Taux horaire applicable aux travaux réalisés en dehors des heures normales de travail

Le taux horaire applicable aux travaux réalisés en dehors des heures normales de travail a été établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur lorsqu'il réalise un projet de construction ou d'entretien en soirée, la fin de semaine ou un jour férié. Ce tarif s'applique à tous les projets ou parties de projets de construction ou d'entretien exécutés en dehors des heures normales de travail (de 16 h 00 à 7 h 30), ainsi que les week-ends et les jours fériés.

Taux horaire applicable aux travaux réalisés en urgence

Le taux horaire des travaux réalisés en urgence a été établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur lorsqu'il réalise une intervention d'urgence. Ce taux horaire a pour objectif de compenser les coûts d'une intervention rapide ne dépassant pas deux (2) heures

Tarif hebdomadaire pour le personnel d'astreinte (frais hebdomadaires pour avoir recours aux services d'un électricien de garde)

L'entreprise veille à ce qu'un ou plusieurs membres de personnel soient disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, y compris pendant les jours fériés, que ce soit par téléphone ou par téléavertisseur.

L'entreprise doit s'assurer que la personne ou les personnes sont en mesure de se rendre au Laboratoire David-Florida et de fournir le service dans les deux (2) heures.

Majoration en pourcentage sur les matériaux/pièces, l'équipement et les outils spécialisés et inhabituels

Ces majorations doivent inclure toutes les charges, les frais généraux, les frais de camionnage et de carburant et les frais similaires.

Calendrier des travaux – du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h

	Année 1 du 1^{er} avril 2023 au 30 septembre 2024	Année d'option 1 du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	Année d'option 2 du 1^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	Année d'option 3 du 1^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027	Année d'option 4 du 1^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028
Électricien agréé	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Apprenti électricien	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure


Heures supplémentaires – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30

	Année 1 du 1 ^{er} avril 2023 au 30 septembre 2024	Année d'option 1 du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	Année d'option 2 du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	Année d'option 3 du 1 ^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027	Année d'option 4 du 1 ^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028
Électricien agréé	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Apprenti électricien	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

Heures supplémentaires – Les samedis, dimanches et jours fériés

	Année 1 du 1 ^{er} avril 2023 au 30 septembre 2024	Année d'option 1 du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	Année d'option 2 du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	Année d'option 3 du 1 ^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027	Année d'option 4 du 1 ^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028
Électricien agréé	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Apprenti électricien	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

	Année 1 du 1 ^{er} avril 2023 au 30 septembre 2024	Année d'option 1 du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	Année d'option 2 du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	Année d'option 3 du 1 ^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027	Année d'option 4 du 1 ^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028
Rémunération du personnel d'astreinte	_____ \$/semaine	_____ \$/semaine	_____ \$/semaine	_____ \$/semaine	_____ \$/semaine
Nombre minimal d'heures facturées par appel de service	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)


Matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels

	Année 1 du 1 ^{er} avril 2023 au 30 septembre 2024	Année d'option 1 du 1 ^{er} octobre 202 4 au 30 septembre 2 025	Année d'option 2 du 1 ^{er} octobre 202 5 au 30 septembre 2 026	Année d'option 3 du 1 ^{er} octobre 202 6 au 30 septembre 2 027	Année d'option 4 du 1 ^{er} octobre 202 7 au 30 septembre 2 028
Pourcentage de majoration sur les matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels	____%	____%	____%	____%	____%

La valeur estimée du contrat sera de 210 000 \$ avant taxes pour la période initiale du contrat et de 140 000 \$ avant taxes pour chaque année de renouvellement optionnelle.

ANNEXE C

Énoncé des Travaux (EDT)

1. OBJECTIF

L'objectif du projet est de fournir des services d'entretien et de réparation électriques au Laboratoire David-Florida (LDF) à Ottawa, au fur et à mesure des besoins.

2. CONTEXTE

Le Laboratoire David-Florida (LDF) est un centre canadien de calibre international destiné à l'assemblage, à l'intégration et à la mise à l'essai d'engins spatiaux. Le Laboratoire est entretenu et exploité par l'Agence spatiale canadienne (ASC). Les installations sont situées au 3701, avenue Carling à Ottawa, en Ontario, sur un campus partagé et sécurisé exploité par le Centre de recherches sur les communications Canada (CRC). Le LDF comprend 13 000 m², répartis sur quatre niveaux avec un espace à usage mixte composé principalement d'environnements de salles blanches de laboratoire en hall d'intégration et de bureaux. Une infrastructure spécialisée est en place pour prendre en charge divers besoins d'essai tels que les tests de vide thermique, d'équilibre thermique, de vibration et de radiofréquence, ainsi que les propriétés de masse.

Construit en 1971, le bâtiment réunit un peu plus de 100 chercheurs, gestionnaires et clients employés par le programme spatial canadien. En raison d'une infrastructure vieillissante, le LDF de l'ASC entend procéder à diverses rénovations, réparations et travaux d'entretien dans les années à venir. Une part importante de ce travail doit être entreprise à la suite des demandes formulées dans le cadre des activités des divers programmes du LDF de l'ASC.

3. PORTÉE DU PROJET

Le LDF a besoin d'une variété de rénovations, de maintenances, de réparations et aimerait mettre en place un contrat pour des services d'entretien et de réparation électriques. Cela fournira au personnel les ressources nécessaires aux divers travaux électriques sur les projets.

Les plans détaillés, les dessins d'atelier de l'équipement et les commandes des travaux seront fournis par l'entrepreneur à mesure que les travaux seront sollicités. Un calendrier sera établi et devrait être approuvé par l'entrepreneur pour chaque tâche à accomplir.

L'entrepreneur doit fournir l'équipement, l'équipement de protection individuelle (ÉPI), les matériaux, les outils et la main-d'œuvre qui permettront d'assurer les services de réparation et d'entretien électriques, qui comprennent, sans toutefois s'y limiter, les travaux d'installation, de réparation, de rénovation ou d'entretien détaillés dans les plans, les schémas, les dessins linéaires, les ordres de travaux et les devis fournis par le LDF de l'ASC.

