

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321



DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

SERVICE D'ENTRETIEN ARCHITECTURE ET TERRAIN

Date de clôture de la période de soumission :
4 juillet 2024 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°. **9F030-23-0321**

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



11 juin 2024



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 SOMMAIRE	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.3 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX	4
1.5 LE PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	5
1.6 COMPTE RENDU	5
1.7 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	10
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	13
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	14
5. ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	14
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	20
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	20
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	20
6.4 DURÉE DU CONTRAT	21
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.7 PAIEMENT	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	24
6.10 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	24
6.11 LOIS APPLICABLES	24
6.12 ÉVALUATION DE RENDEMENT	24
6.13 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR	25
6.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	25
6.15 CLAUSES DU BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	25
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	27



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	33
ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	36
ANNEXE D – FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ.....	39
ANNEXE E – FORMULAIRE D'ÉVALUATION DE L'ENTREPRENEUR	40
ANNEXE F – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI	41



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

L'Agence spatiale canadienne (ASC) requiert les services d'une firme spécialisée dans le domaine de l'entretien architecture et terrain d'immeuble pour son site au 6767 route de l'Aéroport, Saint-Hubert, Qc, Canada (Centre spatial John H.Chapman, CSJHC).

- **Période du contrat**

Du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2026.

- **Option de prolongation**

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 de l'**Annexe B**.

Le Canada peut exercer une ou toutes les options à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur 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 seront réalisés aux locaux de l'Agence spatiale canadienne, situés au 6767, route de l'Aéroport à Saint-Hubert (Québec).

- **Langues officielles**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer à l'oral et à l'écrit en français.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

Avant l'attribution d'un contrat, 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;

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 et/ou secrète 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 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détails à l'Annexe A – Énoncé des travaux.

1.4 Accords commerciaux

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

1.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.6 Compte rendu

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

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2023-06-08) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [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 (2023-06-08) – Transmission par le service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP)– **du document [2003](#) (2023-06-08)** Les Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels

Ou

- Par fax 819-997-9776

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant le service Connexion de la Société canadienne des postes pour la clôture des soumissions au Module de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

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

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion de la SCP, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion de la SCP si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion de la SCP.

NE PAS COPIER L'AUTORITÉ CONTRACTANTE



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

2.2.1 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.

2.2.2 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 écrit à l'autorité contractante 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



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

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 la soumission soit présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique
Section II : Soumission financière
Section III : Attestations

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

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. Si des versions papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

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;



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

- 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 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

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 la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques ;
- 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 :
 - a. 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 3 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.
 - b. 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 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.

TABLEAU 1 – CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES		Veillez indiquer à quel endroit se trouve l'information dans la soumission (numéro de page)
CO1	Le soumissionnaire DOIT être en activité depuis au moins dix (10) ans à compter de la date de clôture de la DDP ET fournir la preuve documentée de son statut (un certificat d'incorporation, l'enregistrement d'une entreprise ou des déclarations).	
CO2	Le soumissionnaire DOIT être enregistré à la Commission des normes, de l'équité et de la santé et de la sécurité au travail (CNESST) ET fournir une copie du registre ou une copie du certificat d'enregistrement à la CNESST	
CO3	Le soumissionnaire DOIT présenter l'expérience du personnel proposé pour le poste de Technicien/Technicienne en entretien architecture en fournissant le C.V. et les certificats de chacun des candidats* pour permettre la validation de chacune des exigences obligatoires suivantes. R1.1 Posséder un minimum de 5 ans d'expérience en entretien général d'immeuble. R1.2 Posséder un minimum de 5 ans d'expérience en entretien d'immeubles commerciaux ou institutionnels. R1.3 Être titulaire d'un DEP en entretien général d'immeuble OU	



