

APPEL D'OFFRES
N° : IC/CRC : IO-00CRC060405

POUR LES

RESSOURCES DE CONSTRUCTION

À L'APPUI DU

CENTRE DE RECHERCHES SUR LES COMMUNICATIONS

D'INDUSTRIE CANADA

PARTIE I : CONDITIONS ET RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. directives sur la présentation d'une soumission

Le soumissionnaire dépose une proposition pour une partie ou l'ensemble des cinq (5) volets. Cette proposition traite de chacune des catégories du ou des volets pour lesquels le soumissionnaire la dépose.

La proposition du soumissionnaire doit contenir de l'information en réponse aux critères d'évaluation pertinents (voir la section 11.1), aux modalités de paiement (voir la section 13.3) et aux attestations (voir la partie III).

Le soumissionnaire prépare et dépose sa soumission officielle de la manière suivante :

SECTION 1 – PROPOSITION TECHNIQUE

Cette section comprend

- 1) un énoncé qui indique les volets visés par la proposition du soumissionnaire;
- 2) du volet proposé énoncée in Part II, Section 11.0; and
- 3) des copies signées des attestations de la partie III;
- 4) l'information concernant l'autorisation de sécurité (p. ex., le niveau de sécurité actuel des gens de métier qui seront affectés au travail, les numéros de sécurité de référence, les dates d'expiration respectives, etc.)

SECTION 2 – PROPOSITION FINANCIÈRE (un exemplaire)

Cette section comprend les tableaux des modalités de paiement de la section 13.3 de la partie II, de l'appel d'offres remplis en bonne et due forme. Le soumissionnaire doit également consulter les renseignements supplémentaires, à la section 13.0 de la partie II, liés à la partie financière de la proposition.

Nota : Les prix ne figurent que les tableaux des modalités de paiement qui se trouvent à la section 13.3 de la partie II.

Voici les méthodes de transmission des propositions :

1. Par courriel : CRC-Procurement@ic.gc.ca

Si on transmet les propositions par courriel, il faut les transmettre dans deux pièces jointes distinctes, clairement indiquées, dans un seul message électronique comme suit :

- i) Proposition technique
- ii) Proposition financière

Les pièces jointes doivent comporter le numéro d'appel d'offres (IC-IO-000CRC060405)

OU

2. Par la poste (sur papier) :

Centre de recherches sur les communications
Centre des approvisionnements et des marchés
Immeuble 4, salle 142
3701, avenue Carling
Ottawa (On) K2H 8S2

Si on envoie les propositions par la poste, il faut les présenter sous scellé dans deux enveloppes ou colis distincts comme suit :

1. Proposition technique
2. Proposition financière

Il faut clairement indiquer le numéro d'appel d'offres (IC-IO-000CRC060405) sur toutes les enveloppes ou sur tous les colis qui seront envoyés à l'adresse indiquée ci-dessus.

AVIS IMPORTANT POUR LES SOUMISSIONNAIRES

On refusera les propositions transmises à toute adresse différente de l'adresse postale ou de l'adresse électronique indiquée ci-dessus. Le CRC ne peut être tenu responsable des propositions envoyées par erreur. Il faut présenter les propositions avant la date et l'heure de clôture indiquées dans l'appel d'offres. Le CRC ne peut être tenu responsable des propositions reçues après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.

Les propositions doivent être reçues au plus tard le 18 Septembre, 2013 à 14 h, heure avancée de l'Est.

2. CLAUSES ET CONDITIONS GÉNÉRALES

Les modalités suivantes font partie intégrante de cet appel d'offres (AO) et du contrat subséquent :

CG1 Conditions générales	R2810D (2013-04-25)
CG2 Administration du contrat	R2820D (2012-07-16)
CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2010-01-11)
CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12)
CG5 Modalités de paiement	R2850D (2010-01-11)
CG6 Retards et modifications des travaux	R2860D (2013-04-25)
CG7 Manquement aux obligations, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12)
CG8 Règlement des différends	R2880D (2012-07-16)
CG9 Assurances	R2900D (2008-05-12)

Toutes les directives, clauses et conditions mentionnées dans l'appel d'offres par numéro, date et titre sont énoncées dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui déposent une offre consentent à être liés par les directives, les clauses et les conditions de l'appel d'offres et acceptent les clauses et conditions du contrat subséquent.

Conditions supplémentaires

Justes salaires et heures de travail – conditions de travail R2940D (2012-07-16)
Coûts admissibles pour les modifications au contrat en vertu de CG6.4.1 R2950D (2007-05-25)
Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction

Contrôle du temps C0711C (2008-05-12)

Les échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction sont incorporées par renvoi et peuvent être consultées dans le site Web suivant :

http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – ÉTAPE DE L'INVITATION

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à l'appel d'offres doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante indiquée ci-dessous, et ce, de la date d'ouverture à la date de clôture de la demande de soumissions. Les demandes de renseignements et autres communications ne doivent **PAS** être envoyées à d'autres représentants du gouvernement. Tout soumissionnaire qui ne se conforme pas au présent paragraphe peut (pour cette raison seulement) voir sa proposition rejetée. Les demandes de renseignements doivent être formulées **PAR ÉCRIT**. Elles doivent être reçues au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture de l'appel d'offres afin de laisser assez de temps pour la production d'une réponse. Les demandes reçues par après risquent de ne pas faire l'objet d'une réponse avant la date de clôture de l'appel d'offres.

4. VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX N/A

5. gestion du CONTRAT subséquent

Autorité contractante	Substitut de l'autorité contractante
<p>Anne Nino Gestionnaire intérimaire et agente des approvisionnements et des contrats Communications Research Centre Canada Centre de recherches sur les communications Canada 3701 Carling Ave. 3701, avenue Carling PO Box 11490, Station H CP 11490, succursale H Building 34, room 102 édifice 34, salle 102 Ottawa ON K2H 8S2 Ottawa (Ontario) K2H 8S2 (613) 998-1922 anne.nino@ic.gc.ca fax / téléc. (613) 993-8657 Web site / Site web : www.crc.ca Government of Canada Gouvernement du Canada</p>	<p>Jennifer Miljour Agente des approvisionnements et des contrats Communications Research Centre Canada Centre de recherches sur les communications Canada 3701 Carling Ave. 3701, avenue Carling PO Box 11490, Station H CP 11490, succursale H Ottawa ON K2H 8S2 Ottawa (Ontario) K2H 8S2 (613) 990-6278 jennifer.miljour@ic.gc.ca fax / téléc. (613) 993-8657 Web site / Site web : www.crc.ca Government of Canada Gouvernement du Canada</p>

L'autorité contractante est responsable de la gestion des contrats subséquents à la présente demande et doit autoriser par écrit toutes les modifications au contrat. L'entrepreneur n'effectue pas de travaux débordant du cadre du contrat selon les demandes ou les directives verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

6. CONDITIONS préalables à l'attribution du contrat

Une condition préalable à l'attribution du contrat est une exigence à laquelle il faut satisfaire avant l'attribution du contrat (contrairement à une exigence obligatoire à laquelle il faut répondre à la date et à l'heure de clôture des soumissions, suivant la section 12.0, Exigences obligatoires, de la partie II de l'appel d'offres. L'autorité contractante peut, avant l'attribution du contrat, demander des précisions au soumissionnaire ou faire des vérifications pour valider les renseignements présentés par le soumissionnaire à ce sujet.

Si l'on recommande une soumission pour l'attribution d'un contrat, alors Industrie Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de remettre à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, les documents qui sont énumérés dans le présent document, qui s'appliqueront aux travaux énoncés dans le contrat subséquent et qui serviront durant la réalisation des travaux. L'autorité contractante peut inclure ces documents dans le contrat subséquent. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans les délais qui y sont prévus, la soumission sera déclarée irrecevable.

1. La preuve de licence pour travailler dans la Province d'Ontario
2. Une attestation d'indemnisation des accidents de travail.
3. Une attestation d'assurance.
4. Une copie de la table des matières du guide de sécurité de l'entreprise.
5. Une (1) copie à jour (valide) des attestations de formation de prévention des chutes pour tous les ouvriers proposés (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera la formation).
6. Une (1) copie à jour des attestations de formation d'accès à des espaces clos pour tous les ouvriers proposés dans le volet applicable en vertu de la présente exigence (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera la formation).
7. Les attestations et les renseignements ou les documents préalables à l'attribution du contrat devraient être remplis et présentés avec la proposition, mais ils peuvent être remis après sa présentation.

