



DEMANDE DE PROPOSITION (DP)

Numéro de référence : 1000148759

DATE DE CLÔTURE : 5 septembre 2013 **HEURE DE CLÔTURE et FUSEAU HORAIRE : 14 h HNE**

TITRE DU PROJET : Optimisation de l'espace dans le Laboratoire de lutte contre la maladie, phase 2, 2^e étage (ailes 300 et 400)

Direction générale / Direction : **Direction générale des services de gestion, Direction des installations et de la sécurité, Santé Canada**

POUR RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES : Brian Spero,
Représentant du Ministère, Bureau émetteur Agent principal d'approvisionnement et contrats
Santé Canada
brian.spero@hc-sc.gc.ca
613-952-5146

Date d'émission de la DP : 16 août 2013

Directives pour la livraison des soumissions / propositions :

Les enveloppes contenant les soumissions doivent être envoyées à l'adresse suivante avant le 5 septembre 2013, 14 h HNE :

Unité de réception des soumissions de Santé Canada
Immeuble du Centre fédéral de documents
161, promenade Goldenrod (quai de chargement)
Ottawa (Ontario) K1A 0K9
À l'attention de : Brian Spero
Numéro de référence de la DP : 1000148759
Heures ouvrables : 7 h 30 à 16 h 30 (HNE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I

ÉNONCÉ DES BESOINS

1.0 Portée

- 1.1 Titre
- 1.2 Introduction
- 1.3 Objectifs du besoin
- 1.4 Valeur estimative
- 1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière des besoins

2.0 Besoins

- 2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons
- 2.2 Calendrier des travaux de construction
- 2.3 Spécifications et normes
- 2.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
- 2.5 Méthode et source d'acceptation
- 2.6 Exigences relatives à la reddition de comptes
- 2.7 Procédures de contrôle de la gestion du projet
- 2.8 Procédures de gestion du changement
- 2.9 Titre de propriété intellectuelle

3.0 Autres conditions de l'énoncé des besoins

- 3.1 Autorités
- 3.2 Obligations de Santé Canada
- 3.3 Obligations de l'entrepreneur
- 3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison
- 3.5 Langue de travail
- 3.6 Exigences particulières
 - 3.6.1 Tapis
 - 3.6.2 Peinture
- 3.7 Exigences en matière de sécurité
- 3.8 Exigences en matière d'assurance
- 3.9 Dépôt de soumission
- 3.10 Garantie financière de soumission
- 3.11 Garantie financière de contrat
- 3.12 Frais de déplacement et de subsistance

4.0 Calendrier du projet

- 4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Documents applicables

6.1.1 Annexe A

6.1.2 Annexe B

6.1.3 Annexe C

6.1.4 Annexe D

6.2 Sites Web applicables

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP

7.1 Information générale

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

7.1.2 Période de validité de la soumission

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition

7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique

7.4 Date et heure de clôture

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

7.7 Visites des lieux (obligatoires)

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

7.9 Droits de la Couronne

7.10 Contrat

7.11 Équité en matière d'emploi

7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

7.13 Ordre de préséance

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

8.2 Compréhension des exigences

8.3 Approche et méthodologie

8.3.1 Approche générale

8.3.2 Méthodologie

8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet

- 8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité
- 8.4 Équipe proposée
 - 8.4.1 Personnel
 - 8.4.2 Plan de contingence
- 8.5 Profil de l'entrepreneur
 - 8.5.1 Organisation
 - 8.5.2 Expérience de travail pertinente
 - 8.5.3 Références
- 8.6 Curriculum vitae du personnel

9.0 Proposition de coût ou de prix

- 9.1 Information générale
 - 9.1.1 Prix forfaitaire définitif
 - 9.1.2 Déplacements
 - 9.1.3 Autres dépenses
 - 9.1.4 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

10.0 Demandes de renseignements

PARTIE III PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

12.0 Exigences obligatoires

- 12.1 Méthode d'évaluation
- 12.2 Exigences obligatoires
- 12.3 Conditions à remplir avant l'attribution du contrat

13.0 Base de l'attribution du contrat

PARTIE I : ÉNONCÉ des BESOINS

1.0 Portée

1.1 Titre

Optimisation de l'espace dans le Laboratoire de lutte contre la maladie, phase 2, 2^e étage (ailes 300 et 400)

1.2 Introduction

Santé Canada (SC) requiert la rénovation du 2^e étage de locaux à bureaux dans le Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM). Le Ministère prévoit remplacer les tapis et les plinthes en vinyle, refaire la peinture, remplacer ou tailler les carreaux de plafond et les barres en T au besoin, enlever ou déplacer, le cas échéant, les thermostats, démolir les bureaux fermés, construire six nouveaux bureaux (insonorisés du plancher au plafond), démolir les murs du couloir principal, supprimer les prises électriques des murs démolis et installer de nouveaux circuits électriques au besoin. Pour connaître les détails sur les éléments nécessaires de l'aménagement, veuillez passer en revue les plans et l'ensemble de devis.

Les travaux sont prévus pour :

Phase 2, ailes 300 et 400 y compris les couloirs communicants

Tous les planchers doivent être gardés propres et exempts de tout déchet de construction après la fin des travaux, durant la phase 2 de construction et à l'achèvement du projet. Tous les travaux doivent être terminés d'ici le 17 novembre 2013 et réalisés à un moment convenable pour les employés de Santé Canada.