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

	<p>formation/agencement acceptable d'études dont toute l'information doit se retrouver sur le C.V.</p> <p>R1.4 Détenir une formation SIMDUT 2015 complétée avec succès il y a moins de 3 ans à la date de dépôt de la soumission.</p> <p>R1.5 Détenir une carte de compétence d'opérateur d'appareil de levage de type ciseau et nacelle articulé.</p> <p>R1.6 Détenir une carte de formation pour les travaux en hauteur.</p> <p>R1.7 Détenir une carte de formation pour le travail à chaud.</p> <p><i>* Deux (2) C.V. et lots de certificats différents doivent être présentés. Si plus de deux (2) C.V. sont présentés, uniquement les deux premiers présentés seront évalués.</i></p>	
CO4	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter l'expérience du personnel proposé pour le poste de Technicien/Technicienne en entretien architecture et terrain en fournissant le C.V. et les certificats de chacun des candidats* pour permettre la validation de chacune des exigences obligatoires suivantes.</p> <p>R2.1 Posséder un minimum de 3 ans d'expérience en entretien d'immeubles commerciaux ou institutionnels ET l'entretien de terrain extérieur.</p> <p>R2.2 Détenir une formation SIMDUT 2015 complétée avec succès il y a moins de 3 ans à la date de dépôt de la soumission.</p> <p>R2.3 Détenir une carte de compétence d'opérateur d'appareil de levage de type ciseau et nacelle articulé.</p> <p>R2.4 Détenir une carte de formation pour les travaux en hauteur.</p> <p>R2.5 Détenir une carte de formation pour le travail à chaud.</p> <p>R2.6 Détenir un permis de conduire Classe 5 délivré au Québec.</p> <p><i>* Deux (2) C.V. et lots de certificats différents doivent être présentés. Si plus de deux (2) C.V. sont présentés, uniquement les deux premiers présentés seront évalués.</i></p>	
CO5	<p>Le soumissionnaire DOIT présenter l'expérience du personnel proposé pour le poste de Manoœuvre en fournissant le C.V. et les certificats du candidat pour permettre la validation de l'exigence obligatoire suivante.</p> <p>R3.1 Posséder un minimum de 3 ans d'expérience en entretien d'immeubles commerciaux ou institutionnels.</p>	
CO6	<p>Le soumissionnaire DOIT démontrer son expérience en entretien architectural et terrain en présentant trois (3) projets ou contrats effectués au cours des dix (10) dernières années à compter de la clôture de la présente DDP.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, il faudra fournir les renseignements suivants pour trois (3) projets réalisés récemment par le soumissionnaire :</p> <p>1. Nom du projet</p>	



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

<p>2. Nom de l'entreprise cliente et personne responsable 3. Coordonnées de la personne responsable de l'entreprise cliente (nom, téléphone, courriel et site web) 4. Date de début et de fin du contrat 5. Montant du contrat (pour démontrer l'envergure similaire) 6. Résumé du descriptif au contrat (maximum 150 mots par projets)</p> <p>Remarques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nous communiquerons avec les références uniquement pour vérifier les renseignements <p>Si le soumissionnaire présente plus de trois références, seuls les projets entrant dans la limite de trois (3) projets seront évalués. Les trois (3) premiers projets proposés dans la proposition seront pris en compte pour l'évaluation.</p>	
---	--

4.1.2 Évaluation financière

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

4.2 Méthode de sélection – Critères techniques obligatoires

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

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

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>



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

- 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

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.



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

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 \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](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.

5.4.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise. **(Voir Annexe F)**

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, à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes 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).**

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

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

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321



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 subséquent découlant de la demande de soumissions 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 et/ou secrète 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.

6.2 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'Annexe A et la soumission technique du soumissionnaire et datée _____. (*à insérer à l'octroi*)

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

6.3.1 Conditions générales

2010C (2022-12-01), Conditions générales - Services (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/3/2010C/21>

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

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

6.3.3 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié 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



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

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.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2026.

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 de l'Annexe B.

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

6.5.1 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 à l'octroi du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

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

6.5.3 Responsable technique (À insérer à l'octroi du contrat)

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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

6.5.4 Représentant de l'entrepreneur (À remplir par le soumissionnaire)

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est

Nom : _____
Raison sociale : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Courriel : _____

6.6 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 : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement - Frais remboursables – Limitation des dépenses

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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.2 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

6.7.3 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 du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux ;
- c) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

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
9F030 – SERVICES FINANCIERS



facturation-invoicing@asc-csa.gc.ca

- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé au chargé de projet identifié sous Autorités

6.8.1 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.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 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 Exigences en matière d'assurance - aucune exigence particulière

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

6.11 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.12 Évaluation de rendement

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

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

6.13 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

6.14 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4013 (2022-06-20) Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place;
- c) les conditions générales 2010C (2022-12-01) Services (Complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ;
- g) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (*inscrire la date de la soumission*)

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

6.15.1 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 ».