Si les renseignements ou les documents requis ne sont pas remplis ou présentés sur demande, alors l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui donne un délai afin qu'il se conforme aux exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans les délais qui y sont prévus, la soumission sera déclarée irrecevable.

Industrie Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'évaluer le caractère adéquat et la validité des documents énumérés ci-dessus avant de les accepter. Si Industrie Canada détermine que la réponse aux points énumérés ci-dessus et/ou les autres renseignements demandés sont considérés non pertinents pour l'exigence décrite dans le mandat du présent appel d'offres, alors le Ministère écarte la soumission et n'attribue aucun contrat au soumissionnaire. Industrie Canada se réserve le droit de procéder de la même manière avec le deuxième soumissionnaire le moins disant et ainsi de suite jusqu'à ce que l'on trouve un soumissionnaire dont tous les documents demandés sont acceptables pour Industrie Canada.

PARTIE II : MANDAT

1.0 OBJET

Industrie Canada, et plus particulièrement le Centre de recherches sur les communications (CRC), demande soumissionnaires de présenter des offres portant sur la fourniture de main-d'œuvre, de matériel et de matériaux pour la prestation ressources de soutien à la construction (décrites aux présentes) « au fur et à mesure des besoins ».

Les travaux se dérouleront dans la région de la capitale nationale, et plus précisément sur le complexe du Centre de recherches sur les communications, situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario).

2.0 TITRE du projet

Fourniture de ressources de construction « au fur et à mesure des besoins ».

3.0 contexte

Le Centre de recherches sur les communications est un organisme d'Industrie Canada. Il est aussi le gardien et le plus important résident du campus de Shirleys Bay. Le CRC est le principal laboratoire de recherche et développement (R-D) du gouvernement canadien dans le domaine des télécommunications de pointe par radio, par satellite, par télédiffusion et à fibres optiques. Il y a approximativement 62 immeubles permanents et 60 immeubles temporaires sur place; la construction de certains immeubles pouvant remonter à 1950.

Le CRC est tenu de fournir des *ressources de construction* « au fur et à mesure des besoins » à l'appui du campus du CRC.

4.0 PORTÉE DES TRAVAUX

a) Volets des ressources de construction

Le Centre de recherches sur les communications d'Industrie Canada souhaite passer un contrat avec un (1) fournisseur compétent pour la prestation des ressources de construction dans les cinq (5) volets suivants:

1. *des ressources pour l'électricité;*
2. *des ressources pour la charpenterie brute;*
3. *des ressources pour la peinture et la décoration;*
4. *des ressources pour le revêtement de sols;*
5. *des ressources pour le plâtrage et les cloisons sèches*

b) Ressources de construction additionnelles

Durant les travaux, l'entrepreneur avise immédiatement le chargé de projet s'il découvre des tâches qui doivent être accomplies pour achever les travaux et qui exigent des corps d'état du second œuvre autres que ceux des ressources contractuelles. Le chargé de projet, après avoir évalué le besoin, demande à l'entrepreneur de soumettre à l'examen un taux horaire global pour les ressources de construction additionnelles. Le taux horaire des ressources de construction additionnelles est comparable au taux offert habituellement aux meilleurs clients de l'entrepreneur pour de tels corps d'état du second œuvre. Le CRC se réserve le droit de négocier le taux proposé pour tout corps d'état du second œuvre.

Si le taux horaire proposé par l'entrepreneur est inacceptable ou si l'entrepreneur est incapable de fournir des ressources ayant les compétences et les capacités requises, alors le CRC se réserve le droit d'obtenir une proposition de prix auprès d'autres entrepreneurs.

Les ressources se fera selon un contrat de services « au fur et à mesure des besoins », au moyen du processus de commandes subséquentes décrit dans la sous-section 4.2, et en suivant et en appliquant le formulaire d'autorisation de travail en annexe A du présent document.

Les services demandés dans le cadre d'un contrat subséquent au présent appel d'offres comprendront la fourniture de la main-d'œuvre, des matériaux, des outils, du matériel, du transport et de la supervision nécessaires pour fournir une main-d'œuvre qualifiée et autorisée dans le domaine des construction pour l'exécution du travail détaillé à la section 2 intitulée « Tâches et activités à réaliser » de cet appel d'offres.

4.1 Dépenses prévues

Le CRC estime que le total des dépenses durant la période de trois ans du contrat subséquent n'excédera pas 400 000 \$. Voici les dépenses prévues (TVH incluses) par volet :

N° de volet	Type de service	Dépenses prévues
		Valeur en \$
1	Ressources pour l'électricité	300 000 \$
2	Ressources pour la charpenterie brute	50 000 \$
3	Ressources pour la peinture et la décoration	20 000 \$
4	Ressources pour le revêtement de sols	20 000 \$
5	Ressources pour le plâtrage et les cloisons sèches	10 000 \$

Nota : Les dépenses mentionnées ne sont pas des garanties, mais elles sont données seulement aux fins de l'appel d'offres. La valeur ou les volets des dépenses réelles peuvent varier.

4.2 Processus de commandes subséquentes

- 4.2.1 Lorsqu'un contrat subséquent est en place, le chargé de projet du CRC remplit et présente le formulaire d'autorisation des travaux en annexe A de cet appel d'offres à l'autorité contractante du CRC pour que ce dernier obtienne la signature de l'entrepreneur pour que le travail ou le projet soit effectué au fur et à mesure des besoins pendant une période n'excédant pas douze (12) mois. Les étapes énumérées du processus de commandes subséquentes restent inchangées même si un choix est exercé en vertu d'un contrat subséquent.
- 4.2.2 Lorsque l'entrepreneur a signé le formulaire d'autorisation des travaux et que l'autorité contractante a reçu une copie du formulaire original, l'entrepreneur peut entreprendre l'exécution du travail ou du projet demandé par le chargé de projet du CRC.
- 4.2.3 Les exigences particulières peuvent être transmises par courriel ou par téléphone, dans la mesure où les demandes téléphoniques sont suivies d'un message électronique. Le message électronique doit comprendre une brève description du travail à effectuer pour que l'entrepreneur puisse attribuer le travail aux volets pertinents.
- 4.2.4 L'entrepreneur remplira et présentera la feuille de temps à l'annexe D de cet appel d'offres, sur laquelle figurera le nom des ressources assignées, l'heure de début, l'heure de fin et le nombre d'heures totales consacrées à un travail ou à un projet réalisé, pour obtenir l'approbation du chargé de projet.

Nota : Les feuilles de temps serviront de preuve à l'appui du paiement des factures.

4.4 Période du contrat subséquent/option de prolongation de la période

Le contrat subséquent sera en vigueur pour une période initiale à compter de la date d'attribution du contrat subséquent au 31 août 2014.

Le soumissionnaire accepte d'accorder au CRC d'Industrie Canada l'option irrévocable de prolonger la période du contrat subséquent de deux (2) périodes distinctes d'un an au même coût et selon les conditions précisées dans le contrat subséquent.

Le CRC d'Industrie Canada peut appliquer, à sa seule discrétion, la période optionnelle à n'importe quel moment en présentant une modification officielle au contrat subséquent au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat subséquent.

4.5 Lieu de la prestation des services

Les services de soutien à la construction doivent appuyer la Direction des services immobiliers et de gestion immobilière du CRC d'Industrie Canada située au 3701, avenue Carling, Shirleys Bay, Ottawa (Ontario) K2H 8S2.

5.0 TÂCHES ET ACTIVITÉS À RÉALISER

Les tâches et activités à réaliser comprennent ce qui suit :

1. fournir un compagnon entièrement qualifié, un apprenti supervisé ou un manœuvre général pour le métier se rapportant au volet afin de réaliser les tâches et les activités décrites dans la section qui suit;
2. fournir les matériaux, les outils, le matériel, le transport et la supervision nécessaires pour soutenir l'homme de métier durant la réalisation des tâches ou des activités décrites dans le formulaire d'autorisation de travail qui définit le besoin.

