

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

Services de réparation et d'entretien mécanique au Laboratoire David-Florida
(LDF) à Ottawa

Date de clôture de la période de soumission :
3 Octobre 2023 à 14h00 (HAE)

Transmettre les soumissions à
Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)
ou
par fax 819-997-9776

Référence: Dossier ASC n°. **9F023-23-0127-B**

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



26 septembre 2023

Table des matières

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 Sommaire.....	4
1.2 Exigences relatives à la sécurité	4
1.3 Accords commerciaux.....	4
1.4 Compte rendu.....	5
1.5 Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)	5
PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2. Présentation des soumissions	6
2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission.....	7
2.4. Lois applicables.....	8
2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours	8
2.6. Normes sur l'accessibilité	8
2.7. Avis de communication.....	8
PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	9
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
Section I : Soumission technique	10
Section II : Soumission financière	10
Section III : Attestations et Renseignements Supplémentaires	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1. Procédures d'évaluation	11
4.2. Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	17
5. Attestations exigées avec la soumission.....	17
5.1. Attestations – Soumission	17
5.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension;	17
5.3. Attestation pour ancien fonctionnaire	18
5.4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission	19
5.5. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms	20
5.6. Exigence en matière d'assurance	20
5.7. Statut et disponibilité du personnel	20
5.8. Études et expérience	20
5.9. Numéro d'entreprise - approvisionnement.....	20
5.10. Attestation – Contrat.....	21
PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	22
6.1. Exigences relatives à la sécurité	22
6.2. Énoncé des travaux.....	22
6.3. Clauses et conditions uniformisées	22
6.4. Durée du contrat	22
6.5. Autorités	23
6.6. Base de paiement - Limitation des dépenses	23
6.7. Paiement électronique de factures	25
6.8. Instructions relatives à la facturation	25
6.9. Évaluation de rendement	25
6.10. Certifications et informations additionnelles	25
6.12. Ordre de priorité des documents	26
6.13. Remplacements d'individus spécifiques.....	26
6.14. Clauses du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement	26
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)	28
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	37



ANNEXE D - FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ.....	40
ANNEXE E - FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR.....	41

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 9F023-23-0127 datée du 7 septembre 2023, dont la date de clôture était le 22 septembre 2023, à 14h00 (HAE). Un compte rendu ou une rencontre de rétroaction sera offert sur demande aux soumissionnaires, aux offrants ou aux fournisseurs qui ont présenté une offre dans le cadre de la demande de soumissions précédente.

1.1 Sommaire

L'Agence spatiale canadienne (ASC) requiert les services d'un entrepreneur pour des services de réparation et d'entretien mécanique au Laboratoire David-Florida (LDF) à Ottawa. Les travaux à compléter sont décrits à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

- **Période du contrat**

La période du contrat est d'un an à partir de la date d'octroi du contrat.

- **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 (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer une ou toutes les options à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

- **Lieu de travail**

Les travaux se dérouleront au Laboratoire David-Florida (LDF) au 3701 Carling Avenue, Ottawa, Ontario, K2H 8S2.

- **Déplacements**

Aucun remboursement de déplacement ne sera accepté.

- **Langues officielles**

Toutes les communications (orales et écrites) entre le contractant et les représentants du gouvernement peuvent être menées en anglais.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être remplies :

le soumissionnaire doit être titulaire d'une cote de sécurité valide de l'organisation, comme indiqué dans la partie 6 - Clauses contractuelles résultantes ;

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité* en vigueur, délivrée ou approuvée par l'agence spatiale canadienne. La cote délivrée par l'agence spatiale canadienne sera valide que pour la durée du contrat et que pour l'agence spatiale canadienne.

1.3 Accords commerciaux

Ce besoin est assujéti à l'Accord de libre-échange canadien (ALEC),

1.4 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 ou par téléphone.

1.5 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.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) – Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/26>

Sous-section 5.4 de [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

2.2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) uniquement à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués sur la page couverture de l'appel d'offres.

Les soumissions doivent être présentées **UNIQUEMENT** :

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

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

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.

Note : Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) pour les offres clôturées à l'unité de réception des soumissions, l'adresse électronique est la suivante :

tpsgc.pareceptiondessomissions-apbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les offres ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse électronique. Cette adresse électronique doit être utilisée pour ouvrir une conversation SCP, conformément aux instructions standard 2003, ou pour envoyer des offres par l'intermédiaire d'un message SCP si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence pour le service SCP.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

Difficultés techniques de la transmission des soumissions

Malgré toute disposition contraire aux sections (05), (06) ou (08) des Instructions uniformisées, lorsqu'un soumissionnaire a commencé à transmettre sa soumission au moyen d'une méthode de soumission par voie électronique (comme le télécopieur, le service Connexion de la SCP, ou un autre service en ligne) avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas été en mesure de recevoir ou de décoder la totalité de la soumission avant la date limite, le Canada peut néanmoins accepter la totalité de la soumission reçue après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, à condition que le soumissionnaire puisse démontrer ce qui suit :

- i) Le soumissionnaire a communiqué avec le Canada avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner pour tenter de résoudre ses difficultés techniques; OU
- ii) Les propriétés électroniques de la documentation de la soumission indiquent clairement que tous les éléments de la soumission ont été préparés avant la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner.