En l'absence d'un devis détaillé, réaliser les travaux selon les normes de qualité habituelles du LDF de l'ASC et la description écrite des travaux fournie par le responsable du projet du Laboratoire en respectant les directives données.

4. ÉNONCÉ DES BESOINS (Responsabilité de l'entrepreneur)

4.1 Services électriques

Le présent contrat vise à fournir du personnel en vue de réaliser les tâches décrites dans le présent devis concernant l'entretien et les réparations électriques ou d'autres travaux mineurs.

Chaque tâche doit être exécutée à la suite d'une demande formulée sur le formulaire prévu à cet effet. Les services et matériaux mentionnés ci-dessous donnent une idée de ce qui est généralement utilisé ou demandé par le LDF de l'ASC, mais ne constituent pas une liste complète. L'entrepreneur doit fournir la main-d'œuvre, les outils et l'équipement nécessaires à la réalisation de ces tâches ou d'autres.

- a. **Travaux effectués pendant les heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 7 h 30 à 16 h 00, heure de l'Ontario** – Services électriques effectués par l'entrepreneur

dans le cadre de l'exécution d'un projet de construction ou d'entretien dans un secteur où les employés du LDF de l'ASC pourraient poursuivre leurs activités.

- b. Travaux effectués en dehors des heures normales de travail, de 16 h 00 à 7 h 30, heure de l'Ontario ainsi que les fins de semaine et les jours fériés** – Services électriques effectués par l'entrepreneur dans le cadre de l'exécution d'un projet de construction ou d'entretien les soirs, les fins de semaine ou les jours fériés.
- c. Travaux réalisés en urgence** – Services électriques effectués par l'entrepreneur en cas d'urgence avec un temps de réponse ne dépassant pas deux (2) heures.
- d. Personnel d'astreinte** (un électricien sur appel) – L'entrepreneur doit s'assurer qu'un ou plusieurs membres du personnel sont disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, y compris les jours fériés, par téléphone ou par téléavertisseur. L'entreprise doit s'assurer que la ou les personnes sont en mesure de se rendre au Laboratoire David-Florida et de fournir le service dans les deux (2) heures.

4.1.1 Conduit électrique : Le LDF de l'ASC utilise généralement, mais sans s'y limiter : Conduit TMÉ/rigide/PVC de 0.5 à 6 po avec une norme minimale de fil #12AWG T-90 toronné, câble teck 90 avec connecteurs teck de toutes tailles, cordon flexible SJO-SJOOW avec connecteurs à compression de toutes tailles, câbles BX armés, chemins de câbles avec accessoires et câble de communication de données CAT-5, fibre optique, profi-bus et autres selon les spécifications.

4.1.2 Disjoncteurs : Le LDF de l'ASC exige que l'entrepreneur installe et dépanne les disjoncteurs de 15 A à 200 A.

4.1.3 Distribution : Le système de distribution électrique desservant le bâtiment du LDF de l'ASC se compose d'une sous-station de 600 V au bâtiment principal, de transformateurs centralisés et localisés qui abaissent la tension à 120/208 V, 277/480 V ou 120/240 V, et de panneaux de distribution, tous deux centralisés dans les locaux de service électrique et localisés dans les salles blanches et autres espaces communs. Actuellement, le bâtiment contient environ 120 panneaux électriques.

Transformateurs (type sec et huile) de 5 kVA à 500 kVA. L'entrepreneur est tenu d'effectuer l'installation et le dépannage.

4.1.4 Contrôle moteur : Le LDF de l'ASC possède huit (8) MCC de différentes marques et différents modèles, tous installés entre 1978 et 1986. L'entrepreneur doit dépanner, installer et moderniser les MCC, les commandes à vitesses variables, les sectionneurs, les moteurs électriques autonomes, les fusibles, les contacteurs magnétiques standard et les contacteurs au mercure.

Disjoncteurs : Le LDF de l'ASC exige que l'entrepreneur installe et dépanne des disjoncteurs de 15 A à 600 A avec des valeurs nominales comprises entre 120 V et 600 V.

4.1.5 Luminaires : Le LDF de l'ASC utilise généralement, mais sans s'y limiter, des luminaires fluorescents avec des lampes T12, T-8 et T-5, des ballasts aux halogénures métalliques et des ampoules jusqu'à 1 000 w, des DEL et un éclairage de secours avec des blocs-piles. Un service de remplacement de lampe sera nécessaire pour l'ensemble de l'installation.

4.1.6 Alarme incendie (Panneaux Edwards EST-3): Le LDF de l'ASC possède un panneau d'alarme incendie EST-3 qui a été installé et mis en service en 2001. Les dispositifs d'alarme incendie auxiliaires du LDF comprennent des avertisseurs sonores, des stroboscopes, des détecteurs de fumée, des détecteurs de chaleur et une station d'appel. L'entrepreneur est tenu d'effectuer le dépannage du système d'alarme incendie et d'isoler les circuits EST pour l'entretien général, ainsi que d'installer de nouveaux circuits complets avec vérification et mise en service.

4.1.7 Annonce publique : Effectuer l'entretien au besoin et à la demande du LDF de l'ASC sur le système de sonorisation, comme le dépannage général, la vérification de la ligne, le remplacement des haut-parleurs, etc.

4.1.8 Générateur d'urgence : Le LDF de l'ASC demandera à l'entrepreneur de participer aux tests mensuels sur les génératrices, et d'effectuer l'entretien de ses systèmes électriques, sous-systèmes et commutateurs de transfert automatiques.

Les services et matériaux susmentionnés donnent une idée de ce qui est généralement utilisé ou demandé par le LDF de l'ASC, mais ne constituent pas une liste complète.

4.2 Main-d'œuvre (les ressources)

Affecter du personnel qualifié qui fournira la main-d'œuvre, les pièces, les matériaux, les outils et l'équipement nécessaire à la prestation de services électriques, « **sur demande** », au Laboratoire David-Florida.

4.3 Équipement et outils

L'entrepreneur doit fournir l'équipement et les outils requis pour exécuter les travaux conformément aux instructions du responsable du projet ou à la portée des travaux; l'équipement et les outils doivent être récents, en bon état et approuvés par l'ASC.