Chaque commande subséquente, faite à l'aide du formulaire d'autorisation de travail, précise les travaux à réaliser et devient ce qui définit le contrat résultat. Voici un aperçu des tâches et activités à demander pour chaque volet.

5.1 Volet 1 – Ressources pour l'électricité

Les ressources fournies pour ce volet pourraient devoir accomplir ce qui suit :

- lire et interpréter des schémas, des plans de circuits et des devis descriptifs du code de l'électricité dans le but de déterminer le tracé du câblage; ainsi que préparer des croquis montrant l'emplacement du câblage et du matériel ou suivre les diagrammes et les plans pour s'assurer que le câblage dissimulé avant l'achèvement des futurs murs, plafonds et planchers;
- faire passer le câble dans des conduits et à travers des parois et des planchers;
- installer des supports et des consoles sur lesquels de l'équipement électrique est monté;
- installer, remplacer et réparer des dispositifs d'éclairage et du matériel de commande et de distribution électrique, tels que des interrupteurs, des relais et des disjoncteurs;
- joindre et raccorder des câbles aux appareils et aux composants pour établir des circuits;
- procéder à des essais des circuits à l'aide d'instruments appropriés;
- dépanner et isoler les défauts des systèmes électriques et électroniques ainsi qu'enlever et remplacer les composants défectueux;
- raccorder l'alimentation électrique aux appareils de communication audio et vidéo, aux dispositifs de signalisation et aux appareils de chauffage et de climatisation;
- planifier les installations nouvelles ou modifiées pour réduire au minimum la perte de matériaux; prévoir un accès pour le futur entretien; ainsi qu'écarter le câblage inesthétique, dangereux ou peu fiable, conformément aux devis descriptifs et aux codes de l'électricité locaux;
- mesurer, couper, plier, tarauder, assembler et installer des conduits électriques à l'aide d'outils comme une scie à métaux, un tarauteur de tuyaux et une cintreuse de tuyaux rigides;
- épisser des fils en retirant l'isolant de leurs extrémités, à l'aide d'un couteau ou d'une pince; entrelacer ou souder les fils; ainsi qu'appliquer du ruban ou des capuchons terminaux;

- raccorder le câblage à des dispositifs d'éclairage ou des appareils mécaniques à l'aide d'outils manuels;
- réaliser d'autres tâches ou activités communément associées à des contrats de travaux d'électricité.

5.2 Volet 2 – Ressources pour la charpenterie brute

Les ressources fournies pour ce volet pourraient devoir accomplir ce qui suit :

- respecter les règles et règlements de sécurité établis ainsi que maintenir un environnement sûr et propre;
- étudier les devis descriptifs des plans, des croquis ou des dessins de bâtiment pour préparer l'aménagement des projets ainsi que déterminer les dimensions et les matériaux requis;
- assembler et fixer des matériaux pour fabriquer une charpente ou des étais à l'aide d'outils manuels, de vis à bois, de clous, de chevilles ou de colle;
- démolir des portions d'immeuble;
- construire des ajouts ou faire des rénovations pour des immeubles;
- construire la charpente de murs;
- construire des caissons pour des formes en béton;
- installer de l'isolant;
- installer des portes et des fenêtres;
- installer de la quincaillerie et divers articles connexes;
- faire des finitions avec du plastique stratifié;
- installer des suspentes de plafond en T inversé;
- faire de la menuiserie préfabriquée;
- construire ou réparer des armoires;
- réaliser d'autres tâches ou activités communément associées à la charpenterie brute.

5.3 Volet 3 – Ressources pour la peinture et la décoration

Les ressources fournies pour ce volet pourraient devoir accomplir ce qui suit :

- appliquer de la peinture, de la teinture, du vernis, de l'émail et d'autres finis à du matériel, des immeubles ou d'autres structures à l'aide de pinceaux, de pistolets à pulvérisation ou de rouleaux;
- appliquer des apprêts ou des scellants pour préparer de nouvelles surfaces, comme du bois ou du métal nu, pour les couches de finition;
- calculer les quantités de matériel requises et les coûts estimatifs selon les mesures des surfaces ou les bons de travail;

- couvrir les surfaces avec des toiles de protection ou du ruban maque et du papier pour les protéger durant les travaux de peinture;
- remplir les fissures, les trous et les joints avec des produits de calfeutrage, du mastic de vitrier, de l'enduit ou d'autres produits de remplissage à l'aide de pistolets à calfeutrer ou de couteaux à mastiquer;
- mélanger et assortir des couleurs de peinture, de teinture ou de vernir avec de l'huile et des additifs de dilution et de séchage pour obtenir les couleurs et les consistances voulues;
- enlever les anciens finis par décapage, sablage, passage à la brosse métallique, brûlage ou décapage par projection d'eau ou d'abrasif;
- rendre les surfaces lisses avec du papier sablé, des grattoirs, de la laine d'acier ou des sableuses;
- laver ou traiter les surfaces avec de l'huile, de l'essence de térébenthine, des produits antimoisissures ou d'autres préparations ainsi que sabler les endroits rugueux pour garantir l'adhésion satisfaisante des finis;
- cuire les finis sur les articles peints ou émaillés à l'aide de fours;
- couper des pochoirs ainsi que peindre ou pulvériser des lettres et des décorations sur les surfaces;
- installer des échafaudages et des barrières pivotantes ou installer des échelles pour travailler au-dessus du sol;
- choisir et acheter des outils et des finis pour les surfaces à couvrir, en fonction de leur durabilité, de leur facilité d'utilisation, de leur méthode d'application et des exigences du CRC;
- peindre ou pulvériser du brai ou du plastique chaud sur les surfaces;
- utiliser des techniques de finition spéciales, comme la finition à l'éponge ou au chiffon, la superposition ou le faux fini;
- réaliser d'autres tâches et activités communément associées à la peinture commerciale.

5.4 Volet 4 – Ressources pour le revêtement de sols

Les ressources fournies pour ce volet pourraient devoir accomplir ce qui suit :

- mesurer et marquer les surfaces à couvrir;
- inspecter et réparer les revêtements de sol endommagés;
- inspecter et évaluer l'état des planchers;
- préparer les planchers pour l'installation;
- enlever les revêtements de sol existants et les contaminants;
- préparer les plans et le calendrier pour l'installation des revêtements de sol;
- estimer les coûts de main-d'œuvre et des matériaux;
- conseiller les apprentis;
- superviser les autres travailleurs;

- effectuer la pose des carreaux;
- réaliser d'autres tâches et activités communément associées aux ressources pour le revêtement de sols.

5.5 Volet 5 – Ressources pour le plâtrage et les cloisons sèches

Les ressources fournies pour ce volet pourraient devoir accomplir ce qui suit :

- installer les plaques de plâtre, le ruban et le remplissage;
- tailler les aspérités des panneaux muraux avec un couteau pour avoir des joints égaux;
- installer et fixer les panneaux muraux ou les plaques de plâtre à l'endroit prévu à l'aide d'outils manuels, d'outils électriques portatifs ou d'adhésif;
- mesurer et marquer des lignes de découpe sur la charpente et les cloisons sèches ainsi que faire des coupes, à l'aide d'un ruban à mesurer, d'une règle droite, d'une équerre ou de dispositifs de marquage;
- installer des matelas isolants entre les montants et agraffer la membrane étanche en plastique sur l'isolat;
- enlever les plaques de plâtre, les cloisons sèches ou les panneaux muraux avec une barre à clous et un marteau;
- assembler et installer la charpente métallique et les éléments décoratifs pour les fenêtres, les portes et les trous d'aération;
- lire les plans et autres devis descriptifs pour établir la méthode d'installation, les procédures de travail et les exigences relatives aux matériaux et aux outils;
- tracer des points et des lignes de référence, calculer l'emplacement de la charpente et des profilés de fourrure ainsi que marquer leur emplacement avec un cordeau à craie;
- suspendre la grille cornière et le profilé en U au plafond à l'aide de fils
- installer les montants et les traverses en bois ou en métal pour fixer les panneaux muraux sur les murs intérieurs à l'aide d'outils manuels;
- couper la charpente en bois ou en métal, la cornière et le profilé en U et tailler selon les dimensions à l'aide d'outils de coupe;
- pratiquer des ouvertures dans les plaques pour les prises électriques, les fenêtres, les trous d'aération ou les dispositifs à l'aide d'une scie à guichet ou d'autres outils de coupe;
- réaliser d'autres tâches ou activités communément associées à l'installation de cloisons sèches commerciales

6.0 CONTRAINTES DU PROJET

6.1 Permis et attestations du personnel

Le ressources personnel de services qui effectue les travaux sur place doit posséder les permis et les attestations de métier pertinents pour effectuer le travail précisé dans le document de commande subséquente. Cela signifie que :

1. Le cas échéant , les ouvriers proposés comme personnes doivent avoir un certificat de compétence de la province d'Ontario dans la discipline du volet;
2. les ouvriers proposés comme apprentis dans chacun des volets doivent être inscrits à un programme officiel d'apprenti dans la discipline pour laquelle ils sont proposés.