Intégralité de la soumission

Après la date et l'heure de clôture de l'invitation à soumissionner, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle est complète. L'examen de l'intégralité se limitera à déterminer si les renseignements soumis dans le cadre de la soumission peuvent être consultés, ouverts et/ou décodés. Cet examen ne constitue pas une évaluation du contenu, ne permet pas de déterminer si la soumission répond à une norme quelconque ou à toutes les exigences de l'invitation à soumissionner; il se limite uniquement à évaluer l'intégralité de la soumission. Le Canada donnera au soumissionnaire la possibilité de présenter les renseignements jugés manquants ou incomplets dans le cadre de cet examen dans un délai de deux jours ouvrables suivant l'avis.

Plus précisément, la soumission sera examinée et réputée être complète lorsque :

1. Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
2. Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
3. Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
4. Tous les documents créés avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumis au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir;
5. Toutes les attestations, déclarations et preuves créées avant la clôture de l'invitation à soumissionner ont été dûment soumises au Canada, mais qu'en raison de difficultés techniques, le Canada n'a pas pu les recevoir.

2.3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par **courriel seulement** à l'autorité contractante melanie.seguin@asc-csa-gc.ca **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.

2.4. Lois applicables

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

2.5. Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des délais stricts sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

2.6. Normes sur l'accessibilité

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la [Loi canadienne sur l'accessibilité](#), les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et les composantes d'accessibilité de leur soumission pour cette exigence et doivent :

- a) démontrer comment les biens ou services proposés satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison ; ou
- b) décrire comment les biens et/ou les services proposés seront livrés dans le cadre de tout contrat subséquent d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.

2.7. Avis de communication

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion de la SCP a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

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:

Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la Politique d'achats écologiques (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
- 2) Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGYSTAR, etc.)
- 3) Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique.

Le Canada s'est engagé à atteindre l'objectif de carboneutralité de gaz à effet de serre (GES) d'ici 2050 dans le but de positionner le Canada pour réussir dans une économie verte et d'atténuer les impacts des changements climatiques. Par conséquent, les demandes de soumissions subséquentes peuvent inclure les éléments suivants :

- la demande de soumissions ou les documents contractuels pourraient contenir des critères d'évaluation ou d'autres instructions concernant la mesure et la divulgation des émissions de GES de votre entreprise;
- on pourrait demander ou exiger que vous participiez à l'une des initiatives suivantes pour présenter une soumission, une offre ou un arrangement ou si le contrat vous est attribué :
 - le Défi carboneutre du Canada;
 - l'Objectif zéro des Nations unies;
 - l'initiative Science-Based Targets;
 - le Carbon Disclosure Project;
 - l'Organisation internationale de normalisation;
- vous pourriez être appelé à fournir d'autres preuves de l'engagement de votre entreprise et des mesures prises en vue d'atteindre les objectifs de carboneutralité d'ici 2050.

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.

La partie 4, Procédures d'évaluation, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lors de la préparation de leur offre technique.

Section II : Soumission financière

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

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

4.1. 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.
- c) Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, **sans toutefois y être obligé**, effectuer ce qui suit :
 - demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions. Les soumissionnaires disposeront de deux jours (ou plus si l'autorité contractante le demande par écrit) pour se conformer à la demande. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.
 - communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 4.1.2. Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. S'il a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce

renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.3 Critères techniques obligatoires (VOIR TABLEAU #1)

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

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

4.1.4 Critères technique cotés (VOIR TABLEAU #2)

Seules les offres qui satisfont aux critères techniques obligatoires feront l'objet d'une cotation, le cas échéant. Les critères cotés sont utilisés pour évaluer les différents éléments de l'offre technique afin de déterminer les mérites relatifs de chaque offre.