1.3 Objectifs du besoin

L'objectif ultime du présent projet est de rénover l'étage au complet (2^e étage, deux ailes) tel qu'il est indiqué ci-dessous :

L'entrepreneur est chargé de retirer les vieux tapis à chacun des étages dans les aires ouvertes et les bureaux fermés, démolir les murs prévus, peindre tous les murs dans toutes les ailes, installer les installations électriques dans les meubles de bureau classés en système et les aires destinées aux imprimantes, remplacer les carreaux de plafond fournis par Santé Canada qui sont endommagés, coupés ou brisés seulement pour l'aile 400 et pour l'aile 300, les remplacer par de nouveaux carreaux de plafond et de nouvelles barres en T, veiller à ce que tous les matériaux non utilisés soient enlevés de l'édifice du LLCM et éliminés correctement et de façon à ce que les lieux soient propres, sans poussière ou saleté, avant de les remettre à Santé Canada, surveiller le déroulement du projet et en faire rapport, et travailler en respectant le cahier des charges budgétaires.

1.4 Valeur estimative

La valeur totale des contrats découlant de la présente DP est estimée à de 200 000,00 à 400 000,00 \$ et ne doit pas dépasser 400 000,00 \$, y compris les frais de déplacement et de subsistance et toutes les taxes applicables.

1.5 Contexte, hypothèses et portée particulière des besoins

Le Laboratoire de lutte contre la maladie (LLCM) est situé au pré Tunney à 100, promenade Eglantine, Ottawa (Ontario) K1A 0K9. Le LLCM consiste en un immeuble à laboratoires accueillant 96 postes de travail sur un seul étage (deux ailes). Santé Canada a mis en œuvre une nouvelle politique d'aménagement et de réaménagement en fonction de normes ministérielles précises consistant en l'aménagement de postes de travail collaboratif. La mise en place des nouvelles normes ministérielles permettra d'accroître la capacité d'occupation du 2^e étage (deux ailes), accueillant un total de 146 postes de travail, deux (2) bureaux enfermés, six (6) salles de recueillement et une (1) salle de conférence.

2.0 Besoins

2.1 Tâches, activités, produits à livrer et jalons

Veillez vous reporter aux plans et aux devis descriptifs pour connaître l'ensemble des tâches, activités, produits à livrer et jalons.

2.2 Calendrier des travaux de construction

À faire l'objet d'une discussion avec le soumissionnaire retenu; toutefois, la date limite pour la réalisation des travaux est le 17 novembre 2013.

2.3 Spécifications et normes

Les travaux visent le 2^e étage dans son ensemble, ce qui comprend les zones dans les ailes 300 et 400 ainsi que les couloirs communicants y compris l'installation des meubles de bureau classés en système.

La phase 2 (2^e étage) sera jugée terminée lorsque les tapis et le câblage seront installés, la peinture sera faite, les murs prévus seront démolis, les nouvelles salles seront construites, les circuits électriques seront installés au soutien des meubles de bureau classés en système, les carreaux de plafond coupés ou brisés seront remplacés dans l'aile 400, le support de plafond et les nouveaux carreaux de plafond seront installés dans l'aile 300, tout le matériel de communication fonctionnera et l'étage aura été remis à l'agent de la gestion des locaux de Santé Canada en vue de son occupation.

2.4 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

L'agent de gestion des locaux précisera les périodes de temps pendant lesquelles toute la pose de tapis et toute la peinture devront être exécutées après les heures normales d'ouverture. Il faudra également utiliser de la peinture à faible odeur et coller les tapis en dehors des heures de bureau. Les travaux nécessitant l'utilisation de perceuses ou causant une nuisance sonore doivent être réalisés après les heures normales d'ouverture et il faut donner un préavis à l'agent de la gestion des locaux pour prévenir la perturbation des ressources scientifiques. Les spécifications seront expliquées lors de la réunion obligatoire des soumissionnaires.

2.5 Méthode et source d'acceptation

Tout le câblage et toutes les installations électriques seront vérifiés par le responsable technique pour inspecter et approuver les travaux afin d'assurer la conformité de tous les travaux aux exigences du Code du bâtiment de l'Ontario et aux normes de Santé Canada. Santé Canada testera et vérifiera tous les ordinateurs, toutes les imprimantes et tous les téléphones pour veiller à ce qu'ils soient en bon état de fonctionnement avant que l'étage ne soit accepté par Santé Canada.

2.6 Exigences relatives à la reddition de comptes

L'entrepreneur devra fournir les éléments suivants :

2.6.1 Des mises au courant hebdomadaires, ainsi que des rapports d'étape, à l'intention de l'agent de la gestion des locaux au fur et à mesure de l'avancement de la construction et la communication de tout problème ou toute préoccupation dans un délai raisonnable;

2.6.2 Des factures mensuelles indiquant en détail la ventilation des travaux exécutés, la date et les travaux qui s'y rattachent;

2.6.3 Des rapports à jour en MS Project indiquant tous changements ou ajouts au calendrier de projet à l'intention de l'agent de la gestion des locaux et de l'agent principal d'approvisionnement.

2.7 Procédures de contrôle de la gestion du projet

L'agent de la gestion des locaux sera responsable des éléments suivants :

2.7.1 Gérer tous les contacts avec les employés locaux de Santé Canada ayant comme objet les dates de déménagement à des fins de construction;

2.7.2 Communiquer avec l'équipe de gestion à propos des dates du projet, des coûts et de tout changement qui pourrait survenir;

2.7.3 Surveiller le déroulement du projet par l'entremise de l'entrepreneur;

2.7.4 Fournir une palette de couleurs avec les finis des meubles de bureau classés en système, les peintures demandées et les choix de couleurs qui seront affichés lors de la visite d'appréciation du travail ainsi que les carreaux de plafond seulement pour l'aile 400 au 2^e étage;

2.7.5 Gérer toutes les préoccupations relatives à la sécurité durant la phase de construction;

2.7.6 Veiller à ce que toutes les questions soulevées lors de la visite d'appréciation du travail soient distribuées à tous les soumissionnaires dans les 24 heures de la visite.

