

DEMANDE DE PROPOSITIONS (DP)

Numéro de référence : 1000166651

Date de clôture : Le 18 décembre 2014, 14 h HNE

TITRE DU PROJET :Projet de modernisation de l'Unité d'hygiène du travail (UHT), Santé Canada

Direction générale ou direction : Direction générale des services de gestion, direction des biens immobiliers et de la sécurité, Santé Canada

POUR PLUS DE RENSEIGNEMENTS, VEUILLEZ COMMUNIQUER AVEC : David Sullivan,
Représentant du Ministère, bureau d'émission
Agent principal, contrats et approvisionnement
Santé Canada
david.j.sullivan@hc-sc.gc.ca
613-941-9157

Date d'émission de la DP : Le 28 novembre 2014

Directives liées à la présentation de la soumission ou de la proposition :

Les enveloppes de soumission doivent être envoyées à l'adresse suivante avant le 18 décembre 2014 à 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 : David Sullivan
Numéro de référence de la DP : 1000166651
Heures d'ouverture : de 07 h 30 à 16 h 30 (HNE)

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I ÉNONCÉ DES BESOINS (EB)

- 1.0 Portée**
 - 1.1 Titre
 - 1.2 Introduction
 - 1.3 Objectifs du besoin
 - 1.4 Contexte, hypothèses et portée précise du besoin

- 2.0 Besoins**
 - 2.1 Tâches, activités, résultats attendus et étapes clés
 - 2.2 Spécifications et normes
 - 2.3 Environnement technique, opérationnel et organisationnel
 - 2.4 Méthode et source d'acceptation
 - 2.5 Exigences en matière d'établissement de rapports
 - 2.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet

- 3.0 Renseignements supplémentaires**
 - 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
 - 3.7 Exigences en matière de sécurité
 - 3.8 Exigences relatives à l'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 de début et de fin
 - 4.2 Calendrier et niveau d'effort prévu

- 5.0 Ressources nécessaires ou types de rôles**

6.0 Documents applicables et glossaire

6.1 Documents applicables

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives pour la préparation de la DP

7.1 Renseignements généraux

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

7.1.2 Période de validité de la soumission et signature

7.1.3 Aucun paiement pour les coûts avant le contrat

7.2 Directives liées à la présentation de la soumission ou de la proposition

7.3 Non-acceptation des propositions envoyées par télécopieur ou électroniquement

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 Visite du site (obligatoire)

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 Renseignements généraux

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 du rendement et de la qualité

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

8.4.2 Plan d'urgence

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

8.5.2 Expérience professionnelle pertinente

8.5.3 Références

8.6 Curriculum vitæ du personnel

9.0 Proposition de coût ou de prix

9.1 Renseignements généraux

9.1.1 Prix fixe ferme

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

13.0 Conditions à remplir avant l'attribution du contrat

14.0 Mode d'adjudication du contrat

15.0 Liste de vérification du soumissionnaire

PARTIE I - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Portée

1.1. Titre

Projet de modernisation de l'Unité d'hygiène du travail (UHT), Santé Canada, phases 3 - 5

1.2. Introduction

Exécuter des travaux généraux dans trois zones de l'Unité d'hygiène du travail (UHT), située dans l'immeuble Tunney's Pasture. Les travaux comportent trois phases (phase 1 & 2 ont été complétés l'an passé)

1.3 Objectifs du besoin

L'objectif du présent contrat est de modifier l'espace pour augmenter le taux d'occupation. Cet objectif doit être atteint en exécutant un minimum de travaux de construction et de démolition et en créant des postes de travail plus petits conformément aux normes d'aménagement de l'initiative Milieu de travail 2.0 de TPSGC. L'aménagement de l'immeuble permettra la colocation et libérera de l'espace dans l'immeuble Jeanne Mance où se trouve le bureau de la division de la gestion de la sécurité. L'entrepreneur doit aussi apporter des changements architecturaux à l'immeuble.

1.4 Contexte et portée de l'exigence

L'Unité d'hygiène du travail de Santé Canada est située au 51, promenade Chardon, complexe Pré Tunney's, et a été bâtie en 1958-1959. L'immeuble d'un étage comporte des bureaux et des laboratoires avec une zone d'entreposage, deux garages et une zone qui a été rénovée récemment.

La zone des bureaux de l'immeuble nécessite des rénovations importantes, soit remplacer les postes de travail de manière à respecter les normes d'aménagement de l'initiative Milieu de travail 2.0, ce qui permet à SC de modifier l'aménagement existant et de réduire le nombre de bureaux fermés. Pour atteindre cet objectif, soit augmenter la capacité de l'immeuble, on a mis en évidence que certains changements architecturaux sont essentiels pour réaliser le projet.