4.2. Méthode de sélection - Note combinée 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 proposition; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires ; et
 - c) obtenir le nombre minimal de points exigés pour chaque critère de l'évaluation technique
 - d) obtenir le nombre minimal de **20 points** exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **40 points**.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) ou d) 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 % 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	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

	TABLEAU 1 - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	OUI	NON
	<u>EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DU SOUMISSIONNAIRE</u>		
CTO1	Le soumissionnaire DOIT prouver qu'il est en activité depuis au moins cinq (5) ans. Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition la preuve documentée de son statut (un certificat d'incorporation, un enregistrement commercial ou des déclarations fiscales confirmant le nombre d'années/mois d'activité).		
CTO2	Le soumissionnaire DOIT prouver qu'elle détient une assurance responsabilité civile et professionnelle de 2 000 000 \$ en fournissant le certificat.		
	<u>EXPÉRIENCE DU PERSONNEL OBLIGATOIRE</u> Le soumissionnaire DOIT présenter toutes les licences et/ou certifications appropriées (le cas échéant) pour effectuer des travaux dans la province de l'Ontario, comme indiqué dans la section Expérience personnelle obligatoire ci-dessous. Pour chacune des catégories de ressources suivantes, le soumissionnaire DOIT fournir le curriculum vitae (CV) de toutes les ressources proposées ainsi que leurs certificats de compétence respectifs ET préciser si la ressource est interne ou s'il s'agit d'un sous-traitant.		
CTO3	Technicien gazier Toutes les ressources proposées DOIVENT avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans au cours des 10 dernières années en tant que monteur d'installations au gaz (certifié comme technicien gazier 1 et titulaire d'une licence de gaz G1 en cours de validité) dans le secteur commercial et/ou industriel.		
CTO4	Technicien CVC Toutes les ressources proposées DOIVENT avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans au cours des 10 dernières années dans le domaine commercial et/ou industriel et être titulaires d'un certificat de qualification de mécanicien en réfrigération et en climatisation .		
CTO5	Apprenti CVC Toutes les ressources proposées DOIVENT avoir au moins 2 ans de formation et/ou d'expérience professionnelle et être un apprenti enregistré en tant que mécanicien en réfrigération et en climatisation .		
CTO6	Technicien plomberie et tuyauterie Toutes les ressources proposées DOIVENT avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans au cours des 10 dernières années en tant que plombier agréé dans un environnement commercial et/ou industriel et être titulaires d'un certificat d'enregistrement en tant que plombier agréé .		
CTO7	Mécanicien industriel général		

	Toutes les ressources proposées DOIVENT avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans un environnement commercial et/ou industriel au cours des 10 dernières années.		
CT08	Tôlier Toutes les ressources proposées DOIVENT avoir au moins cinq ans d'expérience professionnelle dans un environnement commercial et/ou industriel au cours des dix dernières années et être titulaires d'un certificat d'enregistrement en tant que tôlier .		
CT09	Isolateur Toutes les ressources proposées DOIVENT avoir au moins 5 ans d'expérience professionnelle dans un environnement commercial et/ou industriel au cours des 10 dernières années.		

	TABLEAU 2 - CRITÈRES COTÉS	Pointage minimal requis	Pointage maximal	Reçu
CC1	<p>Le soumissionnaire devrait soumettre une copie du profil de l'entreprise dans lequel est mis de l'avant sa taille :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taille de l'entreprise : Plus de 15 employés = 5 points De 1 à 15 employés = 3 points 		5	
CC2	<p>Le soumissionnaire devrait prouver son expérience récente en présentant des exemples de projets/contrats de nature, de taille et de portée similaires à l'annexe A – énoncé des travaux. Le soumissionnaire devrait fournir des informations démontrant que l'entreprise possède une expérience dans le domaine des hautes technologies, des laboratoires et de l'industrie aérospatiale.</p> <p>5 exemples ou plus = 5 points 2 à 4 exemples = 2 points Moins de 2 exemples = 0 point</p>	2	5	
CC3	<p>Le soumissionnaire devrait fournir des références pour les exemples présentés dans le CC2. La référence complète devrait inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du projet • Nom, titre et organisation du soumissionnaire • Coordonnées du soumissionnaire (référence, téléphone, courriel, site web) téléphone, courriel, site web) • Date d'achèvement du projet • Coût du projet • Résumé du projet (environ 100 mots) 	5	10	



	<ul style="list-style-type: none"> ou moins) <p>5 références ou plus = 10 points De 2 à 4 références = 5 points Moins de 2 références = 0 point</p>			
		Note finale		20
		Note minimale requise pour satisfaire aux critères cotés :7 points		

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5. Attestations exigées avec la soumission

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

5.1. Attestations – Soumission

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

5.1.2 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;

5.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension;

Lorsqu'ils présentent une soumission, les soumissionnaires attestent:

- qu'ils ont lu et qu'ils comprennent la **Politique d'inadmissibilité et de suspension**; <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>
- qu'ils comprennent que certaines accusations au criminel, déclarations de culpabilité et certaines autres circonstances entraîneront, ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension;
- qu'ils sont au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires afin de prendre une décision à l'égard de leur inadmissibilité ou de leur suspension;
- qu'ils ont fourni une liste de toute accusation au criminel et déclaration de culpabilité à l'étranger les concernant;

- qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique ne s'appliquent à eux, à leurs affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'ils proposent;
- qu'ils ne sont au courant d'aucune détermination d'inadmissibilité ou suspension à leur sujet.