2.8 Procédures de gestion du changement

Toutes les modifications requises à la portée ou aux modalités du présent contrat doivent être faites par écrit et convenues entre l'agent de la gestion des locaux, l'agent principal d'approvisionnement et l'entrepreneur sous forme d'une modification de contrat (le cas échéant).

2.9 Titre de propriété intellectuelle

Sans objet

3.0 Autres conditions de l'énoncé des besoins

3.1 Autorités

L'agent de la gestion des locaux, l'agent principal d'approvisionnement et le responsable technique seront nommés dans le contrat subséquent.

Autorité contractante : Brian Spero au 613-954-5146; brian.spero@hc-sc.gc.ca

3.2 Obligations de Santé Canada

En tout temps, Santé Canada peut suspendre verbalement les travaux, en tout ou en partie. Au besoin, dans les 24 heures de la suspension, l'agent de la gestion des locaux donnera avis par écrit à l'entrepreneur de la date et de l'heure d'entrée en vigueur de la suspension, de la durée prévue, ainsi que de la raison de la suspension (p. ex. inobservation des règlements en matière de santé et de sécurité ou contamination inattendue).

Santé Canada fournira les dessins d'après exécution et les dessins de construction précisés dans le contrat. De plus, le Ministère fournira au soumissionnaire retenu le Rapport sur les substances désignées réalisé par TPSGC en juillet 2013.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

On s'attend à ce que l'entrepreneur exécute les travaux en une phase complète (les ailes 300 et 400) d'ici le 17 novembre 2013, y compris l'installation de nouveaux meubles de bureau classés en système. La phase comprendra la surveillance de l'enlèvement des vieux tapis et la démolition des murs. L'entrepreneur supervisera l'installation des nouveaux meubles de bureau classés en système tout en assurant la conformité aux codes applicables de tout le câblage et de toutes les installations électriques, installera les dalles de tapis industriel générique gris neutre (conformément au DDN fourni) coordonnées aux meubles de bureau classés en système avec plinthes en vinyle coordonnées et peindra les murs d'une peinture de ton gris neutre. Les colonnes sont à peindre en blanc. Toutes les portes et tous les dormants de porte doivent être peints en brun foncé et en deux couleurs accent à faire approuver par l'agent de la gestion des locaux de Santé Canada. Veuillez vous reporter à l'ensemble de dessins pour les détails sur les couleurs prévues ainsi que l'ensemble de devis fourni.

L'entrepreneur est responsable des éléments suivants :

3.3.1 Exécuter les services conformément aux plans et aux ensembles de devis publiés sur achatsetventes.gc.ca;

3.3.2 Adresser toute correspondance à l'agent de la gestion des locaux ou à l'agent principal d'approvisionnement et ne pas communiquer directement avec le client;

3.3.3 Aviser l'agent de la gestion des locaux de tout changement qui pourrait affecter le calendrier ou le budget ou qui serait contraire aux instructions ou aux approbations écrites précédemment données, ainsi que décrire en détail l'étendue et les raisons des changements et obtenir une approbation écrite avant d'aller plus loin;

3.3.4 Veiller à ce que toutes les activités exécutées assurent la protection de la santé et de la sécurité des occupants des locaux, ne perturbent pas le fonctionnement des systèmes et procédures de sécurité des locaux et ne perturbent pas les activités effectuées dans les locaux ou dans les environs;

3.3.5 Prendre en charge ses propres frais de transport et de stationnement pendant tout le cycle de vie du projet;

3.3.6 Prévenir l'agent de la gestion des locaux du moment où la pose de tapis et la peinture vont commencer pour faire évacuer par une ventilation plus forte les émanations pouvant se produire pendant cette période;

3.3.7 Utiliser les produits disponibles chez les fabricants pour éviter de longs délais d'approvisionnement;

3.3.8 Utiliser de l'électricité, sans frais pour l'entrepreneur, lors de l'exécution de tâches précises du projet figurant dans l'ensemble de devis;

3.3.9 Gérer la présence de sous-traitants pour veiller à ce que les travaux soient exécutés comme prévu;

3.3.10 Tenir l'évidence de toutes les réalisations attendues et des tâches et les mener à bonne fin;

3.3.11 Surveiller l'installation des nouveaux meubles de bureau classés en système une fois les rénovations terminées;

3.3.12 Surveiller tout le câblage nécessaire pour les meubles de bureau classés en système, les aires destinées aux imprimantes et les bureaux enfermés;

3.3.13 Détenir un permis d'exercice d'un métier de la construction pour les travaux dont il a la responsabilité durant ce projet;

3.3.14 Afficher tout permis applicable de construction au chantier durant la période de construction. L'agent de la gestion des locaux prendra les arrangements nécessaires pour obtenir les permis de construction, mais c'est à l'entrepreneur de prendre en charge les frais;

3.3.15 Assumer la responsabilité de tout accident ou dommage causé par ses employés ou par ses équipements aux biens ou au personnel de Santé Canada à cause des activités de l'entrepreneur;

3.3.16 Assumer la responsabilité de la sécurité de ses équipements et de ses matériaux durant et après les heures de travail. Santé Canada décline toute responsabilité en cas de vandalisme, de vol ou de perte.