6.15.2 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.



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

6.15.3 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

1. Généralité

L'Agence spatiale canadienne (l'Agence) est à la recherche d'une firme spécialisée dans le domaine de l'entretien architecture et terrain d'immeuble pour son site au 6767 route de l'Aéroport, Saint-Hubert, Qc, Canada (Centre spatial John H. Chapman, CSJHC) pour un contrat de deux (2) an fermes avec 4 années d'options.

Le Centre spatial John H. Chapman (CSJHC) est un immeuble de 30 000 mètres carrés construit en 1993. Approximativement 55% de la superficie de l'immeuble est occupée par des espaces à bureaux et 35% par des espaces à vocations particulières (laboratoires, centre de contrôles). Le site possède également quelques petits bâtiments sous la responsabilité de l'Agence et font partie intégrante de ce devis technique. Il est situé sur un terrain de 42 hectares.

2. Ampleur des travaux

Le présent mandat consiste à fournir une main-d'œuvre rencontrer les requis de sécurité de l'Agence pour exécuter les tâches décrites dans ce cahier des requis, en plus d'exécuter divers petits projets.

Il est attendu de l'entrepreneur assignera un membre de son personnel de gestion à titre de gestionnaire de la livraison du contrat. Ce gestionnaire de l'entrepreneur sera le point de contact de l'Agence dans le cadre de la réalisation du mandat de ce contrat. Les employés de l'entrepreneur sur le site de l'Agence se rapporteront directement à ce gestionnaire de contrat.

L'entrepreneur sera responsable de la prestation de qualité** des travaux suivants, sans s'y limiter :

- Entretien de la quincaillerie et serrurerie et des différences composantes de l'immeuble;
- Installation de ferme portes, barrures, crochets, cadres, tablettes...;
- Réparation et installation de murs, plafonds, planchers et leurs finis;
- Travaux de peinture intérieure et extérieure;
- Assemblage, déplacement, désassemblage de mobilier divers et leur entretien;
- Entretien et aménagement du terrain (arbres, pelouse, pavé unis...)
- Mécanique d'entretien des équipements utilisés pour l'entretien du terrain;
- Manutention générale de divers items.

*** Il est attendu par qualité, une qualité de travail basée sur les meilleures pratiques dans le domaine d'expertise.*

Le besoin planifié en main-d'œuvre est le suivant :

- Technicien(ne) en entretien architecture
2 postes réguliers 40 heures par semaine, du lundi au vendredi de 7h00 à 15h30
- Technicien(ne) en entretien architecture et terrain
2 postes réguliers 40 heures par semaine, du lundi au vendredi de 7h00 à 15h30
- Manœuvre
1 poste régulier 40 heures par semaine, du lundi au vendredi de 7h00 à 15h30
Ces postes sont habituellement saisonniers, de la mi-avril vers la fin septembre)

Les heures normales de travail doivent couvrir minimalement 7h00 et 15h30 du lundi au vendredi, avec des quarts de travail de huit (8) heures travaillées. L'Agence pourra demander spécifiquement un effectif supplémentaire en particulier au gestionnaire de contrat. Ce dernier devra fournir des candidatures à l'Agence dans les cinq (5) jours ouvrables suivants.



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

Aucun minimum d'heures travaillées n'est garanti dans le cadre de ce document. L'entrepreneur ne pourra pas considérer le contrat comme une exclusivité dans la réalisation des tâches décrits à ce devis. Chaque travail sera exécuté à partir d'une demande sur un bon de travail qui est documenté dans un logiciel de gestion de la maintenance assistée par ordinateur (GMAO).

L'entrepreneur devra assurer la présence de son personnel pour la prestation du service. Les membres du personnel de l'entrepreneur devront être toujours les mêmes et maintenir les niveaux de sécurité décrits dans une section subséquente de ce présent document.

