



<p>RETURN BIDS to by : RETOURNER LES SOUMISSIONS Par :</p> <p>Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP) / Canada Post Corporation's (CPC) Connect service</p> <p>Or / ou</p> <p>Fax : 819-997-9776</p>	<p>Title / Titre Services d'entretiens des portes rotatives et battantes.</p> <hr/> <p>Solicitation No. / N° de l'invitation 9F030-20200543</p> <hr/> <p>Date : 7 septembre 2023</p> <hr/> <p>Solicitation Closes / L'invitation prend fin At /à :14h00 EDT On / le : 28 SEPTEMBRE 2023</p> <hr/> <p>Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Jamie Roy Telephone No. – No. De téléphone : 514-231-3498 Email / Courriel: jamie.roy@asc-csa.gc.ca</p> <hr/> <p>Destination of Goods, Services, and Construction / Destination des biens, services, et construction Centre Spatial John H Chapman situé à Longueuil (Québec)</p>
<p>REQUEST FOR PROPOSAL (RFP) / DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)</p> <p>Offer to: The Canadian Space Agency We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Canadian Space Agency, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.</p> <p>Offre à: L'Agence spatiale canadienne Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par l'agence spatiale canadienne, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.</p>	<p style="text-align: center;">TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print) A ÊTRE COMPLÉTÉ PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p> <hr/> <p>Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur</p> <hr/> <p>Phone No. / No. de telephone</p> <hr/> <p>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</p> <hr/> <p>Signature & Date:</p>

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	2
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 SOMMAIRE.....	4
1.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.3 MARCHÉS RÉSERVÉS DANS LE CADRE DE LA STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES (SAEA), UNE INITIATIVE DU GOUVERNEMENT FÉDÉRAL	4
1.4 COMPTE RENDU	4
1.5 SERVICE CONNEXION	4
1.6 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 DIFFICULTÉS TECHNIQUES DE LA TRANSMISSION DES SOUMISSIONS	5
2.3 INTÉGRALITÉ DE LA SOUMISSION	5
2.4 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS- LES SOUMISSIONS TRANSMISES PAR LE SERVICE CONNEXION DE LA SCP ET PAR TÉLÉCOPIEUR SERONT ACCEPTÉES.....	7
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	8
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE.....	8
3.2 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE.....	8
SECTION III : ATTESTATIONS.....	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	8
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	8
4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	8
4.2.1 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	8
4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE.....	9
4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES.....	9
4.4.1 MARCHÉ RÉSERVÉ CONDITIONNEL (STRATÉGIE D'APPROVISIONNEMENT AUPRÈS DES ENTREPRISES AUTOCHTONES)	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	9
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	10
5.1.1 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - DÉCLARATION DE CONDAMNATION À UNE INFRACTION.....	10
5.1.2 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – DOCUMENTATION EXIGÉE.....	10
5.1.3 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - LISTE DE NOMS	10
5.1.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE – CONCURRENTIELS - SOUMISSION	10
5.1.5 NUMÉRO D'ENTREPRISE - APPROVISIONNEMENT	12
5.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES REQUISES AVEC LA SOUMISSION (SI APPLICABLE).....	12
5.2.1 MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES	12
5.2.2 ATTESTATION D'UN PROPRIÉTAIRE - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES	12
5.2.3 ATTESTATION DU STATUT D'ENTREPRISE AUTOCHTONE	13
5.3 SIGNATURE D'ATTESTATION	13
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	14
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	14



6.2	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	14
6.3	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	14
6.3.1	CONDITIONS GÉNÉRALES	14
6.3.2	CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES	14
6.4	PÉRIODE DU CONTRAT	14
6.4.1	OPTION DE PROLONGATION DU CONTRAT	14
6.5	RESPONSABLES	14
6.6	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	15
6.7	PAIEMENT	15
6.7.1	BASE DE PAIEMENT - PRIX FERME	15
6.7.2	BASE DE PAIEMENT- LIMITATION DES DÉPENSES	16
6.7.3	MODALITÉS DE PAIEMENT- PAIEMENT MENSUEL	16
6.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION - SERVICES D'ENTRETIEN	16
6.9	CONFORMITÉ	17
6.10	ASSURANCE - AUCUNE EXIGENCE PARTICULIÈRE	17
6.11	LOIS APPLICABLES	17
6.12	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	17
6.13	CLAUSES DU BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	17
6.14	ÉVALUATION DE RENDEMENT	18
ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX		19
ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT		22
ANNEXE C - PLANS		24
ANNEXE D - FORMULAIRE D'INTÉGRITÉ		26
ANNEXE E - ATTESTATION D'UN PROPRIÉTAIRE - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES		27
ANNEXE F - FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR		28

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

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Sommaire

L'Agence spatiale canadienne a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur pour l'entretien des portes rotatives et battantes au Centre Spatial John H Chapman situé à Longueuil (Québec).