3.3.17 Aviser l'agent de la gestion des locaux à propos de toute activité à effectuer sur place, ainsi qu'obtenir l'approbation nécessaire pour avoir accès à l'immeuble 48 heures avant de pénétrer sur les lieux;

3.3.18 Prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs du danger conformément aux lois révisées en vigueur en vertu du Code canadien du travail.

L'entrepreneur et ses employés, ainsi que tous les sous-traitants et les visiteurs des lieux, devront posséder le bon équipement de sécurité et une formation adéquate avant de pénétrer dans le

Laboratoire de lutte contre la maladie. Il est défendu à l'entrepreneur d'utiliser une caméra ou tout autre type de dispositif d'enregistrement sur les lieux.

3.4 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

Tous les travaux seront effectués au Laboratoire de lutte contre la maladie au pré Tunney à 100, promenade Eglantine, Ottawa (Ontario) K1A 0K9.

L'entrepreneur et les sous-traitants doivent utiliser le quai de chargement à l'arrière de l'immeuble pour avoir accès selon un horaire établi fourni par l'agent de la gestion des locaux de Santé Canada.

Des arrangements seront pris et communiqués si l'agent de la gestion des locaux exige que l'entrepreneur général assiste à des réunions de construction à un autre endroit.

Étant donné la charge de travail et les délais, le personnel affecté à tout contrat découlant de la présente DP doit être prêt à collaborer étroitement et fréquemment avec l'agent de la gestion des locaux et avec d'autres membres du personnel du Ministère.

3.5 Langue de travail

Tout avis écrit sera donné dans les deux langues officielles (français et anglais). Comme il est indiqué à l'article 6.1.1(a), la *Loi sur les langues officielles* ainsi que les directives et politiques connexes doivent être observées dans le processus de passation des marchés.

3.6 Exigences particulières

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il soumet des détails qui reflètent les exigences suivantes de Santé Canada concernant les tapis et la peinture.

3.6.1 Tapis

L'entrepreneur est responsable de passer en revue l'annexe C : besoins relatifs aux dalles de tapis. ~~aux dalles de tapis.~~

3.6.2 Peinture

L'entrepreneur est tenu d'exécuter les travaux tels qu'ils sont précisés à l'annexe C : plans et énoncé des besoins.

3.7 Exigences en matière de sécurité

Aucune exigence de sécurité n'est pertinente au présent processus de passation des

marchés.

3.8 Exigences en matière d'assurance (condition préalable à l'attribution du contrat)

principe
couvert
commerciale
recours, il
du

Il incombe aux entrepreneurs de gérer les risques auxquels ils sont exposés et de se protéger financièrement contre de tels risques, en particulier ceux qu'ils ont le pouvoir de contrôler. Par conséquent, le gouvernement a pour politique générale de ne pas indemniser les entrepreneurs pour de tels risques. Tout marché contient donc en une condition générale selon laquelle l'entrepreneur indemnise l'État et le met à de toute forme de réclamation et de dommages-intérêts. Puisque l'assurance est une option à la disposition des entrepreneurs sérieux et qu'ils y ont souvent devrait toujours être entendu que l'assurance sert d'abord à protéger l'entrepreneur point de vue de sa responsabilité civile envers l'État et les tiers. Ce n'est qu'accessoirement qu'elle sert à protéger l'État.

L'entrepreneur doit fournir une copie d'un certificat émis par un courtier en assurances ou une compagnie d'assurance autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que l'entrepreneur, s'il obtient un contrat à la suite de la DP, peut être assuré conformément aux exigences relatives à l'assurance de responsabilité civile des entreprises précisées à R2910D (Conditions d'assurance) dans le guide CCUA d'une somme de 5 000 000,00 \$. En cas de contradiction entre les conditions d'assurance R2910D et les directives de la présente DP, les directives de la présente DP prévalent.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'agent principal d'approvisionnement en avisera l'entrepreneur et lui accordera un délai pour respecter l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'agent principal d'approvisionnement et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable et qu'elle soit rejetée.

3.9 Dépôt de soumission

3.9.1 Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT soumettre (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) avec leurs soumissions un dépôt de soumission sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un chèque certifié fait à l'ordre du receveur général du Canada au montant de 5 000,00\$. Le défaut de soumettre un cautionnement de soumission ou un chèque certifié aura pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable et qu'elle soit rejetée.

3.9.2 Le dépôt de soumission du soumissionnaire retenu sera retourné par Santé Canada à la suite de l'exécution du contrat subséquent et après que Santé Canada aura reçu un cautionnement d'exécution acceptable conformément à l'exigence de garantie financière applicable de la présente DP (voir 3.10 ci-dessous).

- 3.9.3 Le dépôt de soumission du soumissionnaire non choisi sera retourné par Santé Canada après l'exécution du contrat subséquent (attribué au soumissionnaire retenu) ou avant cela à la discrétion de Santé Canada.
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

3.10 Garantie financière de soumission

3.10.1 Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) avec sa soumission une lettre d'une société de cautionnement reconnue agréée par le Conseil du Trésor (mentionnée dans la liste des sociétés de cautionnement reconnues présentée à l'appendice L sur le site du Conseil du Trésor [voir le lien vers le site Web fourni dans la présente DP]) comme preuve de son admissibilité à un cautionnement, conformément au document R2890D (Garantie contractuelle) du GCCUA. L'omission de produire cette lettre entraînera l'irrecevabilité de la soumission et son rejet. Santé Canada se réserve le droit de déterminer, à sa seule discrétion, si les déclarations contenues dans la lettre sont satisfaisantes, et aura le droit de demander la modification de la lettre. L'omission de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai indiqué dans la demande peut entraîner l'irrecevabilité de la soumission et le rejet de celle-ci.