6.2 Respect de l'assurance de la qualité et du contrôle de la qualité

Les ressources respecte les procédures acceptables d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité durant tout le contrat de subséquent conformément aux normes et aux codes du bâtiment.

7.0 DOCUMENTS connexes

S'il y a lieu, les documents de construction (p. ex., dessins, devis, cartes, études, etc.) à l'appui des travaux à effectuer seront fournis au moment d'une commande subséquente.

Tous les devis, dessins et autres documents fournis à les ressource par le CRC ou au nom du CRC dans le cadre du contrat subséquent appartiennent au CRC. Les ressources les utilise seulement pour réaliser les travaux.

8.0 UTILISATION DU SITE ET DE SES INSTALLATIONS

L'entrepreneur doit maintenir les services existants dans l'immeuble et permettre au personnel et aux véhicules d'accéder à l'immeuble.

S'il y a des ascenseurs, monte-plats, convoyeurs ou escaliers roulants, l'entrepreneur peut les utiliser à la discrétion du chargé de projet. L'entrepreneur doit protéger l'équipement existant de tout dommage, risque pour la sécurité et surcharge.

Les caméras ne sont pas autorisées sur les lieux, et il est interdit de prendre des photos sans l'approbation préalable du chargé de projet.

Une fois les travaux terminés, l'entrepreneur doit remettre les installations dans leur état propre et sûr pour la mise en service.

8.1 Protection de la circulation publique

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

Se conformer aux exigences de la politique sur la circulation du CRC d'Industrie Canada applicable à la réglementation de la circulation ou à l'utilisation des voies d'accès qu'il faut emprunter ou traverser pour effectuer le travail ou transporter les matériaux ou l'équipement.

Placer l'équipement de façon à réduire au minimum les perturbations et les risques pour le public qui se déplace.

Placer les unités d'équipement aussi proches les unes des autres que les conditions de travail le permettent, et de préférence du même côté de la voie de circulation.

Éviter de laisser l'équipement dans une voie de circulation pendant la nuit.

Éviter de fermer une voie de la route sans l'approbation du chargé de projet. Avant de prévoir un détour, ériger des panneaux et dispositifs appropriés conformément aux codes applicables.

Maintenir l'accès à la propriété, notamment la hauteur libre à l'usage des véhicules d'urgence.

8.2 Responsabilités

Les ressources est responsable de tout accident ou dommage causé à la propriété ou de toute blessure causée au personnel du CRC par ses employés ou son matériel en raison de ses activités.

Les ressources est responsable de protéger son matériel et son équipement pendant et après les heures de travail. Le CRC n'est pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes d'équipement.

Les ressources est responsable des représentations nécessaires auprès des organisations pertinentes afin de réaliser les travaux énoncés dans l'Énoncé des travaux (EDT). Il paie les coûts associés à l'obtention des documents.

Les ressources signale toute activité sur place au chargé de projet et il obtient son approbation pour accéder au campus au moins 48 heures avant son arrivée.

8.3 Arrêts imprévus

Les services publics fournis à les ressources par le CRC sont soumis aux exigences du campus et ils peuvent être interrompus à tout moment par ses représentants.

Le CRC n'est pas tenu responsable des dommages ou retards causés par l'interruption des services publics.

8.4 Programme de santé et de sécurité

L'entrepreneur est responsable de prendre les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les blessures, conformément aux dispositions révisées de l'actuel *Code canadien du travail*.

Le chargé de projet communique à l'entrepreneur retenu les procédures d'urgence et les exigences relatives à la santé, à la sécurité et à la protection contre les incendies qui s'appliquent aux travaux effectués sur la propriété du CRC. L'adhésion aux mesures de santé et sécurité indiquées dans le plan est obligatoire pour tout le personnel et les visiteurs sur place.

Les employés de l'entrepreneur et les visiteurs des lieux possèdent une formation et du matériel de sécurité adéquats.

L'entrepreneur est prêt à fournir des documents confirmant que les travailleurs satisfont aux exigences en formation propres au projet si le chargé de projet le demande.

L'entrepreneur doit également être prêt à fournir un exemplaire du plan de sécurité de son entreprise.

8.5 Heures de travail

À moins d'indications ou d'approbations contraires, l'entrepreneur effectue ses travaux sur le campus durant les heures normales de travail (de 7 h à 16 h 30) la semaine tout en perturbant ou en dérangeant le moins possible les occupants des bâtiments ainsi que les activités ou les opérations sur le campus. L'entrepreneur qui souhaite travailler en dehors de ces heures doit d'abord obtenir l'approbation du chargé de projet.

9.0 gestion du projet – RÔLES ET RESPONSABILITÉS

9.1 Chargé de projet

Le chargé de projet d'un contrat subséquent à l'approbation d'un formulaire d'autorisation de travail sera désigné dans le formulaire en question.

Le chargé de projet (ou le représentant ministériel désigné) détient la responsabilité générale de l'avancement du projet, y compris la gestion, l'administration et la coordination des activités énoncées dans le présent document. Le chargé de projet (ou le représentant ministériel désigné) est responsable de toutes les questions relatives au contenu technique des travaux prévus dans le présent document. Toute modification proposée à la portée des travaux doit faire l'objet de discussions avec le chargé de projet ou son représentant ministériel désigné.

9.2 Entrepreneur

L'entrepreneur doit établir et maintenir, durant tout le projet, une équipe capable de fournir efficacement les tâches et activités décrits dans ce document.

L'entrepreneur doit réaliser le projet faisant l'objet d'un contrat dans les délais et selon le budget assigné qui sont définis dans le demande de travail approuvé.

À l'exécution du contrat, l'entrepreneur sera responsable de produire tous les travaux de manière consciencieuse et professionnelle.

9.3 Coordination avec le CRC

Sur réception d'un formulaire d'autorisation de travail approuvé, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

Assurer les tâches et activités conformément aux documents et aux orientations approuvés transmis par le chargé de projet.

Correspondre exclusivement avec le chargé de projet de la manière et aux moments dictés par le chargé de projet.

Veiller à ce que toutes les communications mentionnent le titre de projet du CRC, le numéro de projet et le numéro de dossier.

Informer le chargé de projet de toute modification qui peut influencer sur le calendrier ou le budget ou qui n'est pas conforme aux instructions ou aux approbations écrites accordées précédemment. L'entrepreneur doit détailler la portée et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant de les appliquer.

Effectuer les enquêtes ou les examens des lieux dans les aires publiques durant les heures normales. Il faut prendre des dispositions avec le chargé de projet pour accéder aux bureaux, à la salle du réseau local ou aux laboratoires.

Veiller à ce que toutes les activités effectuées soient conformes à la protection de la santé et de la sécurité des occupants des installations, à ce qu'elles ne perturbent pas les systèmes et les procédures de sécurité des installations, et à ce qu'elles ne nuisent pas aux activités effectuées dans les installations et à proximité.

9.4 Délais de réponse prévus

9.4.1 Délai de réponse aux demandes ordinaires

Dans le cas des demandes ordinaires, l'entrepreneur principal doit répondre par courriel ou par téléphone aux demandes de renseignements du chargé de projet dans un délai de 24 heures et ses ressources assignées doivent se trouver sur le campus du CRC prêtes à effectuer les travaux le jour suivant.