- **Période du contrat**
La période du contrat est de 12 mois à partir de la date d'octroi.
- **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.
- **Lieu de travail**
Les travaux seront réalisés à l'Agence spatiale canadienne située au 6767, route de l'Aéroport, Saint-Hubert, Québec, J3Y 8Y9.
- **Langues officielles**
L'entrepreneur doit être en mesure de fournir des ressources capables de communiquer et de rédiger des documents en français.

1.2 Exigences relatives à la sécurité

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

1.3 Marchés réservés dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), une initiative du gouvernement fédéral

Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#) du Guide des approvisionnements.

1.4 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.

1.5 Service Connexion

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.

1.6 Visite facultative des lieux

Il est recommandé que le soumissionnaire ou l'un de ses représentants effectue une visite les lieux où sont réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra à l'Agence spatiale canadienne (ASC), 6767 route de l'aéroport, Saint-Hubert, Québec J3Y 8Y9 le 20 septembre 2023 à 10h.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante au plus tard le 19 septembre 2023 à 10h00 pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. On pourrait demander aux soumissionnaires de signer une feuille de présence. Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'enverront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite pourront tout de même présenter une soumission. Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification

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.

2.2 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 :

- a) 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
- b) 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.

2.3 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 :

- a) Les attestations et les garanties exigées à la clôture de la soumission y sont incluses;
- b) Les soumissions sont convenablement signées et le soumissionnaire est correctement identifié;
- c) Les modalités de l'invitation à soumissionner et du contrat subséquent sont acceptées;
- d) 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;
- e) 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.

2.4 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

ou par Fax : 819-997-9776

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.

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 3 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.6 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.

2.7 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.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions- les soumissions transmises par le service Connexion de la SCP et par télécopieur seront acceptées.

- 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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs versions de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP et celui de la version papier, le libellé de la version électronique transmise par le service Connexion de la SCP aura préséance sur le libellé des autres versions.
- Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en version papier.

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

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.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement, Annexe B.

3.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

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 et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

CTO-1 Expérience

Démonstration confirmant que l'entreprise est en mesure d'exercer et de gérer avec succès les responsabilités prévues dans l'étendue des services indiquées dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit présenter 2 références* où le soumissionnaire a offert des services d'entretien sur des portes rotatives muni de mécanisme de contrôle d'accès activé par contrôle électronique au cours des 5 dernières années. Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées d'une personne-ressource pour chacune des références. Le travail doit avoir été réalisés dans des bâtiments à vocation institutionnelle, industrielle ou commerciale.

Le comité d'évaluation communiquera avec le client du projet donné en référence pour valider les renseignements fournis. Lors de l'évaluation, les déclarations de référence, pour lesquelles la personne donnée en référence ne pourrait pas être contactée **dans un délai de dix (10) jours ouvrables**, seront considérées comme non recevable.

*Une référence doit inclure TOUTES les informations suivantes. Si une des informations est manquante, la référence ne sera pas considérée recevable.		
		Vérification (Oui/Non)
1	La période du mandat	
2	Le type d'entreprise	
3	Le lieu du mandat	
4	Le nombre de portes sur le site du client	
5	Les heures d'opération du client	
6	Nom et adresse de l'entreprise du référent	
7	Coordonnées du référent (nom, téléphone et courriel)	

4.3 Évaluation financière

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

4.4 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.

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

Cet appel d'offre sera réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement du Canada si deux soumissions ou plus ont été reçues d'entreprises ayant fourni une attestation valide de la SAEA et qui sont répertoriées en tant qu'entreprises autochtones dans le Répertoire des entreprises autochtones (http://www.ic.gc.ca/eic/site/ccc_bt-rec_ec.nsf/fra/h_00011.html).