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

3.11 Garantie financière de contrat

Sans restreindre la portée générale des conditions générales présentées dans R2890D (garantie de contrat), l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de garantie financière énoncées dans R2890 (garantie de contrat), y compris l'exigence relative à Appendice L - Compagnies de cautionnement reconnues du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL>), et fournira à l'autorité contractante un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, valant chacun pas moins de 50 % du prix du contrat. Si le Ministère ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, il peut résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat.

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

3.12 Frais de déplacement et de subsistance

Tous les frais de déplacement et de subsistance relèvent de la responsabilité de l'entrepreneur et de ses sous-traitants. Santé Canada n'assume aucune responsabilité pour des coûts encourus des frais de déplacement ou de subsistance.

4.0 Calendrier du projet

4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

On s'attend à ce que tous les travaux qualifiés de construction durent environ huit (8) semaines au total et soient exécutés avant le 17 novembre 2013.

4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (répartition du travail)

Veillez consulter la section 2.1 : Tâches, activités, produits à livrer échéances importantes.

5.0 Ressources exigées ou types de rôles à remplir

Le projet aura besoin d'un entrepreneur qui veillera sur l'ensemble du projet pour la phase 2, 2^e étage, ailes 300 et 400 inclusivement. L'entrepreneur surveillera les travaux effectués par l'entreprise de mobilier de bureau classé en système affectée par Santé Canada, ainsi que sur les travaux de câblage effectués au nom de Santé Canada.

Tous les employés de l'entrepreneur doivent détenir les permis d'exercice des métiers spécialisés qu'ils exercent dans le Laboratoire de lutte contre la maladie.

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Documents applicables

- 6.1.1 Ensemble de dessins - Annexe A
- 6.1.2 Liste de vérification de la proposition du soumissionnaire - Annexe B
- 6.1.3 Ensemble de devis - Annexe C
- 6.1.4 Schéma électrique des meubles de bureau classés en système - Annexe D

6.2 Sites Web applicables

Appendice L - Compagnies de cautionnement reconnues du Conseil du Trésor

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Conditions d'assurance

<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/rqqr.do?lang=fra&id=R2910D&date=2008-12-12&eid=1>

Attestation d'assurance (formulaire PWGSC-TPSGC 357)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/357.pdf>

Guide des CCUA

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

PARTIE II : EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives pour l'exécution de la DP

7.1 Information générale

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

Vous êtes invité à soumettre, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), la proposition technique en **quatre** (4) copies et la proposition de coût en deux (2) copies. Le numéro de référence de la DP et le nom du représentant du Ministère doivent être inscrits sur tous les documents, sur toutes les reliures et sur leurs enveloppes respectives. Votre proposition doit être structurée de la façon suivante :

- (1) 1 lettre d'accompagnement signée par un représentant autorisé de votre entreprise;
- (2) 4 copies de la proposition technique;
- (3) 2 copies de la proposition de coût et de prix, placées dans une **enveloppe scellée distincte**.

7.1.2 Période de validité de la soumission

Veillez certifier, en signant ci-dessous, que tous les prix indiqués dans la proposition ou soumission demeureront fermes pendant une période de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date de clôture de la présente DP.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date :

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

Aucun paiement ne sera effectué pour les coûts engagés dans la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la présente DP. Aucun coût engagé avant la réception d'un contrat signé ou l'autorisation écrite spécifiée du représentant du Ministère ne peut être imputé au contrat proposé.

7.2 Instructions relatives à l'envoi d'une soumission ou d'une proposition

Les enveloppes de soumission doivent être envoyées à l'adresse indiquée sur la page couverture de la présente DP.

Toutes les soumissions doivent être étampées à l'Unité de réception des soumissions. Chaque enveloppe de soumission doit porter :

- le numéro de référence de la DP;
- le nom du représentant ministériel responsable.

Les propositions doivent être envoyées à l'attention du représentant du Ministère, à l'adresse indiquée comme étant celle du « bureau émetteur » sur la page couverture de la présente DP.

Il incombe aux soumissionnaires de voir à ce que les soumissions soient reçues à l'adresse et à l'heure indiquées. Le soumissionnaire a la responsabilité d'assurer la livraison adéquate et rapide de la soumission entière à la Couronne, y compris tous les renseignements et toutes les pages de la proposition nécessaires.

7.3 Non-acceptation d'une proposition par télécopieur ou envoi électronique

Les propositions envoyées par télécopieur, télex, courriel et moyen télégraphique **ne** seront **pas** acceptées.

7.4 Date et heure de clôture

Toutes les propositions doivent être reçues à l'endroit et à la date et heure indiqués sur la page couverture de la présente DP. Les propositions reçues après cette date et cette heure seront retournées sans être décachetées.

7.5 Prolongation de délai après la date de clôture

Aucune demande de prolongation de la date de clôture ne sera acceptée.

7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

En cas de non-respect des exigences obligatoires de la présente DP, votre proposition sera déclarée irrecevable.

Les propositions reçues après la date et l'heure de clôture ne seront pas prises en considération et seront renvoyées au soumissionnaire sans être décachetées. Qui plus est, dans le cas des propositions jugées non conformes, la partie financière de la soumission ou de la proposition sera renvoyée sans être décachetée avec une lettre de Santé Canada indiquant que la soumission ou la proposition n'était pas conforme.