Advenant que la qualité du travail décrit dans ce devis n'est pas rencontrée, l'Agence se laisse le droit de demander un remplacement de l'effectif au site. Un remplacement répété de l'effectif attiré au contrat, peu importe la raison, sera considéré par l'Agence comme un risque majeur au niveau de la qualité des services, car cette qualité est étroitement liée à l'expérience que développe le technicien ou la technicienne dans le cadre des opérations complexes ayant lieu sur le site du CSJHC. Tout remplacement de l'effectif doit être implémenté dans les quinze (15) jours ouvrables au maximum.

Advenant le départ d'un employé de l'entrepreneur attiré à l'Agence, l'entrepreneur devra transmettre, dans un délai maximal de 5 jours ouvrables, au moins 3 CV de candidat(e) susceptibles de combler le poste. L'Agence demande à rencontrer chaque candidat identifié comme intéressant. Sur sélection du technicien(ne), l'entrepreneur devra démarrer les démarches d'intégration au site très rapidement (Moins de 48 heures après la sélection).

L'entrepreneur s'engage à préserver en permanence les biens de l'Agence contre les dommages, la détérioration et les pertes qui pourraient survenir durant l'exécution du mandat. L'entrepreneur réparera à ses frais les dommages, les détériorations ou les pertes subis et causés par son personnel, le cas échéant.

3. Vacances, maladies, absences, départ et jours fériés

L'entrepreneur est tenu, sauf sous indication par l'Agence et sans frais pour l'Agence, de remplacer un technicien régulier qui est absent 14 jours et plus.

Lors des absences de moins de 14 jours d'un de ses employés, l'entrepreneur est tenu d'assurer la disponibilité d'un remplaçant en cas d'urgence et sa présence au site est requise dans les deux heures suivants l'appel de l'Agence au gestionnaire du contrat. Les heures travaillées de cette personne sera au même taux horaire que l'employé attiré absent. La mise en disponibilité de cette ressource dans ce cas n'est pas facturable à l'Agence. Il est possible que l'Agence désire un remplacement court terme selon les besoins opérationnels du moment. L'entrepreneur devra fournir dans les 48 heures un remplacement qui rencontre les requis de sécurité de l'Agence.

Il est attendu de l'entrepreneur qu'il maintienne un bassin de candidats à jour, rencontrant les requis de sécurité et apte à se déplacer rapidement à l'Agence pour réaliser le mandat de ce contrat advenant un besoin de main-d'œuvre.

4. Qualifications minimales obligatoires du personnel

Le personnel de l'entrepreneur attiré au contrat devra minimalement et obligatoirement rencontrer les critères obligatoires décrits à l'Annexe A. En plus de ces critères obligatoires, le personnel, selon son corps de métier, devra posséder l'expérience, la capacité et les compétences nécessaires pour livrer un service de qualité. Pour s'y conformer, voici une liste des qualifications minimales :

- Technicien(ne) en entretien architecture
 1. Réparation et installation de murs ou de plafond de gypse;
 2. Réparation et installation de plafonds suspendus;
 3. Réparation et installation de planchers surélevés;
 4. Réparation des recouvrements de sols (tapis, tuiles de caoutchouc, céramique...);
 5. Entretien de portes et quincaillerie;
 6. Travaux de peinture;