5.3. Attestation pour ancien fonctionnaire

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

5.3.1 Définition

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

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

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

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

5.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

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

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

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

5.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () No ()

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

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

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

5.3.4 Divulgation 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.

5.4. 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>).

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 PC » au moment de l'attribution du contrat.

5.5. 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 D – 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 D – Formulaire d'intégrité).**
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.6. Exigence en matière d'assurance

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

5.7. 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 similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, 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.

5.8. 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.

5.9. Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les soumissionnaires 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 Ligne-Info au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : _____

5.10. Attestation – Contrat

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

SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 5.1. Attestation - Soumission
- 5.2. Politique d'inadmissibilité et de suspension
- 5.3. Attestation pour ancien fonctionnaire
- 5.4. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi
- 5.5. Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 5.6. Exigence en matière d'assurance
- 5.7. Statut et disponibilité du personnel
- 5.8. Études et expérience
- 5.9. Numéro d'entreprise - approvisionnement
- 5.10. Attestation - Contrat

Signature

Date

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

Téléphone : _____

Courriel : _____

PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant de l'appel d'offres et en font partie intégrante.

6.1. Exigences relatives à la sécurité

Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par l'agence spatiale canadienne. La cote délivrée par l'agence spatiale canadienne sera valide que pour la durée du contrat et que pour l'agence spatiale canadienne. Voir l'Annexe C.

6.2. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services d'entretien mécanique et de réparation de l'équipement et des composants appartenant au Canada et situés au Laboratoire David Florida (LDF), 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario), K2H 8S2. Les travaux seront exécutés conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A et à la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

6.3. 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>

6.3.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales - Services (complexité moyenne)
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/actif> s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/4/4013/2> s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

6.4. Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'octroi du contrat au 31 octobre 2024.

6.4.2 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 (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer une ou toutes les options à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 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.

6.5. Autorités

6.6.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Mélanie Séguin
Approvisionnement et administration des marchés
Agence spatiale canadienne
6767 route de l'Aéroport
Saint-Hubert, QC
Canada, J3Y 8Y9
Téléphone: (438) 364-1399
Courriel: melanie.seguin@asc-csa.gc.ca

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

6.5.2 Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Nom :
Titre :
Téléphone :
Courriel :

L'chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat, et il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec l'chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements touchant la portée des travaux. De telles modifications ne peuvent être effectuées que par l'entremise d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est

Nom :
Raison sociale :
Adresse :
Téléphone :
Courriel :

6.6. Base de paiement - Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux de l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la base de paiement de l'annexe B, jusqu'à une limite de dépenses de **100 000,00 \$**. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée sont en sus, le cas échéant.

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 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre 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.

6.6.1 Modalités de Paiements - 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.

6.6.2 Vérification du temps et du prix contractuel

Le temps facturé et le prix contractuel des matériaux connexes utilisés peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après que l'entrepreneur a été payé, ce dernier devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

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

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

6.7. Paiement électronique de factures

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

6.8. 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;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

AGENCE SPATIALE CANADIENNE
9F023 – SERVICES FINANCIERS
facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet indiqué à la section Autorités

6.9. 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.

6.10. Certifications et informations additionnelles

6.10.1 Conformité

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

6.10.2 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation

proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.10.3 Assurance – Aucune exigence particulière

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

6.11 Lois applicables

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

6.12 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.

- a) Les articles de convention
- b) Conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c) Conditions générales 2010C (2022-12-01) Services (complexité moyenne)
- d) Annexe A, Énoncé des Travaux (EDT)
- e) Annexe B, Base de paiement
- f) Annexe C, Liste d'exigences relatives à la sécurité
- g) L'offre de service de l'entrepreneur datée du _____ [*insérer la date de la soumission*]

6.13 Remplacements 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 au 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.

6.14 Clauses du bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

6.14.1 Recours des fournisseurs relatifs au processus d'approvisionnement

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

6.14.2 Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement au processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu du paragraphe 22.1(3)(d) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et de l'article 23 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement, et à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1 866 734 5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6.14.3 Administration de contrats

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

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

ANNEXE A - Énoncé des Travaux (EDT)

APERÇU DU PROJET

Le LDF de l'Agence spatiale du Canada (ASC) entend procéder à diverses rénovations, réparations et divers travaux d'entretien dans les années à venir. Une part importante de ce travail sera entreprise à la suite des demandes formulées dans le cadre des activités des divers programmes du LDF de l'ASC. 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.