Une entreprise qui ne figure pas déjà dans le Répertoire des entreprises autochtones peut être inscrite si elle répond aux critères de la SAEA en utilisant le lien fourni ci-dessus. Si les soumissions de deux ou plusieurs entreprises autochtones respectent les termes de l'appel d'offres, l'autorité contractante limitera la concurrence à ces entreprises autochtones et ne tiendra pas compte des soumissions des entreprises non autochtones qui ont pu être soumises. Si les soumissions des entreprises autochtones sont jugées non recevables, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables avec une attestation valide de la SAEA, toutes les soumissions reçues seront évaluées.

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 fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web [Intégrité – Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

- Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs. (voir l'Annexe D – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s). (voir l'Annexe D – Formulaire d'intégrité).
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

5.1.4 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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 attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

5.1.4.1 Définition

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

- a) un individu;

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

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

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

5.1.4.2 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

5.1.4.3 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 () Non ()**

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.

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.

5.1.5 Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les fournisseurs doivent détenir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant l'attribution d'un contrat. Les fournisseurs peuvent demander un NEA en direct à Données d'inscription des fournisseurs <https://srisupplier.contractsCanada.gc.ca/>.

Il est également possible de communiquer avec la LigneInfo au 1 800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA): _____

5.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission (Si applicable)

Les soumissionnaires autochtones **doivent** fournir l'attestation suivante dûment remplie.

5.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

- 1) Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'[Annexe 9.4](#), du Guide des approvisionnements.
- 2) Le soumissionnaire :
 - a) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - b) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - c) convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.
- 3) Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - a) () Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.
OU
 - b) () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.
- 4) À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.
- 5) En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

5.2.2 Attestation d'un propriétaire - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire autochtone (Remplir l'Annexe E – Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones)

5.2.3 Attestation du statut d'entreprise autochtone

Clause du Guide des CUA [A3000C](#) (2022-05-12)

5.3 SIGNATURE D'ATTESTATION

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

- 5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction
- 5.1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée
- 5.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms
- 5.1.4 Ancien fonctionnaire – concurrentiels – soumission
- 5.1.5 Numéro d'entreprise – Approvisionnement
- 5.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission (Si applicable)

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

Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité

6.2 Énoncé des travaux

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

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.

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.

6.4 Période du contrat

La période du contrat est de 1 an à partir de la date d'octroi.

6.4.1 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option 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

Nom : Jamie Roy
Titre : Agente des contrats

Agence spatiale canadienne
6767, route de l'Aéroport

St-Hubert (Québec) J3Y 8Y9
Téléphone : 514-231-3498
Courriel : jamie.roy@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

Insérer à l'octroi du contrat.

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

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 Représentant de l'entrepreneur

Insérer à l'octroi du contrat.

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : ____ ____ _____
Courriel : _____

6.6 Divulcation 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 - prix ferme

Pour les travaux décrits dans la section 4.1 et 4,2 de l'énoncé des travaux à l'**annexe A** et détaillés dans le tableau 1 de l'**annexe B** Base de paiement.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme selon un montant total de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.7.2 Base de paiement- Limitation des dépenses

Pour les travaux décrits dans le tableau #2 et #3 de la base de paiement à l'**annexe B** :

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'**annexe B**, jusqu'à une limitation des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

- a) lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b) quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,
- selon la première de ces conditions à se présenter.

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

6.7.3 Modalités de paiement- Paiement mensuel

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

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

6.8 Instructions relatives à la facturation - services d'entretien

- 1) L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément à l'article intitulé «Présentation des factures» des conditions générales accompagnées du rapport d'entretien décrit dans l'énoncé des travaux du contrat.

Les factures ne doivent pas être soumises avant que les travaux identifiés dans la facture soient complétés et que tous les rapports sur les demandes de services d'entretien pour les travaux identifiés dans la facture soient reçus par le chargé de projet.

- 2) L'entrepreneur doit distribuer les factures et rapports comme suit :

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

Une (1) copie de la facture ainsi que du rapport doit être envoyé au Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

6.9 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 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 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) Conditions générales : services (complexité moyenne);
- d) Annexe A, Énoncé des travaux ;
- e) Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

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

6.13.1 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 ».

6.13.2 Services de règlement des différends

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

6.13.3 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.