9.4.2 Délai de réponse aux demandes urgentes

Dans le cas des demandes urgentes, l'entrepreneur doit répondre par courriel ou par téléphone aux demandes du chargé de projet dans un délai de trente (30) minutes et les ressources assignées doivent se trouver sur le campus prêtes à effectuer les travaux dans un délai de deux (2) heures suivant la réception de l'appel urgent du chargé de projet.

Nota : Cette disposition ne s'applique pas aux catégories relatives à la tôle.

9.5 Soutien de la clientèle

Sous réserve des restrictions sécuritaires applicables, l'entrepreneur aura accès aux plans existants, aux notes d'arpentage, aux notes de conception et aux spécifications, rapports ou tout autre document qui l'assisteront dans son travail. Tous ces documents doivent être rendus au chargé de projet à la fin du contrat.

10.0 SÉCURITÉ

Une exigence en matière de sécurité est associée à la présente exigence. Il n'est pas nécessaire que les personnes de métier et apprentis aient une autorisation de sécurité valide pour que le soumissionnaire puisse présenter une proposition en réponse à l'appel d'offres; toutefois, on ne peut faire appel aux services de ces personnes en vertu d'un contrat subséquent avant qu'elles n'aient obtenu l'autorisation de sécurité requise.

Les soumissionnaires doivent inclure les renseignements de sécurité précis dans leur offre technique comme il est mentionné dans la **partie 1, Directives sur la présentation d'une soumission.**

10.1 Exigence relative à l'autorisation de sécurité

Toutes les ressources humaines proposées pour la prestation des tâches et activités en réponse aux commandes subséquentes à une autorisation de travail doivent avoir et tenir à jour une autorisation de sécurité valide au **niveau de fiabilité approfondie** pour la durée précisée dans l'autorisation de travail relative au contrat subséquent. Toutes les vérifications de sécurité doivent être effectuées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

Si, pour une raison ou une autre, l'entrepreneur est incapable d'obtenir une autorisation de sécurité de fiabilité approfondie pour certains ou l'ensemble de ses gens de métier et de leurs apprentis respectifs en vertu des conditions du contrat subséquent, Industrie Canada ne pourra appliquer la période optionnelle précisée dans le contrat subséquent et/ou pourra mettre fin au contrat pour cause de non-conformité.

Immédiatement après réception d'une demande, l'entrepreneur remet au chargé de projet la liste des employés et des sous-traitants qui travailleront sur place. La liste doit refléter le niveau de fiabilité actuel de chacun.

Si le soumissionnaire retenu (entrepreneur) donne la liste des ressources qu'il prévoit affecter au travail en vertu d'une autorisation de travail subséquent, mais que ces personnes n'ont pas l'autorisation de sécurité pertinente pour satisfaire l'exigence, la disposition suivante (section 10.2) s'appliquera.

10.2 Aide à l'entrepreneur pour l'obtention des autorisations de sécurité

Pour les besoins de l'appel d'offres, et pour des raisons de coût et d'efficacité, le CRC d'Industrie Canada organisera (au besoin) le parrainage des personnes de métier et apprentis de l'entrepreneur qui seront affectés à l'exécution du travail en vertu du contrat subséquent afin qu'ils obtiennent une autorisation de sécurité de niveau fiabilité approfondie.

10.2.1 Limites applicables aux ressources humaines en voie d'obtenir leur autorisation de sécurité

Le personnel et les sous-traitants de l'entrepreneur NE PEUVENT PÉNÉTRER SUR LES LIEUX DU TRAVAIL NI EFFECTUER DE TRAVAIL DANS un lieu où sont conservés des renseignements ou des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS sans une escorte fournie par le Ministère ou l'organisme pour qui est effectué le travail.

10.3 Accès au site

L'accès au site est soumis aux restrictions suivantes :

1. Le CRC approuve le personnel de l'entrepreneur présent sur le campus. Aucun employé non autorisé n'est admis sur le campus.
2. L'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants signalent leur arrivée tous les jours au poste de garde de l'immeuble 1 du CRC et respectent tout autre règlement établi par les Opérations de sécurité et d'urgence (OSU) et le chargé de projet. Toutes les mesures sont

prises pour fournir à l'entrepreneur un accès en tout temps au site, mais les activités du CRC peuvent demander la fermeture temporaire du site.

3. L'entrepreneur et ses subordonnés doivent respecter les exigences de sécurité lorsqu'ils se trouvent dans l'immeuble. Le CRC prévoit un commissionnaire dès qu'il reçoit un préavis de 48 heures de la part du chargé de projet.

10.2.2 Service de raccompagnement

Tout le personnel affecté à un projet doit être escorté lorsqu'il se rend ou qu'il travaille dans les zones du chantier dans les immeubles durant les heures normales de travail, si le chargé de projet le juge nécessaire. Le personnel doit être escorté en tout temps dans toutes les zones en dehors des heures normales de travail.

11.0 procédures d'évaluation TECHNIque

Les offres seront évaluées conformément à toutes les exigences de l'appel d'offres, y compris les critères techniques et les critères d'évaluation financière. Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Industrie Canada évaluera les offres.

Industrie Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation de toute soumission dès qu'une exigence obligatoire n'est pas respectée.

12.0 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Les tableaux qui suivent décrivent les critères techniques à évaluer pour déterminer si la proposition d'un soumissionnaire est conforme à l'AO ainsi que la méthode servant à établir cette conformité.

Le soumissionnaire remplit ce qui suit et l'inclut dans sa proposition :

1. un tableau des critères obligatoires (section 12.1);
2. un tableau des critères propres à un volet (sections 12.2.1 à 12.2.5) pour chaque volet faisant l'objet d'une proposition.

Dans les tableaux propres aux volets, chaque critère est numéroté comme suit :

- de RE1 à ER4, à remplir pour le volet 1 – Ressources pour l'électricité
- de CB1 à CB4, à remplir pour le volet 2 – Ressources pour la charpenterie brute;
- de PD1 à PD4, à remplir pour le volet 3 – Ressources pour la peinture et la décoration;
- de RS1 à RS4, à remplir pour le volet 4 – Ressources pour le revêtement de sols;
- de PC à PC4, à remplir pour le volet 5 – Ressources pour le plâtrage et les cloisons sèches.

Le soumissionnaire fournit assez de renseignements afin de démontrer qu'il est qualifié pour chaque critère.

La proposition du soumissionnaire est évaluée à l'aide des critères obligatoires pour savoir si elle respecte ou non chacun d'eux. Si la proposition ne satisfait pas à l'un des critères obligatoires, alors elle est jugée non conforme et elle ne sera plus l'objet d'un examen.

12.1 Premier tableau – Exigences obligatoires (TOUS LES VOLETS)

N°	Exigences obligatoires	Page de référence dans la proposition
M1	<p>Les offres financières doivent être présentées sur le formulaire des modalités de paiement à la section 13.3. Il faut donner un coût (ou un pourcentage, le cas échéant) pour chaque volet, chaque article et chaque période de coûts dans les modalités de paiement.</p> <p>Les coûts doivent être fermes et en devises canadiennes et ne peuvent être ni indexés ni liés à un facteur d'indexation.</p> <p>Les offres ne doivent pas contenir de modification aux sections préimprimées ou prétaillées du formulaire de modalités de paiement, ni condition ou qualification relative à l'offre.</p>	

12.2 Exigences essentielles

Pour qu'une proposition soit admissible, elle doit satisfaire les exigences essentielles suivantes de la présente demande qui sont les conditions préalables à l'attribution du contrat. Les réponses aux exigences essentielles ci-après doivent figurer à la section 1 de la proposition technique.

12.2.1 Tableau des critères essentiels - Volet 1 - Ressources pour l'électricité

N°	Exigences essentielles	Page de référence de la proposition
ER1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède cinq années d'expérience de la prestation de services semblables à ceux définis à la section 5.1 – Ressources pour l'électricité et consigner les détails à cet effet à la section 1 de sa proposition.</p>	

ER2	Le soumissionnaire doit remplir le formulaire des sous-traitants de l'annexe B et l'inclure à la section 1 de sa proposition.	
ER3	À l'aide du formulaire de références du projet de l'annexe C, le soumissionnaire prouve qu'il possède une expérience de la réalisation d'activités semblables à celles décrites à la section 5,1 - Ressources pour l'électricité. Il fournit la description de projets réalisés pour trois (3) clients distincts au cours des cinq (5) dernières années. Les soumissionnaires doivent présenter les cinq (5) formulaires de références dûment remplis en annexe de leur offre technique et les inclure à la section 1 de leur proposition.	
ER4	Le soumissionnaire doit signer et déposer les attestations de la partie III de l'appel d'offres et les inclure dans la section 1 de sa proposition.	