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

7. Installation de crochets, cadres, tableaux, babillards, tablettes, écriteaux, enseignes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
 8. Réparation mineure de meubles;
 9. Assemblage d'étagères, meubles, abris temporaires ou autres;
 10. Inspection régulière sur les toits afin d'y enlever les débris, nettoyage de drains;
 11. Capacité à soulever physiquement et sécuritairement une charge pouvant aller jusqu'à 23kg;
 12. Capacité à travailler à l'extérieur autant en hivers qu'en été;
 13. Capacité d'autonomie et de ponctualité;
 14. Aptitude à être en contact direct avec la clientèle de l'Agence.
 15. Maintenir une cote de sécurité niveau Secret
- Technicien(ne) en entretien architecture et terrain
 1. Tonte de pelouse (avec tracteur industriel), taille bordure à essence;
 2. Taille d'arbres et arbustes (avec taille-haie électrique et à essence);
 3. Élagage (avec scie à chaîne et broyeur à branche);
 4. Mécanique d'entretien sur tracteur agricole, tracteur à pelouse frontale et différents équipements utilisés pour l'entretien de terrain;
 5. Opération de mini excavatrice et chargeur, d'une plate-forme élévatrice et nacelle télescopique;
 6. Conduite de chariot élévateur;
 7. Travaux d'entretien général sur le terrain;
 8. Réaménagement général incluant le pavé uni;
 9. Suivi d'entretien d'équipement;
 10. Suivi de travaux effectués par des entrepreneurs;
 11. Manutention générale et réparation générale sur les composantes architecturales;
 12. Réparation et installation de murs ou de plafond de gypse;
 13. Réparation et installation de plafonds suspendus;
 14. Réparation et installation de planchers surélevés;
 15. Réparation des recouvrements de sols (tapis, tuiles de caoutchouc, céramique...);
 16. Entretien de portes et quincaillerie;
 17. Connaissance et capacité d'utiliser une soudeuse à l'arc pour réparation mineure;
 18. Travaux de peinture intérieure et extérieure;
 19. Installation de crochets, cadres, tableaux, babillards, tablettes, écriteaux, enseignes tant à l'intérieur qu'à l'extérieur;
 20. Réparation mineure de meuble et assemblage d'étagères, meubles, abris temporaires ou autres;
 21. Inspection régulière sur les toits afin d'y enlever les débris, nettoyage de drains;
 22. Capacité à soulever physiquement et sécuritairement une charge pouvant aller jusqu'à 23kg;
 23. Capacité à travailler à l'extérieur autant en hivers qu'en été.
 24. Capacité d'autonomie et de ponctualité
 25. Aptitude à être en contact direct avec la clientèle de l'Agence
 26. Maintenir une cote de sécurité niveau fiabilité
 - Manoeuvre
 1. Tonte de pelouse (avec tracteur industriel), taille bordure à essence;
 2. Taille d'arbres et arbustes (avec taille-haie électrique et à essence);
 3. Balayage les surfaces de pavé;
 4. Désherbage de plates-bandes;
 5. Entretien et ajout de paillis dans les plates-bandes;
 6. Entretien de plantes vivaces;
 7. Réaménagement mineur de plate-bande;
 8. Peinture générale intérieure et extérieure;



9. Manutention générale;
10. Entretien des locaux et nettoyage des équipements;
11. Capacité à soulever physiquement et sécuritairement une charge pouvant aller jusqu'à 23kg;
12. Capacité à travailler à l'extérieur autant en hivers qu'en été.
13. Capacité d'autonomie et de ponctualité
14. Aptitude à être en contact direct avec la clientèle de l'Agence
15. Maintenir une cote de sécurité niveau fiabilité

5. Formation minimale du personnel

La présente section décrit de manière complémentaire les attentes de l'Agence en termes de formation du personnel de l'entrepreneur. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur d'affecter du personnel adéquatement formé pour œuvrer dans le cadre du présent contrat.

Tout le personnel doit détenir en tout temps un certificat de formation valide SIMDUT 2015 dont le dernier rappel, passé avec succès, date d'au plus trois (3) ans. Advenant la possibilité d'une mise à jour de la norme SIMDUT durant la période contractuelle, l'Entrepreneur doit former son personnel selon les requis de la CNESST. Advenant l'absence d'un requis de la CNESST, l'entrepreneur doit former son personnel avant l'entrée en vigueur de la nouvelle mouture de la norme SIMDUT.

L'entrepreneur, par sa délégation, processus et méthodes de travail, devra assurer la santé et la sécurité des employés du Client en tout temps. L'entrepreneur s'engage à communiquer dans l'immédiat toute déficience identifiée ou questionnements soulevés touchant ce sujet.