6.14 Évaluation de rendement

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

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Tous les détails et localisation des portes sont dans les documents à l'annexe C, en plan ou en image.

1) Contexte

L'Agence spatiale canadienne a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur pour l'entretien des portes rotatives et battantes au Centre Spatial John H Chapman situé à Longueuil (Québec).

2) Objectif général

Fournir les équipements, pièces et main-d'œuvre qualifiée pour entretenir les portes spécialisées et opérateur de porte du centre spatial John H. Chapman.

3) Portée des travaux

Les travaux d'entretien énoncé dans ce devis concernent les items suivants :

- A. Porte A 3N-100.3 : Porte rotative munie d'un mécanisme de contrôle d'accès de marque CJ Rush activé par contrôle électronique.
- B. Porte B 3N-100.0 : Porte rotative munie d'un mécanisme de contrôle d'accès de marque CJ Rush activé par contrôle électronique.
- C. Porte C 0A-100.4 : Porte rotative munie d'un mécanisme de contrôle d'accès de marque CJ Rush activé par contrôle électronique.
- D. Porte D 0A-100.1 : Porte rotative marque Horton système freinage de vitesse sans contrôle d'accès.
- E. Porte E. 2N-104.2 : Porte rotative munie d'un mécanisme de contrôle d'accès de marque CJ Rush activé par contrôle électronique.
- F. Porte F 0A-100.3 : Porte double, 1 opérateur de porte Horton 4100.
- G. Porte G 0A-100.2 : Porte double, 1 opérateur de porte Horton 4100.
- H. Porte H 0A-100.0 : Porte double à pivot balancé marque Ellison.
- I. Porte I 2N-104.0 : Porte double à pivot balancé marque Ellison, 1 opérateur de porte Magic force de Stanley.
- J. Porte J 0A-200.0 : Porte rotative munie d'un mécanisme de contrôle d'accès de marque CJ Rush activé par contrôle électronique.
- K. Porte K 0A-300.1 : Porte rotative munie d'un mécanisme de contrôle d'accès de marque CJ Rush activé par contrôle électronique.

Un plan détaillé avec photo de ces portes est fourni en annexe C – du présent devis.

4) Description des travaux

4.1 Effectuer 3 inspections et maintenance par année incluant les points suivants sur toutes les portes identifiées au point 2 (portée des travaux) :

- Effectuer les inspections et la maintenance sur les éléments mécaniques généraux, l'étanchéité, les roulements à billes, pivot, opérateurs électriques et composantes, accessoires électriques et le fonctionnement général, selon les recommandations du manufacturier afin d'assurer un fonctionnement optimal des portes.

- Nettoyer, lubrifier et graisser l'ensemble du système d'automatisation des portes selon le besoin. Ajuster tous les vitesses et temps de délai des systèmes.
- Vérification des poignées s'assurer que le tout est bien fixé, ajustement au besoin, entretien des barrures de porte fixe pour les portes battantes.
- Fournir dans les 5 jours suivants les visites, un rapport écrit détaillé de l'entretien effectué. Le rapport doit identifier les réparations requises accompagnées d'une estimation écrite.

4.2 Entretien annuel complet des portes rotatives muni de mécanisme de contrôle d'accès :

Effectuer un entretien par année qui devra couvrir l'entretien identifié précédemment et les items suivants sur les 6 portes A, B, C, E, J, et K :

- Démontage complet du mécanisme d'arrêt de porte.
- Sablage du frein
- Vérification des relais et remplacement au besoin
- Enlever et nettoyer les tapis avec contact
- Vérification des roulements de pivot, bague (Buching)
- Montage du mécanisme, ajustements.
- Réparation des barres de poussée au besoin.
- Remplacement de tous les relais

5) Entretien des opérateurs de porte

67 opérateurs de porte de marque Horton 4100 et 7100 sont installés dans l'immeuble et environ 12 de modèle Besam SW200i. Une inspection visuelle est effectuée par notre personnel, en cas de bris ou d'ajustement un appel de service sera fait par le représentant de l'ASC. Le taux pour appel de service et taux horaire sera applicable pour ce service.

6) Responsabilité de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir les pièces pour les portes et équipements décrits au présent devis dans un délai raisonnable.