À la demande du responsable de projet, l'entrepreneur peut être tenu de fournir des équipements et outils spécialisés ou inhabituels pour l'exécution du projet.

Il appartient à l'entrepreneur de faire livrer son équipement et ses outils spécialisés ou inhabituels au quai de chargement du LDF de l'ASC, puis de les transporter du quai au lieu de travail dans les 12 heures suivant la livraison.

L'équipement et les outils spécialisés ou inhabituels fournis par l'entrepreneur à la demande des responsables de projet seront majorés sur la base des valeurs fournies dans la proposition des entrepreneurs.

4.4 Matériaux

Le LDF de l'ASC se réserve le droit de fournir les matériaux et les pièces. L'Entrepreneur sera responsable du transport de ces matériaux/pièces de l'entrepôt au lieu de travail.

À la demande du responsable de projet, l'entrepreneur peut être tenu de fournir des matériaux/pièces pour l'exécution du projet, à livrer et à installer.

Tous les matériaux/pièces doivent être neufs et porter une étiquette et un sceau du fabricant intacts; tous les matériaux/pièces utilisés doivent avoir été approuvés UL, ULC ou CSA pour l'utilisation prévue.

Il appartient à l'entrepreneur de faire livrer ses matériaux/pièces sur le quai de chargement du LDF de l'ASC, puis de les transporter du quai au lieu de travail dans les 12 heures suivant la livraison.

Les matériaux/pièces fournis par l'entrepreneur à la demande des responsables de projet seront majorés sur la base des valeurs fournies dans la proposition de l'entrepreneur.

4.5 Enlèvement des débris

L'entrepreneur doit retirer du site de travail, à la fin de chaque quart de travail ou selon les directives du responsable de projet, tous les emballages, débris ou déchets produits dans le cadre de son travail. L'entrepreneur doit nettoyer la zone de travail et tout autre espace touché par ses activités. Tous les débris seront jetés dans des bacs appropriés (métal, papier, déchets) fournis par le LDF de l'ASC.

L'entrepreneur doit recycler ou réutiliser tous les déchets, débris, emballages, etc. générés, dans la mesure du possible.

4.6 Santé et sécurité au travail

S'assurer que tous les employés affectés à des projets ont reçu la formation sur la santé et la sécurité au travail requise par les lois fédérales et provinciales en ce qui a trait à la construction et aux travaux dans des environnements industriels et commerciaux, y compris, sans toutefois s'y limiter, une certification concernant les dispositifs antichutes, les espaces confinés et les opérations de levage.

Ces exigences ont pour objectif de réduire au minimum ou d'éliminer les risques associés à la santé et à la sécurité et à l'environnement. Tous les entrepreneurs et sous-traitants qui exécutent des travaux dans les installations du LDF de l'ASC sont tenus de se conformer aux directives de santé et de sécurité applicables du LDF de l'ASC et aux règlements et lois en vigueur régissant la protection de l'environnement, les normes de santé et de sécurité et/ou des pratiques de travail.

Toutes les tâches doivent mettre en œuvre des mesures de verrouillage/étiquetage conformes aux lois et règlements applicables régissant la protection de l'environnement, les normes de santé et de sécurité et/ou des pratiques de travail, y compris celles qui impliquent de l'électricité et d'autres formes d'énergie dangereuses. Tous les travaux doivent faire l'objet d'une séance de formation préalable incluant la présentation des procédures internes de verrouillage/étiquetage (LOTO) assignées par le responsable de projet. Les procédures doivent être respectées à la lettre.

Toutes les tâches LOTO DOIVENT être coordonnées avec le responsable de projet du LDF de l'ASC.

4.7 Formation

Affecter des travailleurs formés et qualifiés. S'assurer que toutes les ressources affectées aux projets possèdent la formation, les certificats ou les permis de qualification requis par la loi avant l'exécution d'un travail.

4.8 Permis, licences et certificats

Tous les permis et certificats d'approbation exigés pour le travail à réaliser en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales doivent être tenus par l'entrepreneur avant ou après l'achèvement du projet, quelle que soit la situation. L'entrepreneur assumera toutes les sanctions imposées par ces lois et réglementations. Le responsable du projet peut demander une copie des permis, licences ou certificats.

4.9 Sécurité du bâtiment

Tout le personnel employé par l'entrepreneur, quelles que soient les heures de travail, DOIT signer un registre à son arrivée/départ et noter l'heure d'arrivée et de départ dans des registres ou sur des fiches placés dans des endroits spécifiques désignés. En cas de litige, et en l'absence d'autre preuve, le registre fera foi des heures de travail. Le fait d'oublier de signer le registre à l'arrivée et au départ invalidera les informations saisies.

Le personnel de l'entrepreneur doit porter une plaquette nominative de visiteur bien en évidence en tout temps.



Aucun équipement audiovisuel et aucun appareil photo ne sont autorisés dans les bâtiments.

Il est interdit d'apporter des téléphones cellulaires, des radios bidirectionnelles ou des téléphones sans fil dans les zones de salles blanches.

4.10 Disponibilité du service

S'assurer que les employés sont opérationnels et disponibles pour exécuter les travaux conformément au calendrier établi par l'entrepreneur et le LDF de l'ASC dans les **24 heures** suivant la réception de la demande, ce qui inclut la fourniture d'un service d'urgence 24 heures sur 24 avec un délai d'intervention **ne dépassant pas deux (2) heures** à compter de l'appel pour intervention et l'arrivée de l'électricien agréé.

ANNEXE D

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 20220316
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20220316

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : The onsite daily electrical technician will be issued an access badge.

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 20220316
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Veillez noter : la 4ème page de la LVERS sera ajoutée lors de l'attribution du contrat.