12.2.2 Tableau des critères essentiels - Volet 2 - Ressources pour la charpenterie brute

N°	Exigences essentielles	Page de référence de la proposition
RC1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède cinq années d'expérience de la prestation de services semblables à ceux définis à la section 5.2 – Ressources pour la charpenterie brute et consigner les détails à cet effet à la section 1 de sa proposition.	
RC2	Le soumissionnaire doit remplir le formulaire des sous-traitants de l'annexe B et l'inclure à la section 1 de sa proposition.	
RC3	À l'aide du formulaire de références du projet de l'annexe C, le soumissionnaire prouve qu'il possède une expérience de la réalisation d'activités semblables à celles décrites à la section 5,2 Ressources pour la charpenterie brute. Il fournit la description de projets réalisés pour trois (3) clients distincts au cours des cinq (5) dernières années. Les soumissionnaires doivent présenter les cinq (5) formulaires de références dûment remplis en annexe de leur offre technique et les inclure à la section 1 de leur proposition.	
RC4	Le soumissionnaire doit signer et déposer les attestations de la partie III de l'appel d'offres et les inclure dans la section 1 de sa proposition.	

12.2.3 Tableau des critères essentiels - Volet 3 - Ressources pour la peinture et la décoration

N°	Exigences essentielles	Page de référence de la proposition
PD1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède cinq années d'expérience de la prestation de services semblables à ceux définis à la section 5.3 – Ressources pour la peinture et la décoration et consigner les détails à cet effet à la section 1 de sa proposition.	
PD2	Le soumissionnaire doit remplir le formulaire des sous-traitants de l'annexe B et l'inclure à la section 1 de sa proposition.	
PD3	<p>À l'aide du formulaire de références du projet de l'annexe C, le soumissionnaire prouve qu'il possède une expérience de la réalisation d'activités semblables à celles décrites à la section 5,3 - Ressources pour la peinture et la décoration. Il fournit la description de projets réalisés pour trois (3) clients distincts au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter les cinq (5) formulaires de références dûment remplis en annexe de leur offre technique et les inclure à la section 1 de leur proposition.</p>	RC
PD4	Le soumissionnaire doit signer et déposer les attestations de la partie III de l'appel d'offres et les inclure dans la section 1 de sa proposition.	

12.2.4 Tableau des critères essentiels -Volet 4 - Ressources pour le revêtement de sols

N°	Exigences essentielles	Page de référence de la proposition
FC1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède cinq années d'expérience de la prestation de services semblables à ceux définis à la section 5.4 – Ressources pour le revêtement de sols et consigner les détails à cet effet à la section 1 de sa proposition.	
FC2	Le soumissionnaire doit remplir le formulaire des sous-traitants de l'annexe B et l'inclure à la section 1 de sa proposition.	
FC3	À l'aide du formulaire de références du projet de l'annexe C, le soumissionnaire prouve qu'il possède une expérience de la réalisation	

	<p>d'activités semblables à celles décrites à la section 5,4 - Ressources pour le revêtement de sols. Il fournit la description de projets réalisés pour trois (3) clients distincts au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter les cinq (5) formulaires de références dûment remplis en annexe de leur offre technique et les inclure à la section 1 de leur proposition.</p>	
FC4	Le soumissionnaire doit signer et déposer les attestations de la partie III de l'appel d'offres et les inclure dans la section 1 de sa proposition.	

12.2.5 Tableau des critères essentiels - Volet 5 - Ressources pour le plâtrage et les cloisons sèches

N°	Exigences essentielles	Page de référence de la proposition
DP1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède cinq années d'expérience de la prestation de services semblables à ceux définis à la section 5.5 – Ressources pour le plâtrage et les cloisons sèches et consigner les détails à cet effet à la section 1 de sa proposition.	
DP2	Le soumissionnaire doit remplir le formulaire des sous-traitants de l'annexe B et l'inclure à la section 1 de sa proposition.	
DP3	<p>À l'aide du formulaire de références du projet de l'annexe C, le soumissionnaire prouve qu'il possède une expérience de la réalisation d'activités semblables à celles décrites à la section 5,5. Ressources pour le plâtrage et les cloisons sèches Il fournit la description de projets réalisés pour trois (3) clients distincts au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Les soumissionnaires doivent présenter les cinq (5) formulaires de références dûment remplis en annexe de leur offre technique et les inclure à la section 1 de leur proposition.</p>	
DP4	Le soumissionnaire doit signer et déposer les attestations de la partie III de l'appel d'offres et les inclure dans la section 1 de sa proposition.	

12.3 Critères financiers

Chaque volet est évalué séparément. On choisit un seul entrepreneur par volet.

Seules les offres qui sont admissibles selon les critères techniques des sections 12.0 de cet appel d'offres seront évaluées en fonction des critères financiers.

12.4 Tableaux financiers à remplir

Les tableaux de la section 13.3 – Modalités de paiement remplis par le soumissionnaire serviront à effectuer l'évaluation financière. Dans son offre financière, le soumissionnaire remplit seulement le ou les tableaux se rapportant au ou aux volets pour lesquels il dépose une proposition et il les inclut dans son offre financière.

13.0 MODALITÉS DE PAIEMENT

13.1 Coût minimal des commandes subséquentes

Un paiement minimal garanti de deux (2) heures pour chaque personne de métier demandé s'appliquera à toutes les commandes subséquentes pour lesquels l'entrepreneur devra faire appel à des personnes de métier qui ne se trouvent pas actuellement sur le campus du CRC d'Industrie Canada. Le paiement de la garantie sera fondé sur les taux horaires de la catégorie pertinente proposée dans le présent document et accepté dans le cadre d'un contrat subséquent.

Cette garantie minimale s'applique lorsque la personne de métier arrive sur le campus du CRC. La garantie minimale de deux heures ne s'applique pas aux visites d'appréciation du travail ou aux visites de chantier, à la production d'un devis, à l'inspection du travail, aux enquêtes d'incident de travail et à d'autres activités relatives au mandat de cet appel d'offres.

La commande subséquent pour l'exécution d'un travail ne s'applique pas si la personne de métier se trouve déjà sur le campus du CRC pour effectuer un travail. Si la personne de métier doit revenir sur les lieux du travail les jours suivants, la garantie de travail de deux heures ne s'applique pas.

13.2 Définitions relatives à l'établissement des coûts

13.2.1 Établissement du coût de la main-d'œuvre

L'établissement du coût de la main-d'œuvre correspond à un taux horaire ferme tout compris en devises canadiennes pour chaque personne de métier, y compris tous les coûts (p. ex., main-d'œuvre, outils et équipement réguliers, impression, photocopie, déplacements locaux, délais de déplacement, frais de livraison ou d'expédition, droits de douane, taxes d'accise, profit, coûts indirect, main-d'œuvre directe ainsi que toute autre dépense relative à la réalisation des travaux dans le cadre du contrat subséquent.

13.2.2 Établissement du coût des pièces et du matériel

L'établissement du coût, des pièces, du matériel et de la location d'équipement et d'outils particuliers ou spéciaux nécessite l'autorisation préalable du chargé de projet. Ces coûts seront facturés au coût en magasin plus une marge, ainsi que stipulé au contrat subséquent. La marge doit inclure tous les coûts de facturation, les coûts indirects, les coûts de transport, les frais d'échange, les droits de douane et les frais de courtage. La TVH n'est pas comprise.

13.3 Tableaux d'établissement des coûts

Les tableaux suivants permettent au soumissionnaire de présenter leurs coûts pour les services requis en vertu de cet appel d'offres. Le soumissionnaire doit remplir chacun des champs de coût unitaire pour chaque volet dans lequel il souhaite être considéré pour un contrat de ressources de construction à fournir « au fur et à mesure des besoins ».

Le soumissionnaire ne doit pas modifier les données fournies, mais devrait copier les tableaux et les remplir avec ses propositions de coût.