6.1 Considération environnementale

Le fournisseur devra appliquer de bonne pratique sur la gestion des matières résiduelles, ce qui inclut, sans se limiter: réduire à la source, maximiser le réemploi, recycler le plus possible et disposer convenablement les déchets générés. De plus le fournisseur devra prioriser l'utilisation de produits nettoyant ou lubrifiant à faible COV.

7) Service de disponibilité

Maintenir en tout temps (24 heures par jours, 7 jours semaines) durant toute la période du contrat, un service de disponibilité des ressources.

On entend par disponibilité, de s'assurer que l'ASC sera en mesure en tout temps en cas de besoin de communiquer avec l'entrepreneur, l'une de ses ressources désignées ou encore un service d'appel d'urgence centralisé afin de dénoncer une anomalie ou un bris. Les délais d'une intervention suite à la réception d'un appel du représentant de l'ASC devront être d'au plus deux (2) heures entre 8:00h et 17:00h la semaine et d'au plus quatre (4) heures dans les autres cas.

Fournir au représentant de l'ASC les numéros de téléphone et les procédures à suivre pour contacter l'entrepreneur ou ses techniciens en tout temps.

8) Santé et sécurité

Effectuer les travaux en utilisant des méthodes de travail reconnues et sécuritaires.

L'entrepreneur doit se conformer à tous les règlements fédéraux et provinciaux et règlements internes de l'ASC en vigueur.

Avant le début des travaux, un périmètre de sécurité doit être établi de chaque côté de la porte à l'aide de balise fournie par l'entrepreneur. En aucun temps l'ASC ne tolérera une situation comportant des risques pour les usagers ou le personnel de l'entrepreneur.

9) Cédule des travaux

La période des visites sera établie avec le responsable de l'ASC au début du mandat et devra être effectuée en respectant ces fréquences. Prévoir un avis au représentant de l'ASC minimum 48 heures avant chaque visite d'entretien préventif.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

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

- Le soumissionnaire doit répondre à ces barèmes de prix (Tableaux #1-2-3) dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, **le taux tout compris** (les frais de déplacement, la main d'œuvre, les outils, équipements et services et consommables requis pour l'ensemble des inspections, essais et services de nettoyage et de maintenance ainsi que l'administration et profit de l'entreprise) (en \$CAN, avant taxes) qu'il propose.
- Le soumissionnaire doit compléter le Tableau # 4 en incluant le pourcentage de profit sur les pièces.

Tableau 1- Le prix ferme annuel pour effectuer l'entretien préventif et l'entretien annuel complet des portes rotatives muni de mécanisme de contrôle d'accès					
Période du contrat	Période initiale du contrat	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
1. Prix ferme annuel pour Entretien préventif de 11 portes (3 visites par année)	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année
2. Prix ferme annuel pour 1 visite par année entretien préventif de 6 portes.	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année	_____ \$ /année

1. Le prix ferme annuel pour effectuer l'entretien préventif *(3 visites par année) :

Le cout pour chaque visite planifiée incluant les frais de déplacement, l'outillage, la main-d'œuvre, les matériaux lubrifiants et quincailleries pour effectuer les travaux ainsi que l'administration et profit de l'entreprise, tel que décrit à la **section 4.1 de l'énoncé des travaux**

2. Entretien annuel complet des portes rotatives muni de mécanisme de contrôle d'accès :

Le cout pour une visite planifiée incluant les frais de déplacement, l'outillage, la main-d'œuvre, les matériaux lubrifiants et quincailleries pour effectuer les travaux ainsi que l'administration et profit de l'entreprise qui couvre un entretien préventif de tous les portes et qui inclus l'entretien complet des 6 portes rotatives avec mécanisme de contrôle d'accès tel que décrit à la **section 4.2 de l'énoncé des travaux**.