ANNEXE E

Formulaire d'évaluation de rendement de l'entrepreneur

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

ANNEXE F

Formulaire d'Intégrité

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



Dénomination complète de l'entreprise / Complete Legal Name of Company	
Adresse de l'entreprise / Company's address	
NEA de l'entreprise / Company's PBN number	
Numéro de l'appel d'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 G

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

(Entité juridique Canadienne SEULEMENT)

Veillez cliquer sur le formulaire PDF ci-dessous pour remplir votre demande d'inscription au programme de sécurité des contrats



Sécurité des
contrats-formulaire

Directives sur la façon de remplir le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrat (SPAC 471)

Le formulaire de demande d'inscription du Programme de sécurité des contrats (PSC) est utilisé pour recueillir des renseignements détaillés sur la structure, la propriété et le statut juridique de votre organisation. Ce guide vous aidera, étape par étape, à remplir le formulaire de demande d'inscription, qui est requis pour l'enquête de sécurité de votre organisation.

Section A – Information sur l'entreprise

Case 1 : Indiquez le nom légal de votre organisation. Il s'agit du nom légal qui est enregistré auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.

Case 2 : Si le nom commercial de votre organisation est différent de sa dénomination légale, indiquez-le ici. Sinon, veuillez laisser la case vide.

Case 3 : Indiquez votre type d'entreprise et fournissez les documents justificatifs prouvant que votre organisation est légalement enregistrée pour faire des affaires au Canada.

Si vous cochez propriétaire unique, cela signifie que vous êtes le propriétaire d'une entreprise enregistrée, qui agit seul et n'a pas de partenaires. Dans ce cas, vous devez fournir la copie la plus récente de votre certificat provincial. Le terme exact de ce document varie selon la province. Par exemple, en Ontario, il s'agit d'un permis principal d'entreprise.

Si vous cochez partenariat, cela signifie que votre organisation est un partenariat. Dans ce cas, vous devez fournir une copie de votre contrat de partenariat et des documents d'enregistrement du partenariat, ainsi que l'organigramme de la structure de propriété.

Si vous cochez société, cela signifie que votre organisation est constituée au niveau fédéral, provincial ou territorial. Dans ce cas, vous devez fournir une copie du certificat et des statuts constitutifs les plus récents. Vous devez également préciser si votre société est privée ou publique.

Remarque : si vous êtes le seul propriétaire d'une entreprise constituée en société et que vous agissez seul, sans associé, vous êtes quand même considéré comme une société. Ne cochez pas, dans ce cas, la case « propriétaire unique ».

Pour tous les autres types d'entreprises, cochez « autre » et précisez le type (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.) Pour justifier le type d'organisation, vous devez fournir des preuves du statut juridique telles que des actes, des chartes, des bandes, etc., et l'organigramme de la structure de propriété et le tableau de la structure de gestion.

Case 4 : Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation. Par exemple, si vous êtes expert-conseil, vous devez décrire brièvement le type de travail d'expert-conseil que vous effectuez

Case 5 : Si vous avez un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), indiquez-le. Un NEA n'est pas obligatoire pour s'inscrire au PSC. Il est toutefois utilisé lorsque cela est nécessaire pour désigner de manière positive des organisations portant des noms similaires ou ayant fusionné.

Il est nécessaire d'avoir un NEA pour faire affaire avec le gouvernement fédéral. Ce numéro est créé à partir de votre numéro d'entreprise de l'Agence du revenu du Canada et identifie de façon unique votre organisation dans les systèmes d'achat et de paiement de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Si vous n'en avez pas, n'inscrivez rien dans ce champ. Pour obtenir un NEA, vous devez vous inscrire au système de Données d'inscription des fournisseurs de SPAC. Visitez le site [S'inscrire comme fournisseur](#) pour plus de renseignements.

Case 6 : Indiquez si vous êtes un fournisseur diversifié. Cela comprend les entreprises détenues ou dirigées par des Canadiens de groupes sous-représentés comme les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.

Case 7 : Indiquez l'adresse physique de votre siège social. Les sites virtuels, les boîtes aux lettres, les bureaux de réception, les espaces de travail partagé, [etc. ne](#) seront pas acceptés.

Case 8 : Indiquez l'adresse physique du principal lieu d'activité de votre organisation si elle est différente du siège social. L'entreprise doit être située et exploitée au Canada uniquement. C'est également ici que vous devez fournir l'adresse physique de tout site supplémentaire nécessitant une [autorisation de détenir des renseignements](#).

Case 9 : Indiquez l'adresse postale de votre siège social si elle est différente de son adresse physique.

Case 10 : Saisissez le site Web de votre organisation, le cas échéant.

Cases 11 et 12 : Indiquez le numéro de téléphone et de télécopieur de votre siège social, y compris l'indicatif du pays et tout numéro de poste. Si votre organisation n'a pas de télécopieur, laissez la case 12 vide.

Case 13 : Entrez le nombre total d'employés dans votre organisation.

Case 14 : Indiquez le nombre approximatif d'employés qui devront avoir accès à des renseignements, des biens ou des lieux de travail sensibles pour exécuter le travail dans le cadre du contrat gouvernemental.

Section B - Nomination d'agents de sécurité

Les organisations faisant l'objet d'une enquête de sécurité auprès du PSC doivent nommer un agent de sécurité d'entreprise (ASE) et un agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER). Le seul type d'entreprises qui n'est pas tenu de désigner un ASER est celui des propriétaires uniques.



Il est important de fournir le nom des personnes appropriées que vous avez l'intention de nommer en tant qu'ASE et ASER de votre organisation. Ces personnes seront responsables de la sécurité de l'organisation et du personnel.

Être un ASE peut être exigeant et prendre beaucoup de temps. Au moment de désigner l'ASE de votre organisation, il est très important de garder à l'esprit ce qu'il faut pour être efficace dans ce rôle. Vous devez également vous assurer que la personne en question a la capacité d'investir le temps nécessaire pour remplir ses obligations. Il est donc essentiel de désigner les personnes appropriées.

Les agents de sécurité doivent répondre à tous les critères suivants :

- être un employé de l'organisation;
- se trouver physiquement au Canada;
- être un citoyen canadien ou, au cas par cas, un résident permanent du Canada;
- faire l'objet d'une enquête de sécurité au même niveau que l'organisation (dans certains cas, les ASER peuvent avoir un niveau inférieur).

L'ASE doit également :

- être une personne de confiance;
- être au courant de toutes les activités de l'organisation se rapportant aux contrats conclus avec le gouvernement fédéral;
- être en contact direct avec les cadres supérieurs de l'organisation;
- avoir de l'influence sur les politiques et les procédures internes de l'organisation.