Les estimations de l'utilisation annuelle sont approximatives et sont fournies uniquement pour les besoins de l'appel d'offres. Elles ne représentent aucunement une garantie des exigences en matière de services.

13.3.1 Volet 1 – Ressources pour l'électricité

Nom du soumissionnaire :	Volet# 1: Ressources pour l'électricité			
Description de l'élément pour l'établissement du coût de la main-d'œuvre	Est. du n ^{bre} d'heures /an	Coût/h – 1 ^{re} année	Coût/h – 2 ^e année	Coût/h – 3 ^e année
Heures normales de travail				
a) Compagnon	1200	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	450	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Hors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
a) Compagnon	25	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	10	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Samedi, dimanche et congés fériés				
a) Compagnon	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	3	\$ _____	\$ _____	\$ _____

c) Manœuvre général	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Pièces et matériel				
	Est. en \$/an	Marge – 1^{re} année	Marge – 2^e année	Marge – 3^e année
Marge sur le coût en magasin	\$5,000	____%	____%	____%

13.3.2 Volet 2 – Ressources pour la charpenterie brute

Nom du soumissionnaire :		Volet 2 – Ressources pour la charpenterie brute		
Description de l'élément pour l'établissement du coût de la main-d'œuvre				
	Est. du n^{bre} d'heures /an	Coût/h – 1^{re} année	Coût/h – 2^e année	Coût/h – 3^e année
Heures normales de travail				
a) Compagnon	300	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	30	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	20	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Hors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
a) Compagnon	30	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Samedi, dimanche et congés fériés				
a) Compagnon	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Pièces et matériel				
	Est. en \$/an	Marge – 1^{re} année	Marge – 2^e année	Marge – 3^e année
Marge sur le coût en magasin	\$1,000	____%	____%	____%

13.3.3 Volet 3 – Ressources pour la peinture et la décoration

Nom du soumissionnaire :	Volet 3 – Ressources pour la peinture et la décoration			
<u>Description de l'élément pour l'établissement du coût de la main-d'œuvre</u>	Est. du n ^{bre} d'heures /an	Coût/h – 1 ^{re} année	Coût/h – 2 ^e année	Coût/h – 3 ^e année
Heures normales de travail				
a) Compagnon	200	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	50	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	20	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Hors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
a) Compagnon	10	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Samedi, dimanche et congés fériés				
a) Compagnon	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<u>Pièces et matériel</u>	Est. en \$/an	Marge – 1 ^{re} année	Marge – 2 ^e année	Marge – 3 ^e année
Marge sur le coût en magasin	\$500	____%	____%	____%

13.3.4 Volet 4 – Ressources pour le revêtement de sols

Nom du soumissionnaire :	Volet 4 – Ressources pour le revêtement de sols			
<u>Description de l'élément pour l'établissement du coût de la main-d'œuvre</u>	Est. du n ^{bre} d'heures /an	Coût/h – 1 ^{re} année	Coût/h – 2 ^e année	Coût/h – 3 ^e année
Heures normales de travail				
a) Compagnon	100	\$ _____	\$ _____	\$ _____

b) Apprenti supervisé	40	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	30	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Hors des heures normales de travail, du lundi au vendredi				
a) Compagnon	10	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Samedi, dimanche et congés fériés				
a) Compagnon	5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
c) Manœuvre général	2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<u>Pièces et matériel</u>		Est. en \$/an	Marge – 1^{re} année	Marge – 2^e année
Marge sur le coût en magasin		\$500	____%	____%

13.3.5 Volet 5 – Ressources pour le plâtrage et les cloisons sèches

Nom du soumissionnaire :	_____	Volet 5: <u>Ressources pour le plâtrage et les cloisons sèches</u>			
<u>Description de l'élément pour l'établissement du coût de la main-d'œuvre</u>		Est. du n^{bre} d'heures /an	Coût/h – 1^{re} année	Coût/h – 2^e année	Coût/h – 3^e année
Heures normales de travail					
a) Compagnon		70	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé		20	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Hors des heures normales de travail, du lundi au vendredi					
a) Compagnon		5	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé		2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
Samedi, dimanche et congés fériés					
a) Compagnon		2	\$ _____	\$ _____	\$ _____
b) Apprenti supervisé		1	\$ _____	\$ _____	\$ _____
<u>Pièces et matériel</u>		Est. en	Marge –	Marge –	Marge –

	\$/an	1 ^{re} année	2 ^e année	3 ^e année
Marge sur le coût en magasin	\$500	____%	____%	____%

14.0 méthode de sÉLECTION

Les propositions seront évaluées séparément. On peut conclure un contrat pour chacun des cinq (5) volet.

À l'aide des coûts fournis par le soumissionnaire dans ses tableaux remplis et de l'estimation de l'utilisation, le CRC déterminera un « coût total » pour les services proposés

Pour chaque volet , l'offre conforme ayant le « coût total » global évalué le moins élevé sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Industrie Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander des attestations, des preuves, des références, des justifications ou tout autre renseignement pour étayer et valider les critères énumérés ci-dessous. Si les attestations, les preuves, les références, les justifications et autres renseignements sont déclarés inacceptables pour une quelconque raison au seul jugement d'Industrie Canada, alors l'examen prend fin immédiatement, et le soumissionnaire est déclaré non admissible.

Une fois que le contrat aura été attribué, un avis de soumissionnaire retenu sera affiché dans le Système électronique d'appels d'offres du gouvernement.

Industrie Canada ne garantit d'aucune façon l'attribution d'un contrat à la suite de ce processus de soumission. En raison de ses contraintes budgétaires, Industrie Canada se réserve le droit d'interrompre ce processus de soumission à tout moment.

Un contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

15.0 dispositions du cONTRAT subséquent

15.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur retenu accorde à Industrie Canada l'option irrévocable de prolonger la période du contrat subséquent de deux (2) périodes distinctes d'un an au même coût et selon les conditions précisées dans le contrat.

Industrie Canada peut demander, à sa seule discrétion, la période d'option à n'importe quel moment en présentant une modification officielle au contrat au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Seule l'autorité contractante peut demander cette prolongation qui sera officialisée à des fins administratives seulement, au moyen d'une modification au contrat.

15.2 Priorité des documents

En cas d'incohérences entre le contenu de documents figurant sur la liste, la formulation du document apparaissant en premier lieu sur cette liste a la prépondérance sur le libellé de tout autre document indiqué plus bas dans la liste :

- a) les formulaires d'autorisation de travail signés et approuvés, y compris les modifications, les annexes, et les feuilles de temps connexes;
- b) les articles de l'entente;
- c) les conditions générales du CCUA précisées dans l'appel d'offres qui font partie de l'entente subséquente;
- d) l'appel d'offres, y compris son mandat, ses annexes, ses formulaires, ses modalités de paiement, son mode de paiement et tous les autres documents et détails qu'il contient;
- e) la proposition de l'entrepreneur datée du _____ et précisée le _____ (le cas échéant) et modifiée le _____ (le cas échéant). Les dates applicables seront ajoutées au moment de l'attribution du contrat.

15.3 Vérification des délais

Disposition C0711C (2008-05-12) du Guide des CCUA.

15.4 Chargé de projet

(À préciser dans le contrat subséquent)

15.5 Représentant de l'entrepreneur

(À préciser dans le contrat subséquent)

15.6 Lois applicables

L'interprétation et l'administration de l'entente subséquente ainsi que les relations entre les parties doivent respecter les lois en vigueur en Ontario.

15.7 Paiement

15.7.1 Modalités de paiement

Les modalités de paiement seront fondées sur les coûts figurant dans les tableaux en vertu de la section 13 Modalités de paiement de l'appel d'offres.

15.7.2 Mode de paiement

Le paiement sera effectué mensuellement pour les travaux effectués au cours du mois, sur réception des factures détaillant les travaux effectués, les matériaux fournis/le coût de la marge, le montant total de la facture et la TVH indiquée séparément.

Le soumissionnaire peut proposer un autre mode de paiement. Le CRC d'Industrie Canada se réserve toutefois le droit d'accepter le calendrier de paiement proposé ou d'en négocier les modalités avant d'attribuer le contrat.