6. Sécurité corporative

L'entrepreneur doit respecter tous les critères suivants :

- Le personnel de l'entrepreneur doit posséder une cote de sécurité fiabilité OU Secret, selon la catégorie de l'emploi.
- S'assurer que les employés acceptent de se conformer au programme d'enregistrement des accès à l'immeuble et qu'ils acceptent que l'enregistrement des entrées et sorties serve aux besoins de l'Agence afin de vérifier la conformité des heures travaillées.
- Seuls les employés ayant obtenu un permis d'entrée de la sécurité et dont le nom apparaît sur la feuille de paye de l'entrepreneur sont admis sur les lieux de travail.
- Garder sur les lieux de travail à l'endroit déterminé par le service de sécurité, les clés remises par l'Agence et suivre toutes les directives de l'Agence concernant les clés. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucune clé ne soit copiée ou égarée pour quelque raison que ce soit. À la suite de toute dérogation à ce qui précède, l'entrepreneur devra défrayer les frais encourus pour toute mesure corrective que l'Agence jugera nécessaire pour maintenir la sécurité dans l'immeuble.
- Respecter les directives transmises par l'Agence
- Lire, comprendre et respecter l'information contenue dans la documentation qui est transmises par l'Agence.

Si la clairance de sécurité requise ne peut pas être délivrée ou maintenue, l'Agence demande un remplacement de l'individu.

L'entrepreneur doit se conformer aux consignes concernant les restrictions aux accès des secteurs selon les activités de l'Agence (opérations 24h/7j, expériences, événements, etc.).

Certains locaux comportent un niveau de sécurité particulier. Les serrures de ces locaux devront être déverrouillées par un gardien de sécurité et les travaux devront être exécutés en présence d'un gardien. L'Agence conviendra avec l'entrepreneur de regrouper ces locaux à l'intérieur d'une plage horaire précise et le responsable technique de l'Agence prendra les arrangements nécessaires avec le service de



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

sécurité afin de limiter le recours répétitif aux agents de sécurité et diminuer les pertes de temps pour l'entrepreneur. L'entrepreneur ne peut réclamer de frais supplémentaires pour les retards occasionnés par l'application des consignes de sécurité.

L'entrepreneur devra se conformer à toutes les mesures de sécurité concernant les risques d'incendie, d'accidents, de confidentialité et de sécurité, d'intrusions. Se conformer aux règles de sécurité recommandées par les codes nationaux et provinciaux et prescrites par les autorités ayant juridiction sur le matériel, les méthodes et les habitudes de travail.

L'entrepreneur doit présenter son programme complet et à jour de santé et sécurité à l'Agence au début du contrat et à chaque début de cycle annuel. Ce programme doit inclure minimalement les méthodes, les politiques et les procédures à l'égard de la santé et la sécurité de son personnel sur le site de l'Agence.

7. Outils, EPI et uniformes

L'entrepreneur pourra utiliser les coffrets d'outillage de l'Agence. Le remplacement de l'outillage est au frais de l'Agence, sauf en cas de perte ou détérioration prématurée causée par un membre du personnel de l'entrepreneur. L'entrepreneur devra fournir tous les équipements de protection individuelle (ÉPI) de son personnel (exemple : bottes, lunette de sécurité, harnais etc.).

L'entrepreneur devra fournir un uniforme complet, à son effigie, à son personnel. L'uniforme doit comprendre les équipements qui permettent le travail à l'intérieur comme à l'extérieur, autant en été qu'en hiver. L'entrepreneur est responsable de fournir la tenue vestimentaire de calibre professionnel de ces employés. Un standard d'uniforme approprié et permettant aux usagers de l'Agence de bien identifier son personnel doit être respecté. L'uniforme du soumissionnaire devra être approuvé par l'Agence au début du contrat.

8. Obligation de résultats

L'obligation de résultat de l'entrepreneur est applicable sur l'ensemble de ce devis. Le personnel de l'entrepreneur doit avoir les capacités, aptitudes et expériences nécessaires afin d'utiliser les logiciels de gestion de la maintenance et d'opérations du bâtiment utilisés par l'Agence.

Le représentant de l'entrepreneur devra rencontrer un représentant de l'Agence trimestriellement au minimum ou sur demande de l'Agence.