L'ASE joue un rôle crucial quant à la capacité d'une organisation de répondre aux exigences du gouvernement fédéral en matière de sécurité des contrats. Ils sont le point de contact officiel avec le PSC et sont chargés d'informer le PSC de tout changement au sein de l'organisation. De plus, ils rendent des comptes en ce qui a trait à toutes les questions de sécurité des contrats. L'ASER partage les responsabilités de l'ASE et remplace ce dernier au besoin.

Pour consulter la liste complète des responsabilités de l'ASE et de l'ASER, veuillez consulter [l'annexe A du manuel de la sécurité des contrats : Lignes directrices sur les responsabilités des agents de sécurité d'entreprise et des agents de sécurité d'entreprise remplaçants.](#)

Renseignements qui doivent être saisis dans la section B :

Fournissez le nom de la personne que vous avez l'intention de nommer comme ASE de votre organisation et celles que vous avez l'intention de nommer comme ASER.

Remplissez le tableau en conséquence et veillez à fournir le nom d'au moins un ASER dans l'installation où se trouve l'ASE.

Si votre organisation nécessite une [autorisation de détenir des renseignements](#) sur un ou plusieurs sites, veillez à fournir le nom d'au moins deux responsables de la sécurité par site et à indiquer l'adresse physique de ces sites. Cela est nécessaire, car l'autorisation de détenir des renseignements est spécifique à un site et deux agents de sécurité sont nécessaires où des documents sensibles seront sauvegardés. Si vous êtes à court de ligne, fournissez sur une feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis sur les remplaçants supplémentaires.

Section C – Dirigeants

Dressez la liste de tous les dirigeants de votre organisation, y compris ceux qui occupent des postes de gestion et de direction, ainsi que les cadres, les associés directeurs et les signataires autorisés qui sont responsables des opérations quotidiennes de l'entreprise.

Outre le titre de leur poste, vous devez indiquer leur nom, leur nationalité et le pays où se trouve leur domicile véritable, fixe, principal et permanent, même s'ils résident actuellement ailleurs. Si vous manquez de lignes, fournissez sur une feuille séparée jointe au formulaire tous les renseignements requis pour les dirigeants supplémentaires.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un tableau de la structure de gestion afin de démontrer la structure hiérarchique.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont **pas** tenus de fournir un tableau de la structure de gestion puisqu'ils sont les seuls responsables de leur organisation.

Section D – Conseil d'administration

Dresser une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Veillez-vous assurer d'indiquer tous les titres du conseil d'administration, y compris celui du président, le cas échéant. Si votre organisation ne dispose pas d'un conseil d'administration, ne laissez pas cette section vide. Indiquez simplement « Sans objet » à la première ligne.

Pour chaque ligne, assurez-vous de remplir toutes les colonnes. Si vous manquez de lignes, fournissez les renseignements requis sur une feuille séparée jointe au formulaire.

Section E – Renseignements sur la propriété

La section E concerne la propriété de votre organisation. Vous devez remplir cette section, quel que soit le pourcentage de participation. Si vous n'inscrivez rien dans cette section, le formulaire vous sera retourné.

Cette section comprend des tableaux pour un maximum de trois niveaux de propriété. Si votre organisation compte plus de trois niveaux de propriété, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque niveau supplémentaire sur une feuille séparée jointe au formulaire.

Comme pièce justificative, vous devez fournir un organigramme ou un organigramme juridique qui comprend les pourcentages de propriété.

Remarque : Les propriétaires uniques ne sont pas tenus de fournir un organigramme ou un organigramme juridique, mais ils doivent néanmoins remplir cette section.

Sous-section E-1

Dressez la liste de tous les propriétaires directs de votre organisation. Vous devez également indiquer quelles sont les entités qui détiennent une attestation de sécurité d'installation valide du PSC ou d'un autre pays.

Si votre organisation est une société cotée en bourse, vous devez également fournir le symbole et le marché boursier.

Sous-section E-2

Fournissez les renseignements sur la propriété pour chaque propriétaire direct que vous avez énuméré à la sous-section E-1. En d'autres termes, vous devez dresser la liste des propriétaires directs des propriétaires directs de votre organisation et remplir tous les champs obligatoires.

Si votre organisation n'a qu'un seul niveau de propriété, indiquez « Sans objet » dans la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

Si votre organisation a plus d'un propriétaire direct, vous devez fournir tous les renseignements requis sur ces propriétaires supplémentaires sur une feuille séparée, jointe au formulaire.

Sous-section E-3

Fournissez le troisième niveau de propriété de l'organisation. C'est ici que vous devez fournir des renseignements sur les propriétaires directs des entités que vous avez énumérées à la sous-section E-2. Si votre organisation n'a pas de troisième niveau de propriété, indiquez « Sans objet » à la première ligne et passez à la section suivante du formulaire.

Section F – Justification

Cette section ne doit être remplie que par les organisations qui font l'objet d'un processus de renouvellement.

Dressez la liste de tous les contrats, sous-contrats, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et commandes d'achat fédéraux actifs de votre organisation qui comportent des exigences de sécurité. Dans le tableau, vous devez fournir tous les renseignements requis pour chaque véhicule d'approvisionnement, notamment le nom du Ministère contractant, les coordonnées de l'agent contractant, le niveau de sécurité, par exemple Protégé B ou cote de fiabilité, et la date d'expiration.

Le PSC a besoin de cette information pour valider qu'il a des copies de vos véhicules d'approvisionnement dans ses dossiers, et pour obtenir, au besoin, ceux qui pourraient manquer dans le système de dossiers du programme



Section G – Certification et consentement

Cette section doit être remplie, signée et datée par l'un des dirigeants mentionnés à la section C.

La signature doit être faite à la main ou être une signature électronique valide. Les signatures en police de caractères à chasse étroite seront refusées.