Le LDF de l'ASC est un bâtiment d'une superficie totale d'environ 13 000 m² de bureaux répartis sur quatre niveaux, la majorité de l'espace étant occupé par des laboratoires en salle blanche. Construit en 1971, le bâtiment réunit un peu plus de 100 chercheurs, gestionnaires et clients employés par le Programme spatial canadien. Les travaux envisagés sont d'ordre mécanique et englobent la réparation, la rénovation et l'entretien des systèmes, appareils et équipements existants sans interrompre les activités de recherche, de développement et d'essais du LDF de l'ASC.

SERVICES GÉNÉRALEMENT DEMANDÉS

Fournir le matériel, l'équipement de protection individuelle (ÉPI), les matériaux, les outils et la main-d'œuvre qui permettront d'effectuer les travaux d'installation, de réparation 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

MISE EN ŒUVRE

Responsabilité de l'entrepreneur

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 mécaniques, « sur demande », au Laboratoire David-Florida.

Équipements, outils et matériel de sécurité

Fournir les équipements et les outils requis pour exécuter les travaux conformément aux instructions du responsable du projet et/ou à la portée des travaux; les équipements et les outils doivent être récents, en bon état et approuvés par l'ASC. Le LDF de l'ASC ne fournira pas et ne louera pas ni ne prêtera des équipements et des outils nécessaires pour l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux assignés à l'entrepreneur.

Matériaux

Sauf indication contraire, fournir, livrer et installer tous les matériaux nécessaires pour mener à bien le projet. Tous les matériaux doivent être neufs et porter une étiquette et un sceau du fabricant intacts; tous les matériaux et équipements utilisés doivent avoir été approuvés UL, ULC ou CSA pour l'utilisation prévue. Il appartient à l'entrepreneur de faire livrer ses matériaux sur le quai de chargement du LDF de l'ASC, puis de les transporter du quai au site de travail dans un délai de 12 heures à compter de la livraison.

Le LDF de l'ASC se réserve le droit de fournir des matériaux et des pièces; l'entrepreneur est responsable du transport de ces matériaux et pièces entre l'entrepôt et le site de travail.

Enlèvement des débris

À la fin de chaque quart de travail ou selon les directives du responsable de projet, l'entrepreneur débarrassera le lieu de travail de tous les débris et déchets produits résultant des travaux. L'entrepreneur doit nettoyer la zone de travail et tout autre espace touché par ses activités. Tous les débris doivent être éliminés de manière appropriée.

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, l'escalade des tours, 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.

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.

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.

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 renseignements saisis.

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 et des radios bidirectionnelles dans les zones de salles blanches.

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 2 heures à compter de l'appel pour intervention et l'arrivée du technicien d'entretien.

Factures et devis

Commencer les travaux uniquement après avoir reçu un bon de commande ou des directives émises par le responsable du projet du LDF de l'ASC. Ce bon de commande ou ces directives, qui doivent être émis uniquement après que le responsable du projet du LDF de l'ASC et l'entrepreneur se sont mis d'accord sur le coût des travaux, confirment que le Laboratoire a approuvé la commande. L'entrepreneur doit informer le responsable du projet du LDF de l'ASC si le coût des travaux va dépasser le montant indiqué sur le bon de commande émis avant de poursuivre les travaux qui entraîneront un surcoût. Un bon de commande révisé sera émis pour confirmer l'approbation de la poursuite des travaux.

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

Sauf indication contraire du responsable du projet du Laboratoire, envoyer une facture au LDF de l'ASC une fois chaque bon de commande exécuté. Toutes les factures doivent indiquer clairement le numéro du bon de commande et être accompagnées d'une description des travaux réalisés, et inclure le nombre d'heures, les factures justificatives délivrées par les fournisseurs et sous-traitants indiquant les montants réellement payés et les majorations, un certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail, ainsi qu'une déclaration statutaire pour la seconde facture et toutes les factures suivantes.

Le responsable du projet du LDF de l'ASC peut demander à l'entrepreneur de lui fournir un devis gratuit pour différents travaux sur les lieux, tels que des réparations, de nouvelles installations ou des rénovations. Il n'est pas nécessaire de faire approuver les devis pour poursuivre les travaux. 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. Le devis servira à établir le montant de l'ordre de travaux, et sera assujéti aux mêmes conditions que celles indiquées ci-dessus.

SERVICES MÉCANIQUES

Le présent contrat vise à fournir du personnel en vue de réaliser des tâches mécaniques comme l'entretien, la réparation ou d'autres travaux mineurs décrits dans les devis. Chaque tâche doit être exécutée à la suite d'une demande formulée sur un formulaire d'ordre de travaux prévu à cet effet.