7.7 Visites des lieux (obligatoires)

Selon l'exigence O1 des exigences obligatoires, une visite sur place sera effectuée au Laboratoire de lutte contre la maladie au pré Tunney à 100, promenade Eglantine, K1A 0K9 le 22 août 2013 à 9 h.

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé sur Achats et ventes uniquement au moment de l'attribution et de la signature du contrat.

7.9 Droits de la Couronne

La Couronne se réserve les droits suivants :

1. Rejet de toute proposition reçue en réponse à la présente DP;
2. Acceptation de toute proposition en tout ou en partie;
3. Annulation ou nouvelle publication de ce besoin en tout temps.

7.10 Contrat

Le soumissionnaire retenu sera tenu de respecter les clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) suivantes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, publiées dans le site Web suivant :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

R2810D (2013-04-25) Dispositions générales;
R2820D (2012-07-16) Administration du contrat;
R2830D (2010-01-11) Exécution et contrôle des travaux;
R2840D (2008-05-12) Mesures de protection;
R2850D (2010-01-11) Modalités de paiement;
R2865D (2013-04-25) Retards et modifications des travaux;
R2870D (2008-05-12) Défaut, suspension ou résiliation du contrat;
R2880D (2012-07-16) Règlement des différends;
R2890D (2012-07-16) Garantie contractuelle;
R2900D (2008-05-12) Assurances.

Conditions supplémentaires

R2910D (2008-12-12) Conditions d'assurance;
R2940D (2012-07-16) Justes salaires et heures de travail - Conditions de travail;
R2950D (2007-05-25) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous Conditions générales (CG) 6.4.1.

7.11 Équité en matière d'emploi

Sans objet

Les exigences du programme ne s'appliquent pas pour la raison suivante :

(X) la soumission est inférieure à 400 000 \$.

7.12 Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA)

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a adopté le Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) pour toutes ses bases de données d'achat et exige dorénavant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjudger des contrats. Enregistrez-vous auprès du service de Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Contrats Canada pour obtenir un NEA. En tant que fournisseur existant ou potentiel du Ministère, il vous faut obtenir un NEA pour éviter tous les retards éventuels dans l'attribution de contrats. Il est

de l'intention de Santé Canada d'utiliser ce fichier analytique des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DFI est une base de données de fournisseurs qui se sont inscrits pour faire affaire avec le gouvernement du Canada. Le NEA est créé à l'aide de votre numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une direction ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, votre information dans le système DFI peut être lue par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DFI peut aider à vous donner de nouvelles occasions auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres, Achats et ventes.

Visitez le site Internet de Contrats Canada à <http://contractscanada.gc.ca/fr/busin-f.htm> pour toute information et les procédures d'inscription. Autrement, vous pouvez entrer en rapport avec l'agent d'inscription des fournisseurs au 1-800-811-1148 ou, dans la région de la capitale nationale, au 613-956-3440.

7.13 Ordre de préséance

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par un contrat par la suite, les documents suivants seront examinés selon cet ordre d'importance pour le règlement de différends entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;
- tout changement apporté aux modalités énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par l'avocat général de Santé Canada;
- l'Énoncé des besoins dans la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP.

8.0 Proposition technique

8.1 Information générale

Votre proposition technique doit traiter de toutes les exigences de l'énoncé des besoins ainsi que les exigences des plans et de l'ensemble de devis et démontrer que vous êtes capable de répondre à toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont spécifiées.

Votre proposition technique doit répondre à **toutes les exigences obligatoires** énumérées à la section 12.0.

Qui plus est, votre proposition technique doit inclure ce qui suit :

8.2 Compréhension des exigences

Une brève déclaration qui démontre que l'entrepreneur comprend les exigences de l'énoncé des besoins, y compris les objectifs, la portée des travaux et les réalisations attendues.

8.3 Approche et méthodologie

8.3.1 Approche générale

Une description de l'approche et de la stratégie générales pour le projet.

8.3.2 Méthodologie

Indiquer les méthodologies et les techniques à utiliser, y compris l'utilisation de tout renseignement exclusif envisagé dans le programme.

8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet

Répartir les travaux par tâche, en montrant les étapes, la date prévue du début et de l'achèvement, ainsi que le niveau d'effort estimé (c.-à-d., le nombre de jours-personne) qu'il faudra pour terminer la tâche. Le plan de travail peut inclure une matrice ou un schéma chronologique. Un calendrier de projet structuré en semaines montrant les échéances et les réalisations est à inclure.

8.3.4 Contrôle de la performance et de la qualité

Préciser la façon dont vous proposez de vérifier la performance et la qualité des travaux effectués par votre organisation pour la Couronne. Inclure de l'information sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de reddition de comptes.

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

Identifier le personnel proposé, y compris le **directeur des travaux ou contremaître principal**, qui sera affecté au présent contrat. Décrire le rôle que ces personnes assumeront, y compris la quantité de temps de travail consacrée directement au projet par les mandants ou le personnel supérieur et expliquer pourquoi ils sont compétents pour faire le travail, en faisant mention de leurs qualifications, agréments, instruction et expérience.

Le cas échéant, énumérer les sous-traitants proposés en indiquant leurs capacités, leur expérience et leur degré de participation aux travaux.

Le soumissionnaire doit certifier dans la proposition technique que l'information fournie dans tous les curriculum vitae du personnel a été vérifiée comme étant juste et exacte. De plus, pour chaque personne proposée par le soumissionnaire qui n'est pas un employé de l'entreprise, cette personne doit déclarer savoir qu'elle fait l'objet d'une mention dans le cadre d'une soumission ou d'une proposition et préciser sa relation avec l'entreprise.