ANNEXE H

Critères d'évaluation

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS PAR POINTS

Les propositions seront évaluées conformément aux critères d'évaluation obligatoires détaillés dans les présentes. Les propositions des soumissionnaires doivent clairement démontrer qu'elles satisfont à toutes les exigences obligatoires pour être considérées pour une évaluation plus approfondie. Les propositions ne répondant à aucun des critères obligatoires ci-dessous seront jugées non conformes et ne seront pas prises en considération.

	Critères obligatoires	Répond-elle aux exigences? Oui/non	Référence à la proposition
O1	Les soumissionnaires DOIVENT soumettre leur licence valide de l'Office de la sécurité des installations électriques; Cette licence DOIT avoir été délivrée depuis au moins 5 ans.		
O2	Les soumissionnaires DOIVENT soumettre une licence ou un certificat valide leur permettant d'effectuer des travaux électriques et relatifs aux alarmes incendie dans la province de l'Ontario. Exemple de licence ou certificat acceptable : - Agence d'enregistrement des entrepreneurs en électricité de l'Office de la sécurité des installations électriques (certificat attestant que l'entreprise est autorisée à exercer ses activités en Ontario en tant qu'électricien agréé)		
O3	Le soumissionnaire DOIT démontrer qu'il possède un minimum de cinq (5) ans d'expérience, au cours des huit (8) dernières années, en soumettant une copie du profil de l'entreprise et de son historique soulignant ces années d'exploitation.		
O4	Électricien(s) agréé(s) La ou les ressources proposées DOIVENT avoir au moins dix (10) années d'expérience professionnelle récente dans le domaine commercial ou industriel en tant qu'électricien agréé. Dans le cadre des dix années d'expérience, le ou les électriciens agréés doivent avoir un minimum de cinq (5) années d'expérience dans la direction et la planification de projets en tant que contremaître. Cela doit être clairement démontré. On doit fournir le curriculum vitae (CV) de chaque ressource proposée et y indiquer où et comment cette expérience a été acquise.		
O5	Apprenti électricien La ou les ressources proposées DOIVENT avoir un minimum de deux (2) ans de formation en milieu commercial ou industriel et être admissibles à la certification d'électricien agréé. On doit fournir le curriculum vitae (CV) de chaque ressource proposée et y indiquer où cette formation a été obtenue.		



O6	Technicien d'alarme incendie (ACAI) La ou les ressources proposées DOIVENT fournir leur certificat de technicien en alarme incendie et avoir les qualifications requises pour entretenir et programmer les systèmes d'alarme incendie numériques dans la province de l'Ontario.		
O7	Technicien d'alarme incendie (ACAI) La ou les ressources proposées DOIVENT avoir au moins cinq (5) ans d'expérience, au cours des huit (8) dernières années, en programmation et entretien de systèmes d'alarme incendie numériques, tels que le système Edwards GE/EST-3. On doit fournir le curriculum vitae (CV) de chaque ressource proposée. Les expériences qui y sont mentionnées doivent démontrer où et comment cette expérience a été acquise.		

Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui respectent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées conformément au tableau ci-dessous.

Le soumissionnaire DOIT obtenir une note minimale de 25 points pour l'ensemble des critères cotés par points. Toute soumission qui n'obtient pas la note minimale requise aux critères cotés par points sera jugée non conforme et rejetée.

Chaque critère technique coté par points devrait être traité séparément.

CRITÈRES COTÉS	Nombre maximal de points	Référence à la proposition
<p>C1. Expérience – Soumettre une copie du profil de l'entreprise et de son historique dans lequel sont mis en avant son activité, sa taille et son profil</p> <p style="text-align: right;">Au moins cinq (5) ans d'expérience Un (1) point pour chaque année jusqu'à un maximum de 15 points 15 ans d'expérience ou plus = 15 points</p>	15	
<p>C2. Taille de l'entreprise : Soumettre une copie du profil de l'entreprise et de son historique dans lequel sont mis en avant sa taille (nombre d'employés) et son profil</p> <p style="text-align: right;">30 employés et plus = 5 points De 15 à 29 employés = 4 points De 1 à 15 employés = 3 points</p>	5	
<p>C3. Le soumissionnaire est prié de démontrer son expérience en soumettant trois (3) résumés de projets, de nature, d'échelle et de portée similaires à ceux décrits à la section 2 de l'énoncé des travaux de la présente demande de propositions, décrivant son expérience de travail dans les hautes technologies, les laboratoires et l'industrie aérospatiale.</p> <p>Les résumés de projet doivent inclure en détail, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nom du projet - Mandat réalisé - Emplacement - Durée - Montant total du contrat <p style="text-align: right;">3 résumés de projet = 24 points 2 résumés de projet = 16 points 1 résumé de projet = 8 points</p>	24	



<p>C4. Fournir une référence pour chacun des trois (3) résumés de projet énumérés ci-dessus, ainsi que les coordonnées des références du client (c'est-à-dire le nom du gestionnaire de projet ou de la personne-ressource, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse courriel).</p> <p>Il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que les personnes-ressources proposées connaissent les services qu'elles ont offerts et qu'elles acceptent d'être citées comme référence.</p> <p>La décision d'effectuer ou non des vérifications des références est discrétionnaire. Toutefois, si le Canada choisit d'effectuer une vérification des références, il les vérifiera pour tous les soumissionnaires qui satisfont aux exigences des critères obligatoires et cotés. Ces références de clients doivent chacune confirmer, à la demande du Canada, les faits indiqués dans la soumission du soumissionnaire. En cas de conflit entre les renseignements fournis par la référence du client et ceux qui se trouvent dans la soumission, l'information fournie par la référence du client sera évaluée à la place de celle contenue dans la soumission.</p> <p>Si des vérifications de références sont effectuées, la référence doit répondre dans les cinq (5) jours suivant la demande.</p> <p>S'il y a un conflit entre les renseignements fournis par la référence du client et ceux qui se trouvent dans la soumission, ou si une mauvaise référence est reçue, aucun point ne sera attribué pour cette référence.</p> <p style="text-align: right;">3 références = 6 points 2 références = 4 points 1 référence = 2 points</p>	6	
Maximum de 50 points	__/50	
Note minimale requise pour satisfaire aux critères cotés : 25 points		



ANNEXE I

Exigences en matière d'assurance



1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.



-
- j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.