L'entrepreneur soumissionnaire doit être en mesure de garantir tous les services demandés dans la présente DP. Dans le cas d'un système ou d'un service exclusif, le soumissionnaire doit pouvoir garantir ces services afin de fournir, le cas échéant, les pièces et l'expertise nécessaires au client.

Ce qui suit vise à illustrer les services habituellement fournis et le matériel utilisé par le LDF de l'ASC, mais ne doit pas être considéré comme une liste exhaustive. L'entrepreneur fournira la main-d'œuvre, les outils et l'équipement nécessaires à la réalisation de ces tâches ou d'autres.

Isolation : Appliquer, enlever ou réparer l'isolation sur divers équipements, tuyaux, conduits ou autres systèmes mécaniques, tels que les échangeurs thermiques, les réservoirs et les cuves, afin d'aider à atténuer les bruits et à maintenir les températures. Les travaux doivent comprendre la préparation des surfaces pour l'application de l'isolant par brossage ou épandage sur des adhésifs, du ciment ou de l'asphalte, ou en fixant des broches métalliques sur les surfaces pour une bonne adhérence. Le choix du

type d'isolation doit tenir compte des facteurs comme l'emplacement, la forme de la surface et l'utilisation de l'équipement.

Tôlier : Assembler, installer et réparer les ouvrages en tôle sur les lieux ou hors site.

Conduites d'aération : Les travaux d'enlèvement des conduites d'aération doivent comprendre l'enlèvement de la conduite, des raccords coudés, des raccords de réduction en T, etc. du faux plafond, l'enlèvement des fixations et des étriers et la pose des conduites et des étriers. Ces composantes seront soit transférées à l'entrepôt de l'Agence, soit réutilisées immédiatement. Les travaux de construction comprennent la fourniture des conduites d'aération, des raccords coudés, des raccords de réduction et adapteurs en T, ainsi que des matériaux, de l'équipement, des outils et de la main-d'œuvre nécessaires pour installer les conduites d'aération.

Diffuseur d'air : Les travaux d'enlèvement d'un diffuseur d'air doivent comprendre l'enlèvement du diffuseur. En cas de récupération de matériaux pour un usage ultérieur, le diffuseur sera soit transféré à l'entrepôt de l'Agence, soit réutilisé immédiatement. Les travaux d'installation d'un diffuseur comprennent le transfert du diffuseur, de l'entrepôt de l'Agence au lieu d'installation, l'installation du diffuseur, le raccordement au réseau des conduites d'aération et l'équilibrage du diffuseur selon les volumes illustrés sur les plans techniques.

Thermostat pneumatique : Les travaux d'enlèvement d'un thermostat pneumatique doivent comprendre l'enlèvement de l'appareil et de la conduite d'alimentation, ainsi que le blocage de la conduite à l'endroit indiqué sur les dessins techniques, le transport jusqu'à l'entrepôt ou l'élimination. Les travaux d'installation d'un thermostat pneumatique doivent comprendre l'installation de l'appareil, le raccordement au système pneumatique et au caisson de mélange, selon les indications des dessins techniques, ainsi que l'étalonnage du thermostat.

Appareils de traitement d'air et de toiture : La ventilation du bâtiment est assurée par sept (7) ATA et onze (11) AT de différentes marques (Trane, Haakon, Carrier, Canadian Blower, Penn) et modèles. Les travaux d'enlèvement complet ou partiel d'un appareil de traitement d'air ou de toiture doivent comprendre l'enlèvement de toutes les pièces connexes, des moteurs des registres de dérivation, du filtre, des courroies, des paliers et des brûleurs, le transport jusqu'à l'entreposage ou l'élimination. Les travaux d'installation d'un nouvel appareil doivent comprendre la livraison et le transport de l'appareil, l'installation de toutes les pièces nécessaires, la vérification, la mise en service et le raccordement au logiciel du système de commande. Les travaux de réparation des appareils doivent comprendre toutes les pièces connexes, de l'actionneur au moteur du registre de dérivation, en passant par le filtre HEPA, les courroies, les paliers et le brûleur.

Humidificateur (à gaz ou électrique) : Les travaux d'enlèvement d'un humidificateur doivent comprendre l'enlèvement de l'appareil, de la plomberie et de toutes les pièces connexes, y compris le transport jusqu'à l'entrepôt ou l'élimination. Les travaux d'installation d'un nouvel appareil doivent comprendre la livraison et le transport de toutes les pièces nécessaires à son installation, y compris la plomberie, le dépannage, la vérification, la mise en service et le raccordement au logiciel du système de commande. Les travaux de réparation d'un appareil doivent comprendre toutes les pièces connexes, les robinets de remplissage, les allumeurs, les éléments électriques, les transformateurs, la plomberie et le dépannage. Les systèmes typiques comprennent, mais sans s'y limiter, Dristeem, Pure Humidifier, Vapour-Logic et Johnson Controls pad.