8.4.2 Plan de contingence

Si le contrat ne peut être réalisé par le personnel mandaté, la ou les personne(s)

suivante(s) termineront les travaux. *Joindre les curriculum vitae.*

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

Fournir de l'information de base à propos de votre société, y compris sa dénomination sociale et la province de constitution.

8.5.2 Expérience de travail pertinente

Décrire la capacité et l'expérience de votre entreprise dans ce domaine.

8.5.3 Références

Les soumissionnaires doivent fournir deux références vérifiables de clients dont les projets étaient d'une envergure comparable, avec des besoins de construction et des normes similaires, qui montrent également que le soumissionnaire répond à toutes les exigences relatives à l'expérience, avec la dernière année.

8.6 Curriculum vitae du personnel

Joindre les curriculum vitae du personnel proposé.

9.0 Proposition de coût ou de prix

9.1 Information générale

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix proposé au total** pour les travaux au 2^e étage. La proposition de prix doit traiter chacun des éléments suivants, le cas échéant :

9.1.1 *Prix forfaitaire définitif pour les travaux décrits dans l'énoncé des besoins du présent DP*

_____ \$ _____ \$ (TVH)

Montant total comprenant la TVH _____ \$

Bien qu'à ce stade vous n'ayez pas à justifier les tarifs proposés à l'aide de documents détaillés, vous devez être prêt à le faire.

9.1.2 Déplacements

Sans objet

9.1.3 Autres dépenses

Énumérer les autres dépenses raisonnables qui peuvent être applicables, en donnant un coût estimatif pour chacune d'elles (par exemple, les communications interurbaines, la reproduction, l'expédition, l'équipement, les biens de location et les matériaux, etc.).

9.1.4 Taxe sur les produits et services (TPS) ou taxe de vente harmonisée (TVH)

Certains articles de votre proposition de coût peuvent être assujettis à la TPS ou à la TVH, ou encore à des droits de douane; l'évaluation des coûts doit tenir compte de ces frais, s'il y a lieu.

10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes qui ont trait à cette acquisition doivent être faites **uniquement par écrit** au représentant du Ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP, **au plus tard trois (3) jours avant la date limite de remise des soumissions.**

Pour que les soumissionnaires bénéficient de renseignements fiables et de qualité, le représentant du Ministère donnera en même temps à tous les soumissionnaires à qui cette demande a été envoyée :

- toute information relative aux demandes importantes reçues,
- les réponses aux demandes, sans dévoiler leurs sources,

à condition que ces demandes soient acheminées au plus tard trois (3) jours avant la date limite de remise des soumissions.

Toutes les demandes et autres communications à l'intention des fonctionnaires pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation doivent être adressées **uniquement** au représentant du Ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. **À défaut de respecter cette condition pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation, vous pourriez (pour cette seule raison) voir votre proposition rejetée.**

PARTIE III : PROCESSUS DE SÉLECTION DES SOUMISSIONS

11.0 Introduction

La partie suivante décrit les critères obligatoires qui serviront à évaluer les soumissions ainsi que la méthode qui sera utilisée pour choisir la soumission retenue.

12.0 Exigences obligatoires

12.1 Méthode d'évaluation

Les exigences obligatoires sont évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec. Les soumissionnaires qui ne répondent pas aux exigences obligatoires verront leur proposition jugée **irrecevable**. Le traitement des exigences obligatoires de tout processus d'acquisition est absolu.

Les auteurs de propositions doivent remplir **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-après. L'évaluation se fera par un « **Oui** » ou un « **Non** ». Les propositions qui n'obtiennent pas de « **Oui** » pour toute exigence obligatoire **ne** seront **plus** examinées par la suite.

12.2 Exigences obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Critères	N° de page	Oui	Non
<p>O1. Le soumissionnaire, ou son représentant autorisé, participera à une visite obligatoire sur place le 22 août 2013, à 9 h (heure normale de l'Est) au Laboratoire de lutte contre la maladie dans l'édifice n° 6 au pré Tunney à 100, promenade Eglantine, Ottawa (Ontario) K1A 0K9. Au moins deux (2) jours ouvrables avant la tenue de la visite, le soumissionnaire devra écrire à l'agent principal d'approvisionnement de Santé Canada (par courriel à l'adresse brian.spero@hc-sc.gc.ca) pour confirmer sa présence et fournir le nom de son représentant.</p>			
<p>O2. Le soumissionnaire doit montrer clairement dans sa soumission qu'il possède tout au moins huit (8) ans d'expérience dans l'industrie de la construction (preuves à l'appui).</p>			
<p>O3. Le soumissionnaire doit clairement montrer dans sa soumission que le directeur des travaux ou le contremaître principal possède au moins huit (8) ans d'expérience dans l'industrie de la construction (preuves à l'appui).</p>			