 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



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

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

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

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

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



ANNEXE J

Proposition financière

Proposition financière

La proposition financière ne sera ouverte qu'aux soumissionnaires démontrant qu'ils satisfont aux exigences obligatoires et à ceux ayant obtenu une note technique minimale de 25/50.

La proposition financière sera évaluée pour un score maximum de 40 points. Le taux mixte le plus bas recevra une note de 40. Les autres entreprises seront calculées au prorata conformément à la formule de la Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Évaluation de la proposition financière :

Les tarifs proposés par période demeureront fixes pendant la durée du contrat. Aucune augmentation des taux horaires ne sera autorisée pendant la durée du contrat.

En ce qui concerne le **nombre d'heures estimé**, le **nombre estimé d'appels** et la **valeur estimée** de matériaux/pièces, d'équipements et d'outils spécialisés et inhabituels indiqués dans les tableaux ci-dessous, ils constituent une **estimation seulement**. Ceci est présenté à des fins d'évaluation uniquement pendant le processus d'appel d'offres et ne constitue pas des engagements futurs.

Si aucun tarif n'est proposé pour les années d'option 1, 2, 3 ou 4, les tarifs fournis pour la période initiale seront utilisés pour la ou les périodes d'option.

Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Taux horaire applicable aux travaux réalisés pendant les heures normales de travail

Le taux horaire des travaux réalisés pendant les heures normales de travail a été établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur dans l'exécution d'un projet de construction ou d'entretien dans une zone où il se peut que les employés du LDF de l'ASC continuent leurs activités. Ce tarif s'applique à tous les coûts de construction ou d'entretien applicables aux projets ou aux parties de projet exécutés pendant les heures normales, du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h 00).

Taux horaire applicable aux travaux réalisés en dehors des heures normales de travail

Le taux horaire applicable aux travaux réalisés en dehors des heures normales de travail a été établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur lorsqu'il réalise un projet de construction ou d'entretien en soirée, la fin de semaine ou les jours fériés. Ce tarif s'applique à tous les projets ou parties de projets de construction ou d'entretien exécutés en dehors des heures normales de travail (de 16 h 00 à 7 h 30), ainsi que les week-ends et les jours fériés.

Taux horaire applicable aux travaux réalisés en urgence

Le taux horaire des travaux réalisés en urgence a été établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur lorsqu'il réalise une intervention d'urgence. Ce taux horaire a pour objectif de compenser les coûts d'une intervention rapide ne dépassant pas deux (2) heures.

Tarif hebdomadaire pour le personnel d'astreinte (frais hebdomadaires pour avoir recours aux services d'un électricien de garde)

L'entreprise veille à ce qu'un ou plusieurs membres de personnel soient disponibles 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, y compris pendant les jours fériés, que ce soit par téléphone ou par téléavertisseur.

L'entreprise doit s'assurer que la personne ou les personnes sont en mesure de se rendre au Laboratoire David-Florida et de fournir le service dans les deux (2) heures.

Majoration en pourcentage sur les matériaux/pièces, l'équipement et les outils spécialisés et inhabituels

Ces majorations doivent inclure toutes les charges, les frais généraux, les frais de camionnage et de carburant et les frais similaires.



Période initiale du contrat - du 1 ^{er} avril 2023 au 30 septembre 2024				
Titre de la ressource A	Ressource B	Taux horaire ferme C	Nombre d'heures estimé D	Estimation totale (hors taxes) E = (C x D)
Les taux horaires du personnel habituel, du personnel d'astreinte et des autres membres du personnel sont décrits dans l'annexe A.				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	1425	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	750	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	150	_____ \$
Heures supplémentaires – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	82	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	30	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	15	_____ \$
Heures supplémentaires – les samedis, dimanches et jours fériés				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	75	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	30	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	15	_____ \$
Estimation des coûts horaires totaux pour la période initiale du contrat (hors taxes)				_____ \$

Service A	Taux hebdomadaire ferme B	Nombre de semaines C	Total (taxes en sus) D = (B x C)
Services supplémentaires			
Rémunération du personnel d'astreinte	_____ \$	78	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour le personnel d'astreinte pour la période initiale du contrat (taxes non comprises)			_____ \$



Service A	Nombre d'heures B	Nombre d'appels estimé C	Taux horaire ferme d'un électricien agréé pendant les heures de travail normales D	Total (taxes en sus) E = (B x C x D)
Services supplémentaires				
Nombre minimal d'heures facturées par appel de service	_____ heure(s)	8	_____ \$	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour la période initiale du contrat (taxes non comprises)				_____ \$

Service A	Majoration en pourcentage ferme B	Valeur estimée des matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels C	Estimation totale (taxes non comprises) D = (C + B)
Matériaux et fournitures			
Majoration sur les matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels	_____ %	22 500\$	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour la période initiale du contrat (taxes non comprises)			_____ \$

Prix total pour la période initiale du contrat (taxes non comprises)	
Estimation des coûts horaires totaux pour la période initiale du contrat (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour le personnel d'astreinte pour la période initiale du contrat (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour la période initiale du contrat (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour la période initiale du contrat (taxes non comprises)	_____ \$
Total	_____ \$



Année d'option 1 – du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025				
Titre de la ressource A	Ressource B	Taux horaire ferme C	Nombre d'heures estimé D	Estimation totale (taxes non comprises) E = (C x D)
Les taux horaires du personnel habituel, du personnel d'astreinte et des autres membres du personnel sont décrits dans l'annexe A.				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	950	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	500	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	100	_____ \$
Heures supplémentaires – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	55	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	20	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	10	_____ \$
Heures supplémentaires – les samedis, dimanches et jours fériés				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	50	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	20	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	10	_____ \$
Estimation des coûts horaires totaux pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)				_____ \$

Service A	Taux hebdomadaire ferme B	Nombre de semaines estimé C	Total (taxes en sus) D = (B x C)
Services supplémentaires			
Rémunération du personnel d'astreinte	_____ \$	52	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour le personnel d'astreinte pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)			_____ \$