9. Considérations environnementales

Dans le cadre de la politique du Canada qui enjoint aux ministères et aux organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acquérir des produits et des services qui ont un impact moindre sur l'environnement que ceux acquis traditionnellement, les entrepreneurs devraient :

a. Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les factures, la correspondance, les projets de rapport et les rapports finaux sous forme électronique. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression recto-verso en noir et blanc est l'option par défaut, sauf indication contraire du propriétaire fonctionnel;
- S'assurer que le papier d'impression contient au moins 30 % de matières recyclées et/ou est certifié comme provenant d'une forêt gérée de manière durable;
- Utiliser des signatures électroniques, lorsque les clients sont en mesure de les accepter, afin de réduire la consommation de papier;
- Recycler les documents imprimés inutiles (conformément aux exigences de sécurité).

b. Exigences relatives aux déplacements :

- Recourir aux outils de vidéoconférence et/ou de téléconférence dans la mesure du possible afin de réduire les déplacements inutiles;
- Utiliser autant que possible les transports en commun ou tout autre mode de transport écologique.

Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321



c. Divers :

- Mettre en œuvre des processus qui permettent de réduire au minimum la consommation de produits chimiques et les déchets



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

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

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, prix unitaire, tout compris (en \$CAN) qu'il propose pour chacun des items.

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

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

Tableau 1 : Taux horaire, par corps de métier, pour les heures travaillées sur l'horaire de travail régulier (de 7h00 à 15h30 en semaine)

	Période initiale		Option 1	Option 2	Option 3	Option 4
	Du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	Du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	Du 1 ^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027	Du 1 ^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028	Du 1 ^{er} octobre 2028 au 30 septembre 2029	Du 1 ^{er} octobre 2029 au 30 septembre 2030
Technicien(ne) entretien architecture	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>
Technicien(ne) entretien architecture et terrain	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>
Manœuvre	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>



Tableau 2 : Taux horaire, par corps de métier, pour les heures supplémentaires travaillées sur les jours ouvrables (de 15h30 à 7h00 le lendemain en semaine)

	Période initiale		Option 1	Option 2	Option 3	Option 4
	Du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	Du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	Du 1 ^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027	Du 1 ^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028	Du 1 ^{er} octobre 2028 au 30 septembre 2029	Du 1 ^{er} octobre 2029 au 30 septembre 2030
Technicien(ne) entretien architecture	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>
Technicien(ne) entretien architecture et terrain	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>
Mancœuvre	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>

Tableau 3 : Taux horaire, par corps de métier pour les heures supplémentaires travaillées les samedis, dimanches et jours fériés

	Période initiale		Option 1	Option 2	Option 3	Option 4
	Du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	Du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	Du 1 ^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027	Du 1 ^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028	Du 1 ^{er} octobre 2028 au 30 septembre 2029	Du 1 ^{er} octobre 2029 au 30 septembre 2030
Technicien(ne) entretien architecture	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>
Technicien(ne) entretien architecture et terrain	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>
Mancœuvre	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>	<u>\$/heure</u>

Tableau 4 : Nombre d'heures minimales qui seront facturées pour les appels de service, sur demande de l'Agence pour un membre du personnel

	Période initiale		Option 1	Option 2	Option 3	Option 4
	Du 1 ^{er} octobre 2024 au 30 septembre 2025	Du 1 ^{er} octobre 2025 au 30 septembre 2026	Du 1 ^{er} octobre 2026 au 30 septembre 2027	Du 1 ^{er} octobre 2027 au 30 septembre 2028	Du 1 ^{er} octobre 2028 au 30 septembre 2029	Du 1 ^{er} octobre 2029 au 30 septembre 2030
Nombre d'heures minimum	<u>Heure(s)</u>	<u>Heure(s)</u>	<u>Heure(s)</u>	<u>Heure(s)</u>	<u>Heure(s)</u>	<u>Heure(s)</u>



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

Évaluations

Aux fins d'évaluation des soumissions reçues dans le cadre de cet appel d'offre, la valeur estimative de chaque soumission sera déterminée en additionnant la valeur estimée de chaque tableau. La valeur estimée de chaque tableau correspond à la multiplication des taux soumis à la section 2 avec un nombre estimé d'heures travaillées. Les estimations de ces heures sont à titre d'évaluation uniquement et ne peuvent pas être considérées comme une garantie.