Les travaux réalisés doivent satisfaire à Industrie Canada et être approuvés par le chargé de projet pour que les paiements soient effectués.

15.8 Contrat subséquent

Le contrat subséquent constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat. Les modalités de paiement et le mode de paiement, ainsi que tous autres détails pertinents précisés dans l'appel d'offres, feront aussi partie du contrat subséquent.

PARTIE III : ATTESTATIONS

NOM DU SOUMISSIONNAIRE : _____
(EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

1.0 EXIGENCES RELATIVES AUX ATTESTATIONS APPLICABLES À CET APPEL D'OFFRES :

Remarque pour le soumissionnaire : Les exigences relatives aux attestations suivantes s'appliquent au présent appel d'offres. Chaque soumissionnaire doit remplir les espaces pertinents de ces attestations et inclure ces dernières à sa soumission.

Tout manquement à cette obligation entraîne le rejet de l'offre.

1.1 Acceptation des conditions

« Nous offrons par la présente de vendre ou de fournir au Canada, aux conditions énoncées dans la présente, les services qui y sont énumérés. »

Signature : _____

1.2 Vérification de l'assurance

« Nous confirmons, par les présentes, que nous détenons une assurance responsabilité générale commerciale D'AU MOINS 2 000 000 \$ par occurrence, qui sera maintenue en vigueur pendant la durée du contrat subséquent. »

Signature : _____

1.3 Vérification des permis

« Nous confirmons, par les présentes, que tous nos membres de quart de métier possèdent les permis requis pour fournir les services énoncés conformément aux lois de la province d'Ontario.

Signature : _____

NOM DU SOUMISSIONNAIRE : _____
(EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

1.4 Anciens fonctionnaires

Les soumissionnaires doivent fournir des renseignements concernant leur statut d'ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire ou recevant une pension, ou les deux.

Aux fins de la présente demande, un ancien fonctionnaire se définit comme suit :

- a) une personne;
- b) une personne morale;
- c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d) une entreprise personnelle ou une entité dans laquelle la personne visée détient d'importants intérêts.

Veuillez cocher la case pertinente :

- () Pas un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire ou qui reçoit une pension, ou les deux
- () Ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire (dans le cadre des Programmes de réduction des effectifs

Date de cessation d'emploi à titre de fonctionnaire : _____

- () Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension

Date de cessation d'emploi à titre de fonctionnaire : _____

Signature : _____

1.5 Attestation de coentreprise

Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin.

Les soumissionnaires ont l'obligation de cocher (✓) la case pertinente pour indiquer si la soumission est déposée par une coentreprise ou non.

OUI, la soumission est déposée par une coentreprise

NON, la soumission n'est pas déposée par une coentreprise

On demande au soumissionnaire qui dépose une soumission dans le cadre d'une coentreprise de remplir l'attestation suivante avec les renseignements suivants :

Composition de la coentreprise : (nom, adresse et numéro d'entreprise – approvisionnement [NEA] de chaque membre de la coentreprise) :

Nom et adresse de chaque membre de la coentreprise	Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

Le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre nommé par les autres membres pour agir en leur nom :

(En caractères d'imprimerie)

Le nom de la coentreprise (ou le nom de l'entreprise nommée pour représenter tous les membres de la coentreprise en cas d'attribution du contrat) :

(En caractères d'imprimerie)

Type de coentreprise. Veuillez cocher (✓) la case pertinente :

<input type="checkbox"/>	Coentreprise constituée en société
<input type="checkbox"/>	Coentreprise contractuelle
<input type="checkbox"/>	Autre

Cette attestation doit être signée par tous les membres de la coentreprise, sauf s'ils ont désigné une personne pour les représenter.

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a été nommé et qu'il a reçu tous les pouvoirs pour agir en tant

que représentant aux fins de la soumission et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, alors tous ses membres sont responsables individuellement et conjointement de l'exécution du contrat subséquent.

Signature de tous les membres de la coentreprise ou du représentant de la coentreprise, selon le cas :

Nom de l'entreprise	Nom en caractères d'imprimerie	Signature	Date

VÉRIFICATION DE L'EXPÉRIENCE

« Nous attestons, par les présentes, que _____
compte au moins cinq (5) années d'expérience se rapportant à la fourniture de ressources
semblables à celles décrite dans le projet décrit aux termes des présentes. »

Signature

ANNEXE A – FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TRAVAIL POUR L'AO

Le formulaire d'autorisation de travail (AT) peut servir pour le travail à effectuer au fur et à mesure des besoins au cours d'une période de douze (12) mois et, dans certains cas, pour demander des soumissions de l'entrepreneur pour l'exécution d'un projet précis. Toutes les estimations de coût seront fondées sur les coûts précisés dans le contrat subséquent.

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TRAVAIL POUR L'APPEL D'OFFRES N° XXXXX		
La section A doit être remplie par le chargé de projet du CRC d'Industrie Canada		
Date d'ouverture de l'autorisation de travail		
Nom de l'entrepreneur		N° de l'AT
Numéro de projet du CRC		
Titre du projet		
Description du travail		
Niveau d'effort prévu		
Date d'achèvement		
La section B doit être remplie par (cocher la case pertinente ci-dessous)		
<input type="checkbox"/> Le chargé de projet du CRC (lorsque le coût estimé correspond à une période)	Coût	\$
	TVH	\$
<input type="checkbox"/> L'entrepreneur (lorsque l'estimation correspond à un projet précis du CRC)	Coût total	\$
La section C doit être remplie par l'autorité d'approbation pertinente		
Mode de paiement : l'entrepreneur sera payé à l'achèvement des travaux suivant la présentation d'une facture (appuyée par les feuilles de temps, le cas échéant) conformément aux directives de facturation indiquées dans le contrat subséquent. Les travaux réalisés doivent satisfaire à Industrie Canada et être approuvés par le chargé de projet pour que les paiements soient effectués.		
APPROBATION : (chargé de projet)		
Nom (en caractères d'imprimerie)		
Signature		
Date		
APPUI : (autorité contractante)		
Nom (en caractères d'imprimerie)		
Signature		
Date		
ACCEPTATION : (personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur)		
Nom (en caractères d'imprimerie)		

Signature	
Date	

ANNEXE B – FORMULAIRE DES SOUS-TRAITANTS POUR L'AO

Nom du soumissionnaire : _____
(EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE)

Le soumissionnaire doit cocher (√) la case pertinente pour indiquer si une partie des travaux sera donnée en sous-traitance dans le cadre d'un contrat subséquent.

Non / Oui

Le soumissionnaire qui prévoit donner en sous-traitance une partie des travaux à des sous-traitants doit préciser dans le tableau ci-dessous chaque partie des travaux qui sera donnée en sous-traitance dans le cadre d'un contrat subséquent, ainsi que le nom, l'adresse, le numéro de téléphone et l'adresse électronique, y compris le numéro de TVH, des sous-traitants qui effectueront une partie des travaux.

TRAVAIL QUI SERA DONNÉ EN SOUS-TRAITANCE (volet et tâche)	IDENTIFICATION DU SOUS-TRAITANT (nom, adresse, numéro de téléphone, adresse électronique, y compris les numéros d'inscription à la TPS/TVH)

Signature : _____

ANNEXE C – FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES POUR L'AO

NOTA : Il faut remplir un exemplaire de ce formulaire pour chaque volet.

LA RÉFÉRENCE DU VOLET S'APPLIQUE À : _____
(caractères d'imprimerie)

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCES				
NOM DU SOUMISSIONNAIRE :		VOLET :		
N° de projet	Description de travail	Organisation et lieu du travail	Nom de la personne-ressource, n° de téléphone/cellulaire et adresse électronique	Date d'achèvement et coût total
1				
2				

3				
---	--	--	--	--

Signature : _____

INFORMATION SUR LES SOUMISSIONNAIRES – AUCUNE MESURE REQUISE

ANNEXE D – FEUILLE DE TEMPS POUR L'AO

Nom de l'entrepreneur : _____

DATE	NOM DE LA PERSONNE	N° DE TÂCHE DU CRC (PE-XXXXXX)	DATE DE DÉBUT	DATE DE FIN	N ^{BRE} TOTAL D'HEURES	ACTIVITÉS/COMMENTAIRES

Signature d'approbation du CRC : _____ Date : _____