2. Besoins

2.1. Tâches, activités, résultats attendus et étapes clés

L'entrepreneur doit :

- Assurer la supervision des travaux de construction et effectuer la mise en service
- Le contracteur général doit fournir tous les services de génie électrique et mécanique nécessaires pour effectuer les travaux conformément aux plans, notamment la conception, les dessins pour obtenir le permis de construction et la supervision des travaux de construction.

Phase 3 - Résultats attendus :

- A- Démolition, voir la page D4 (D00-D22 des plans d'aménagement)**
Retirer le tapis existant et l'éliminer.

Tous les travaux de démolition pendant cette phase doivent être exécutés pendant les heures de travail.
Voir la page D-4 pour des détails supplémentaires relatifs à la démolition.

B- Travaux de construction, voir la page D7(D00-D22 des plans d'aménagement)

Réparer le sous-plancher et le préparer pour l'installation du nouveau tapis.

Fournir une nouvelle porte en bois pour le bureau et la préparer pour l'installation d'une serrure (la serrure est fournie et installée par le client).

Construire le nouveau bureau (C-01) inclure dans celui-ci du système de masquage du son.

Tous les travaux de construction pendant cette phase doivent être exécutés pendant les heures de travail.

Voir la page D-7 pour des détails supplémentaires relatifs à la construction.

C- Peinture, voir la page D-10(D00-D22 des plans d'aménagement)

Appliquer une couche d'apprêt et peindre les murs et les portes conformément au plan D-10.

Appliquer une couche d'apprêt et peindre les portes et les panneaux électriques existants conformément au plan.

Réparer les murs selon les besoins.

Présenter les échantillons de peinture au responsable technique avant de commencer à peindre à des fins d'approbation.

Seulement les peintures à faible teneur en COV sont acceptées.

L'entrepreneur doit utiliser une peinture fini satin.

Tous les travaux de peinture pendant cette phase doivent être exécutés après les heures de travail (après 17 H).

D- Couvre-plancher, voir la page D-14(D00-D22 des plans d'aménagement)

Installer les tuiles de tapis conformément au plan D-14.

Installer la plinthe conformément au plan D-14.

Seulement des produits adhésifs pour plancher à faible teneur en COV sont acceptés.

Tous les travaux de pose de tapis doivent être exécutés pendant les heures de travail.

Sept boîtes de tapis sont fournies par le client (SC).

E- Électricité, voir les pages D-17 et D-18(D00-D22 des plans d'aménagement)

Les composantes électriques des stations de travail doivent être branchées après l'installation. Pendant cette phase, les meubles doivent être branchés au moyen de colonnettes d'alimentation fixées au plafond.

L'installation des stations de travail est effectuée par d'autres personnes.

Raccorder les colonnes d'alimentation conformément aux plans.

Tous les travaux électriques doivent être exécutés après les heures de travail (après 17 H).

Phase 4 - Résultats attendus :

F- Démolition, voir la page D-5(D00-D22 des plans d'aménagement)

Retirer le tapis existant et l'éliminer.

Retirer la couche supérieure en plastique stratifié laminée des colonnes.

Les murs et la menuiserie préfabriquée doivent être démolis conformément au plan D-5.

Tous les travaux de démolition pendant cette phase doivent être exécutés pendant les heures de travail.

La porte du bureau 8A doit être conservée et déplacée.

Voir la page D-5 pour des détails supplémentaires relatifs à la démolition.

G- Travaux de construction, voir la page D-8(D00-D22 des plans d'aménagement)

Réparer le sous-plancher et le préparer pour l'installation du nouveau tapis.

Réparer les colonnes après la démolition.

Construire deux nouveaux bureaux avec un système de masquage du son intégré.

Déplacer une porte de 8A et fabriquer une porte identique.

Préparer la porte de D21 pour installer une serrure (la serrure est fournie par le client).

Préparer la porte de D30 pour l'installation de la serrure du nouveau bureau (la serrure est fournie par le client).

Préparer la porte de D45 pour l'installation de la serrure du nouveau bureau (la serrure est fournie par le client)

Les nouveaux murs, portes et fenêtres latérales sont indiqués sur le plan D-8.

Tous les travaux de construction pendant cette phase doivent être exécutés pendant les heures de travail.

Voir la page D-8 pour des détails supplémentaires relatifs à la démolition.

H- Peinture, voir la page D-11(D00-D22 des plans d'aménagement)

Réparer les murs selon les besoins.

Appliquer une couche d'apprêt et peindre les murs conformément au plan D-11.