Ventilateurs : Le LDF de l'ASC compte 25 ventilateurs d'échappement, plusieurs ventilateurs de salle de bain et divers autres ventilateurs installés dans le bâtiment. Les travaux de démontage d'un ventilateur doivent comprendre toutes les pièces connexes, les registres, les actionneurs, les courroies, le moteur électrique et le transformateur, le transport vers l'entrepôt ou l'élimination. Les travaux d'installation d'un ventilateur doivent comprendre la livraison, le transport et l'installation de toutes les pièces, registres, actionneurs, courroies, moteurs électriques et transformateurs connexes. Les travaux de réparation d'un ventilateur doivent comprendre toutes les pièces, registres, actionneurs, courroies, moteur électrique et transformateur connexes.

Air comprimé : Le LDF de l'ASC possède une station d'air comprimé; le système comprend trois (3) compresseurs fabriqués par CompAir, un sécheur d'air et un réservoir d'air comprimé. Elle fournit de l'air comprimé pour l'équipement du laboratoire et les terminaux utilisateurs.

Plomberie et tout-à-l'égout : Le travail inclura, sans toutefois s'y limiter, la réalisation de recherches sur des problèmes complexes de tuyauterie et de plomberie liés à l'équipement de traitement et aux systèmes des bâtiments, à la supervision, à l'administration, à la rénovation, à l'installation et au retrait des éléments nouveaux et existants de plomberie, de tuyauterie et de drainage raccordés au matériel de mise à l'essai et aux systèmes de traitement. Veiller à ce que l'ensemble des codes, règlements et normes soient respectés, sans aucune exception.

Autres systèmes mécaniques : Les divers équipements du LDF cités ci-dessous ne sont que des exemples et ne constituent pas une liste d'inventaire complète des appareils mécaniques présents sur les lieux :
Réservoirs d'eau chaude (électriques et à gaz)

- Climatiseurs à deux blocs
 - Cribleur pneumatique tourbillonnaire
 - Climatiseurs de la salle informatique
 - Pompes de puisard
 - Moteurs à combustion internes (moteurs généraux et divers)
-

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

Le taux horaire applicable aux travaux réalisés pendant les heures normales de travail est établi de manière à prendre en compte les coûts engagés par l'entrepreneur dans l'exécution d'un projet de construction ou de maintenance dans une zone où il se peut que les employés du LDF de l'ASC continuent leurs activités. Ce taux horaire a pour objectif de compenser les coûts de nettoyage et les mesures de sécurité et de précaution que l'entrepreneur doit prendre pour exécuter ses tâches. Ce taux s'applique à tous les coûts de construction et d'entretien applicables aux travaux ou aux parties de projet exécutés pendant les heures normales, du lundi au vendredi (de 7 h 30 à 16 h).

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 de maintenance en soirée, la fin de semaine ou un jour férié. Ce taux s'applique à tous les coûts d'installation ou d'entretien, aux coûts de nettoyage supplémentaires et aux mesures de sécurité applicables aux projets ou aux parties de projet exécutés en dehors des heures normales de travail (de 16 h à 7 h 30) ainsi que pendant les fins de semaine et les jours fériés.

Taux horaire applicable aux travaux réalisés en urgence

Le taux horaire des travaux réalisés en urgence vise à couvrir les coûts engagés par l'entrepreneur lorsqu'il réalise une intervention d'urgence. Le taux horaire vise à rémunérer les coûts d'une intervention rapide en moins de quatre heures, de la main-d'œuvre et de nettoyage, et la sécurité pour réaliser l'intervention d'urgence.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Les taux indiqués ci-dessous sont fixes et comprennent : toutes les charges, les frais généraux, les frais administratifs, les majorations et les frais de transport (frais de camion, etc.), mais avant les taxes applicables.

Les taux horaires du personnel habituel, du personnel sur appel et des autres membres du personnel sont décrits dans l'annexe A.

TABLEAU 1 – Taux horaire pour le personnel régulier, le personnel sur appel et le personnel supplémentaire tel que décrit à l'annexe A					
Calendrier des travaux – du lundi au vendredi, de 7h30 à 16h					
	Année 1 Date octroi du contrat au 31 octobre 2024	Année Option 1 1^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Année Option 2 1^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Année Option 3 1^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027	Année Option 4 1^{er} novembre 2027 au 31 octobre 2028
Technicien gazier	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien CVC	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Apprenti CVC	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien plomberie	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Tôlier / Technicien des gaines et conduits d'air	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Mécanicien industriel général	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Isolateur	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