- Tableau 1
 - **Technicien(ne) entretien architecture** : 4000 heures par an
 - **Technicien(ne) entretien architecture et terrain** : 4000 heures par an
 - **Manoeuvre** : 1000 heures par an

- Tableau 2
 - **Technicien(ne) entretien architecture** : 40 heures par an
 - **Technicien(ne) entretien architecture et terrain** : 40 heures par an
 - **Manoeuvre** : 40 heures par an

- Tableau 3 : 80 heures par an
 - **Technicien(ne) entretien architecture** : 16 heures par an
 - **Technicien(ne) entretien architecture et terrain** : 16 heures par an
 - **Manoeuvre** : 16 heures par an

- Tableau 4 : 6 appels de service x nombre d'heures minimum x taux horaire du technicien(ne) en entretien architecture tableau 2.

***Note :**

Les différents tarifs horaires doivent inclure le déplacement de son personnel jusqu'au CSJHC, les différentes assurances, cotisations professionnelles et syndicales, bénéfiques, les impôts et tous les autres frais. Le tarif s'applique uniquement aux heures travaillées sur le site, les temps de déplacement ne seront pas payés par l'ASC.

Les journées de congé, de vacances, d'absence, fériés sont considérés habituellement non travaillées et ne peuvent pas être facturées à l'Agence. Les jours fériés en disponibilité sont facturés au taux régulier présent au bordereau de prix.



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

ANNEXE C - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 20230321
Security Classification / Classification de sécurité NON-CLASSIFIÉ / UNCLASSIFIED

VERIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	ASC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Gestion immobilière
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant Appel d'offres
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Service de main d'oeuvre spécialisé architecture et terrain		
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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité NON-CLASSIFIÉ / UNCLASSIFIED
--





Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

20230321

Security Classification / Classification de sécurité
NON-CLASSIFIÉ / UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux : Secret pour le personnel qui doit accéder à certaines zones dont 2B-200 et 2G-103 et 110

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

NON-CLASSIFIÉ / UNCLASSIFIED

Canada



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 20230321
Security Classification / Classification de sécurité NON-CLASSIFIÉ / UNCLASSIFIED

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 / CONFIDENTIEL	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? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité NON-CLASSIFIÉ / UNCLASSIFIED
--



La 4^e page sera insérée à l'octroi du contrat.

**ANNEXE D – FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ**

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



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

ANNEXE E – FORMULAIRE D'ÉVALUATION 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?</p> <p><input type="checkbox"/> Inférieur aux attentes <input type="checkbox"/> Conforme aux attentes <input type="checkbox"/> Supérieur aux attentes</p> <p>2. Ressources</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il fourni les ressources indiquées dans sa proposition? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. Les ressources de l'entrepreneur ont-elles fait preuve de professionnalisme dans l'exécution des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. A-t-on fait appel à des ressources de remplacement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>3. Ressources de remplacement</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il demandé de remplacer des ressources immédiatement après l'attribution du contrat? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. Est-ce que les ressources de remplacement satisfaisaient aux exigences de la DP? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>c. À combien de reprises les ressources de l'entrepreneur ont-elles été remplacées? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>4. Le contrat a-t-il été réalisé :</p> <p>a. dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. en fonction de l'estimation des coûts? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>5. Les rapports et livrables requis :</p> <p>a. étaient-ils conformes à la portée et aux tâches décrites dans l'énoncé des travaux? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>b. ont-ils été reçus dans les délais prévus? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>6. Gestion du contrat</p> <p>a. L'entrepreneur a-t-il abordé les problèmes de rendement de façon opportune? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>b. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux instructions relatives à la facturation? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>c. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément aux modalités de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>d. L'entrepreneur a-t-il présenté les factures conformément au mode de paiement? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p> <p>e. L'entrepreneur a-t-il répondu à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>f. L'entrepreneur a-t-il répondu correctement à chaque demande d'AT? <input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> SO</p> <p>7. Remarques</p>		



Solicitation No. - N° de l'invitation
9F030-23-0321

ANNEXE F – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)