<p>O4. Le directeur des travaux ou le contremaître principal du soumissionnaire ou du sous-traitant proposé par le soumissionnaire doit avoir fourni des services de surveillance pour au moins :</p> <p>O4.1 Deux (2) projets de peinture (preuves à l'appui); O4.2 Deux (2) projets d'installation de dalles de tapis (preuves à l'appui) - *voir ci-dessous; O4.3 Deux (2) projets électriques (preuves à l'appui).</p> <p>*En ce qui concerne l'exigence obligatoire O4.2, le soumissionnaire doit avoir réalisé deux projets d'installation de dalles de tapis et non seulement de pose de tapis.</p> <p>*Tous ces projets (O4.1, O4.2 et O4.3) doivent être comparables, pour ce qui est de l'étendue, des normes et de la valeur, à ceux décrits dans l'énoncé des besoins de la présente DP et doivent avoir été réalisés au cours des huit (8) dernières années. Deux références sont exigées pour les trois projets mentionnés ci-dessus (d'autres références pourront éventuellement être fournies), qui comprennent une description du projet et indiquent le titre, l'organisation pour laquelle les travaux ont été exécutés, le nom d'au moins une personne-ressource, de même que son numéro de téléphone, son numéro de télécopieur et son adresse électronique, le cas échéant.</p>			
<p>O5. Le soumissionnaire doit obligatoirement soumettre (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) avec sa soumission un dépôt de soumission sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un chèque certifié fait à l'ordre du receveur général du Canada au montant de 5 000,00 \$. Toute autre exigence associée à ce dépôt de soumission obligatoire est présentée en détail dans la partie 1, section 3.9 de la présente DP.</p>			
<p>O6. Le soumissionnaire doit obligatoirement présenter (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) avec sa soumission une lettre d'une société de cautionnement reconnue agréée par le Conseil du Trésor comme preuve de son admissibilité à un cautionnement, conformément à la partie 1 de la section 3.10 - Garantie financière de soumission de la présente DP.</p> <p>*Les soumissionnaires sont priés de consulter l'annexe B : Liste de vérification de la proposition du soumissionnaire, à servir avant de soumettre leurs soumissions.</p>			

12.3 Conditions à remplir avant l'attribution du contrat

Il est recommandé aux soumissionnaires de fournir dans leurs soumissions autant de détails que possible sur ce qui suit. Tous les renseignements ci-dessous devront être fournis avant l'attribution du contrat.

À l'attention des soumissionnaires : Écrivez à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de votre proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

	N° de page	Oui	Non
C.1. Le soumissionnaire doit fournir une copie d'un certificat émis par un courtier en assurances ou une compagnie d'assurance autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la DP, peut être assuré conformément aux exigences relatives à l'assurance de responsabilité civile des entreprises précisées dans la partie 1, section 3.8 (Conditions d'assurance) de la présente DP, au montant de 5 000 000,00 \$.			
C2. Le soumissionnaire doit fournir des copies de tous les certificats de compétence professionnelle et permis applicables avant l'attribution du contrat.			
C3. Le soumissionnaire doit fournir l'assurance que ses activités sont conformes à la réglementation relative au SIMDUT et que ses employés ont reçu une formation adéquate à cet égard.			
C4. Le soumissionnaire doit fournir un numéro valide de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ainsi qu'un certificat de décharge.			
C5. Le soumissionnaire doit fournir une copie de son programme de santé et de sécurité ainsi que son plan de sécurité pour le site des travaux proposés avant l'attribution du contrat.			
C6. Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae avec références et indiquant les noms et numéros de téléphone de toutes les personnes de métier proposées pour le projet.			

13.0 BASE DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour être jugée recevable, une soumission doit :

- i. respecter toutes les exigences de la demande de propositions;
- ii. répondre à tous les critères obligatoires d'évaluation et conditions avant l'attribution d'un contrat.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (i) ou (ii) seront jugées non recevables.

La soumission recevable ayant le prix évalué total le plus bas sera sélectionnée en vue de l'attribution du marché.

ANNEXE B

Liste de vérification de la proposition du soumissionnaire

OUI

O1 : Avez-vous participé à la visite des lieux?

O2 : Avez-vous montré que votre entreprise possède au moins huit (8) ans d'expérience dans l'industrie de la construction (preuves à l'appui)?
(Exemple : une copie du certificat de constitution datant de huit ans)

ou

Avez-vous fourni les dates et les références faisant renvoi projets énumérés pour témoigner de huit (8) ans d'expérience dans l'industrie la construction?

de

O3 : Concernant votre directeur des travaux ou contremaître principal :

Avez-vous montré que le directeur des travaux ou le contremaître principal possède huit (8) ans d'expérience dans l'industrie de la construction?
(preuves à l'appui)

(Exemple : une copie des certificats de compétence professionnelle et permis, etc. datant de huit ans)

ou

Avez-vous fourni les dates et les références des projets pertinents dont le directeur des travaux ou le contremaître principal a réalisé les travaux?

Les dates et les références de ces projets remontent-elles jusqu'à huit (8) ans?

O4 : Avez-vous montré que votre directeur des travaux ou contremaître principal a fourni des services de surveillance pour les projets suivants :

O4.1 Deux (2) projets de peinture (preuves à l'appui)

O4.2 Deux (2) projets d'installation de **dalles** de tapis installation, en vous assurant qu'il s'agissait de l'installation de dalles de tapis et non seulement de la pose de tapis.

O4.3 Deux (2) projets électriques (preuves à l'appui) renvoyant à son expérience ou à ses projets?

Ont-ils tous été réalisés au cours des huit (8) dernières années?

Pour tous les éléments ci-dessus, avez-vous fourni deux références pour chacun (peuvent être combinées) ainsi que des descriptions des projets, les titres, les organisations, les noms des personnes ressources, leurs numéros de téléphone et leurs adresses électroniques, s'il y a lieu.

O5 : Avez-vous obtenu et **joint** votre cautionnement de soumission ou votre chèque certifié fait à l'ordre du receveur général du Canada au montant de 5 000,00 \$? (Voir les détails à la partie I, section 3.9 de la présente DP.)

O6 : Avez-vous obtenu et **joint** une lettre d'une société de cautionnement reconnue agréée par le Conseil du Trésor comme preuve de votre admissibilité à un cautionnement? (Voir les détails à la partie 1, section 3.10 de la présente DP.)