Tableau 2) Tarif horaire (coût pour une (1) heure de travail) pour les appels de service – en dehors des entretiens préventifs réguliers					
Période du contrat	Période initiale du contrat	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
Tarif horaire pendant les heures normales de travail (du lundi au vendredi de 7:00am à 17:00pm.)	_____ \$ (1)/heure	_____ \$ (1)/heure	_____ \$ (1)/heure	_____ \$ (1)/heure	_____ \$ (1)/heure
Tarif horaire en dehors des heures normales de travail	_____ \$ (1)/heure	_____ \$ (1)/heure	_____ \$ (1)/heure	_____ \$ (1)/heure	_____ \$ (1)/heure

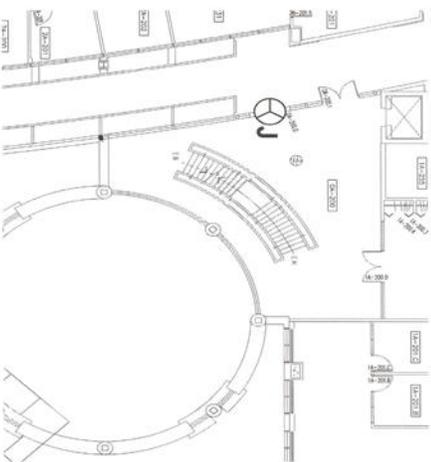
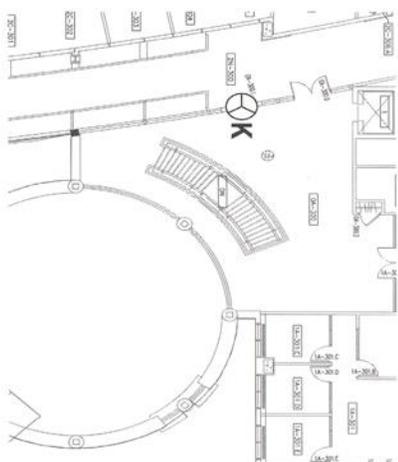
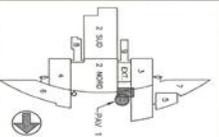
Tableau 3) Nombre d'heures minimales facturées par appel de service – si nécessaire					
Période du contrat	Période initiale du contrat	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
Nombre d'heures minimales facturées par appel de service si applicable	___ heures	___ heures	___ heures	___ heures	___ heures

Tableau 4) Pourcentage de profit sur les pièces (si applicable) sur présentation de factures					
Période du contrat	Période initiale du contrat	1 ^{ère} année d'option	2 ^e année d'option	3 ^e année d'option	4 ^e année d'option
Pourcentage	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %	_____ %

*** Tous les montants indiqués incluent les frais de déplacement, la main d'œuvre ainsi que les frais d'administration et de profit.**

Pour fin d'évaluation seulement (l'évaluation sera effectuée pour le total des cinq (5) années)

- 1) Prix ferme annuel
- 2) 20 heures estimées par année pour les appels de service pendant les heures normales de travail et 5 heures estimées par année pour les appels de service en dehors des heures normales de travail.
- 3) Heures minimales facturées par appel X tarif horaire pendant les heures normales X 20 appels de services estimées par année et X 5 appels de service en dehors des heures normales de travail.
- 4) 4,000.00 \$ estimés par année pour l'achat/remplacement de pièces.

<p>Agence spatiale Canadienne Sécurité et maintenance Centre spatial John H. Chapman Société d'État (Québec) 217 879</p>	<p>Canadian Space Agency Security and Facilities John H. Chapman Space Centre For (450) 328-4934</p>	<p>PORTES ROTATIVES / SWINGING DOOR PAVILLON/PAVILION 1 – NIVEAUX/LEVELS 2, 3</p>	<p>ENTRETIEN PORTES / DOOR MAINTENANCE</p>	<p>Document de référence: B. MAQUE Niveau de projet: 1L THEROUX Date de mise à jour: JANVIER 2011</p> <p>Document de référence: 1200 Page: 3/3</p>
<p>J MA-20010 PLAN DE MONTAGE DE SERRURE AVEC CONTRÔLE D'ACCÈS / PIN MOUNTING FOR CONTROL OF ACCESS</p> 		<p>K MA-20011 PLAN DE MONTAGE DE SERRURE AVEC CONTRÔLE D'ACCÈS / PIN MOUNTING OF SECURITY TO CONTROL ACCESS</p> 	<p>PAVILLON / PAVILION 1 NIVEAU / LEVEL 2</p> 	<p>PAVILLON / PAVILION 1 NIVEAU / LEVEL 3</p> 
				

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	

**ANNEXE E - ATTESTATION D'UN PROPRIÉTAIRE - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES
AUTOCHTONES**

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

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

Nom du propriétaire

Signature du propriétaire

Date

ANNEXE F - FORMULAIRE DU RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

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