Service A	Nombre d'heures B	Nombre d'appels estimé C	Taux horaire ferme d'un électricien agréé pendant les heures de travail normales D	Total (taxes en sus) E = (B x C x D)
Services supplémentaires				
Nombre minimal d'heures facturées par appel de service	_____ heure(s)	5	_____ \$	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)				_____ \$

Service A	Majoration en pourcentage ferme B	Valeur estimée des matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels C	Estimation totale (taxes non comprises) D = (C + B)
Matériaux et fournitures			
Majoration sur les matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels	_____ %	15 000 \$	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)			_____ \$

Prix total pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)	
Estimation des coûts horaires totaux pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)	_____ \$
Total	_____ \$



Année d'option 2 – du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026				
Titre de la ressource A	Ressource B	Taux horaire ferme C	Nombre d'heures estimé D	Estimation totale (taxes non comprises) E = (C x D)
Les taux horaires du personnel habituel, du personnel d'astreinte et des autres membres du personnel sont décrits dans l'annexe A.				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	950	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	500	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	100	_____ \$
Heures supplémentaires – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	55	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	20	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	10	_____ \$
Heures supplémentaires – les samedis, dimanches et jours fériés				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	50	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	20	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	10	_____ \$
Estimation des coûts horaires totaux pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)				_____ \$

Service A	Taux hebdomadaire ferme B	Nombre de semaines estimé C	Total (taxes en sus) D = (B x C)
Services supplémentaires			
Rémunération du personnel d'astreinte	_____ \$	52	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour le personnel d'astreinte pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)			_____ \$



Service A	Nombre d'heures B	Nombre d'appels estimé C	Taux horaire ferme d'un électricien agréé pendant les heures de travail normales D	Total (taxes en sus) E = (B x C x D)
Services supplémentaires				
Nombre minimal d'heures facturées par appel de service	_____ heure(s)	5	_____ \$	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)				_____ \$

Service A	Majoration en pourcentage ferme B	Valeur estimée des matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels C	Estimation totale (taxes non comprises) D = (C + B)
Matériaux et fournitures			
Majoration sur les matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels	_____ %	15 000 \$	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)			_____ \$

Prix total pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)	
Estimation des coûts horaires totaux pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)	_____ \$
Total	_____ \$



Année d'option 3 - Du 1 ^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027				
Titre de la ressource A	Ressource B	Taux horaire ferme C	Nombre d'heures estimé D	Estimation totale (taxes non comprises) E = (C x D)
Les taux horaires du personnel habituel, du personnel d'astreinte et des autres membres du personnel sont décrits dans l'annexe A.				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	950	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	500	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	100	_____ \$
Heures supplémentaires – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	55	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	20	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	10	_____ \$
Heures supplémentaires – les samedis, dimanches et jours fériés				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	50	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	20	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	10	_____ \$
Estimation des coûts horaires totaux pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)				_____ \$

Service A	Taux hebdomadaire ferme B	Nombre de semaines estimé C	Total (taxes en sus) D = (B x C)
Services supplémentaires			
Rémunération du personnel d'astreinte	_____ \$	52	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour le personnel d'astreinte pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)			_____ \$



Service A	Nombre d'heures B	Nombre d'appels estimé C	Taux horaire ferme d'un électricien agréé pendant les heures de travail normales D	Total (taxes en sus) E = (B x C x D)
Services supplémentaires				
Nombre minimal d'heures facturées par appel de service	_____ heure(s)	5	_____ \$	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)				_____ \$

Service A	Majoration en pourcentage ferme B	Valeur estimée des matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels C	Estimation totale (taxes non comprises) D = (C + B)
Matériaux et fournitures			
Majoration sur les matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels	_____ %	15 000 \$	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)			_____ \$

Prix total pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)	
Estimation des coûts horaires totaux pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)	_____ \$
Total	_____ \$



Année d'option 4 – du 1 ^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028				
Titre de la ressource A	Ressource B	Taux horaire ferme C	Nombre d'heures estimé D	Estimation totale (taxes non comprises) E = (C x D)
Les taux horaires du personnel habituel, du personnel d'astreinte et des autres membres du personnel sont décrits dans l'annexe A.				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	950	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	500	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	100	_____ \$
Heures supplémentaires – du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	55	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	20	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	10	_____ \$
Heures supplémentaires – les samedis, dimanches et jours fériés				
Électricien agréé	Nom :	_____ \$	50	_____ \$
Apprenti électricien	Nom :	_____ \$	20	_____ \$
Technicien d'alarme incendie (ACAI)	Nom :	_____ \$	10	_____ \$
Estimation des coûts horaires totaux pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)				_____ \$

Service A	Taux hebdomadaire ferme B	Nombre de semaines estimé C	Total (taxes en sus) D = (B x C)
Services supplémentaires			
Rémunération du personnel d'astreinte	_____ \$	52	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour le personnel d'astreinte pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)			_____ \$



Service A	Nombre d'heures B	Nombre d'appels estimé C	Taux horaire ferme d'un électricien agréé pendant les heures de travail normales D	Total (taxes non comprises) E = (B x C x D)
Services supplémentaires				
Nombre minimal d'heures facturées par appel de service	_____ heure(s)	5	_____ \$	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)				_____ \$

Service A	Majoration en pourcentage ferme B	Valeur estimée des matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels C	Estimation totale (taxes non comprises) D = (C + B)
Matériaux et fournitures			
Majoration sur les matériaux/pièces, équipements et outils spécialisés et inhabituels	_____ %	15 000\$	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)			_____ \$

Prix total pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)	
Estimation des coûts horaires totaux pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation des coûts hebdomadaires totaux pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des appels de service pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)	_____ \$
Estimation du coût total des matériaux et des fournitures pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)	_____ \$
Total	_____ \$



Prix total à des fins d'évaluation uniquement	
Prix total pour la période initiale du contrat (taxes non comprises)	_____ \$
Prix total pour l'année d'option 1 (taxes non comprises)	_____ \$
Prix total pour l'année d'option 2 (taxes non comprises)	_____ \$
Prix total pour l'année d'option 3 (taxes non comprises)	_____ \$
Prix total pour l'année d'option 4 (taxes non comprises)	_____ \$
Soumission financière totale (taxes non comprises)	_____ \$