TABLEAU 2 - Heures supplémentaires – du lundi au vendredi, de 16h à 7h30

	Année 1 Date octroi du contrat au 31 octobre 2024	Année Option 1 1 ^{er} novembre 202 4 au 31 octobre 2025	Année Option 2 1 ^{er} novembre 202 5 au 31 octobre 2026	Année Option 3 1 ^{er} novembre 202 6 au 31 octobre 2027	Année Option 4 1 ^{er} novembre 202 7 au 31 octobre 2028
Technicien gazier	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien CVC	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Apprenti CVC	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien plomberie	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Tôlier / Technicien des gaines et conduits d'air	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Mécanicien industriel général	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Isolateur	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

TABLEAU 3 - Heures supplémentaires – Les samedis, dimanches et jours fériés

	Année 1 Date octroi du contrat au 31 octobre 2024	Année Option 1 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Année Option 2 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Année Option 3 1 ^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027	Année Option 4 1 ^{er} novembre 2027 au 31 octobre 2028
Technicien gazier	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien CVC	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Apprenti CVC	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Technicien plomberie	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Tôlier / Technicien des gaines et conduits d'air	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Mécanicien industriel général	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure
Isolateur	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure	_____\$/heure

TABLEAU 4 – Heures minimales facturées					
	Année 1 Date octroi du contrat au 31 octobre 2024	Année Option 1 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Année Option 2 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Année Option 3 1 ^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027	Année Option 4 1 ^{er} novembre 2027 au 31 octobre 2028
Nombre minimal d'heures facturées par demande d'intervention s'il y a lieu	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)	_____ heure(s)

TABLEAU 5 - Matériaux, équipement et fournitures					
	Année 1 Date octroi du contrat au 31 octobre 2024	Année Option 1 1 ^{er} novembre 2024 au 31 octobre 2025	Année Option 2 1 ^{er} novembre 2025 au 31 octobre 2026	Année Option 3 1 ^{er} novembre 2026 au 31 octobre 2027	Année Option 4 1 ^{er} novembre 2027 au 31 octobre 2028
Pourcentage de majoration sur les copies de facture des matériaux (s'il y a lieu)	_____%	_____%	_____%	_____%	_____%

Dans le cadre de l'évaluation (l'évaluation comprendra le total des 5 années)

- 200 heures par an (technicien gazier pendant les heures normales de travail)
- 400 heures par an (technicien CVC pendant les heures normales de travail)
- 100 heures par an (apprenti CVC pendant les heures normales de travail)
- 200 heures par an (technicien plomberie pendant les heures normales de travail)
- 70 heures par an (tôlier pendant les heures normales de travail)
- 100 heures par an (technicien industriel général pendant les heures normales de travail)
- 50 heures par an (isolateur pendant les heures normales de travail)
- 20 heures par an (technicien gazier en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 50 heures par an (technicien CVC en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 10 heures par an (apprenti CVC en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 20 heures par an (technicien plomberie en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 10 heures par an (tôlier en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 20 heures par an (technicien industriel général en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)
- 10 heures par an (isolateur en dehors des heures normales de travail, du lundi au vendredi, de 16 h à 7 h 30)

- 20 heures par an (technicien gazier en dehors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 50 heures par an (technicien CVC en dehors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 10 heures par an (apprenti CVC en dehors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 40 heures par an (technicien plomberie en dehors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 20 heures par an (technicien gazier en dehors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés) 10 heures par an (tôlier en dehors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 10 heures par an (technicien industriel général en dehors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 10 heures par an (isolateur en dehors des heures normales de travail – les samedis, dimanches et jours fériés)
- 2 heures par an (technicien gazier pendant les heures normales de travail) X 2 astreinte X nombre minimum d'heures facturées par astreinte
- Matériaux, équipements et fournitures : estimé à 10 000 \$ par an

Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	<div style="border: 2px solid green; padding: 5px; transform: rotate(-5deg); display: inline-block;"> COTE DE SÉCURITÉ INTERNE INTERNAL SECURITY CLEARANCE </div>	Contract Number / Numéro du contrat 20230127
		Security Classification / Classification de sécurité

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
CS/ADFL		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 Provide mechanical services and materials as needed for building operations, maintenance and preventative maintenance.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	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 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"/>	



Contract Number / Numéro du contrat 20230127
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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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 / COTE DE FIABILITE <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	
Special comments: Commentaires spéciaux : Reliability only for the primary technician. Additional staff will be escorted at all times.	
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? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui



Contract Number / Numéro du contrat 20230127
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 indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE D - 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 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 Nom: Téléphone: Courriel:	Responsable de l'approvisionnement Nom: Téléphone: Courriel:	Autorité contractante de TPSGC Nom: Téléphone: Courriel:
<p>1. Comment évaluez-vous le rendement global de l'entrepreneur? <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>		