Présenter les échantillons de peinture au responsable technique de SC avant de commencer à peindre à des fins d'approbation.

Seulement les peintures à faible teneur en COV sont acceptées.

L'entrepreneur doit utiliser une peinture fini satin.

Tous les travaux de peinture pendant cette phase doivent être exécutés après les heures de travail (après 17 H).

Voir la page D-11 pour des détails supplémentaires relatifs à la peinture.

I- Couvre-plancher, voir la page D-14(D00-D22 des plans d'aménagement)

Installer les carreaux de tapis conformément au plan D-14.

Installer la plinthe conformément au plan D-14.

Installer le plancher stratifié dans la cuisine.

Seulement des produits adhésifs pour plancher à faible teneur en COV sont acceptés.

Tous les travaux relatifs au revêtement de sol doivent être exécutés pendant les heures de travail.

J- Électricité, voir les pages D-18 et D-19(D00-D22 des plans d'aménagement)

Les composantes électriques des stations de travail doivent être débranchées avant de commencer les travaux. Elles devront être rebranchées après avoir terminé les travaux. Les meubles doivent être raccordés à des « basefeed ». L'installation des stations de travail en système est effectuée par d'autres personnes.

Débrancher et brancher de nouveau les blocs d'alimentation conformément aux plans.

Tous les travaux de génie électrique pendant cette phase doivent être exécutés après les heures de travail (après 17 H).

Phase 5 - Résultats attendus :

La phase 5 et la phase 4 peuvent se dérouler en parallèle.

K- Démolition, voir la page D-6(D00-D22 des plans d'aménagement)

Démolition de la rampe en ciment conformément au plan D-6.

Tous les travaux de démolition pendant cette phase doivent être exécutés après les heures de travail (après 17 H).

Voir la page D-6 pour des détails supplémentaires relatifs à la démolition.

L- Travaux de construction, voir la page D-9(D00-D22 des plans d'aménagement)

Réparer le plancher sous la rampe et le préparer pour l'installation des tuiles de tapis.

Voir le plan D-9 pour l'emplacement.
Installer le « dywall » dans la salle 01E.
Fermer l'entrée de porte avec des blocs en béton qui correspondent au matériel existant conformément au plan D-9.
Tous les travaux de construction pendant cette phase doivent être exécutés après les heures de travail (après 17 H).

M- Peinture, voir la page D-12(D00-D22 des plans d'aménagement)

Réparer les murs selon les besoins.
Appliquer une couche d'apprêt et peindre les murs conformément au plan D-12.
Appliquer une couche d'apprêt et peindre les portes conformément au dessin D-12.
Présenter les échantillons de peinture au responsable technique de SC avant de commencer à peindre à des fins d'approbation.
Seulement les peintures à faible teneur en COV sont acceptées.
L'entrepreneur doit utiliser une peinture fini satin.
Tous les travaux de peinture pendant cette phase doivent être exécutés après les heures de travail (après 17 H).
Voir la page D-12 pour des détails supplémentaires relatifs à la peinture.

N- Couvre-plancher, voir la page D-16(D00-D22 des plans d'aménagement)

Installer le tapis conformément au plan D-16.
Le tapis doit être identique au tapis existant : Interface Syle Chenille Wrap, base en vinyle gris.
Installer la plinthe de tapis conformément aux spécifications des plans.
Aucune substitution n'est autorisée pour s'assurer afin de s'assurer que les produits sont identiques aux produits existants.

O- Électricité, voir les pages D-21 et D-22(D00-D22 des plans d'aménagement)

Les composantes électriques des meubles de bureau classés en système doivent être débranchées avant de commencer les travaux et branchées de nouveau après avoir terminé les travaux. Les meubles doivent être raccordés à des « base feed ». L'installation des meubles de bureau classés en système est effectuée par d'autres personnes.
Débrancher et brancher de nouveau les colonnettes d'alimentation conformément aux plans.
Tous les travaux de génie électrique pendant cette phase doivent être exécutés après les heures de travail (après 17 H).

P- Peinture dans la salle de conférence 2A, voir la page D-13(D00-D22 des plans d'aménagement)

Réparer les murs selon les besoins.
Appliquer une couche d'apprêt et peindre les murs conformément au plan D-13.
Les murs qui ne doivent pas être peints doivent être laissés tels quels.
Présenter les échantillons de peinture au responsable technique de SC avant de commencer à peindre à des fins d'approbation.
Seulement les peintures à faible teneur en COV sont acceptées.
L'entrepreneur doit utiliser une peinture fini satin.
Tous les travaux de peinture pendant cette phase doivent être exécutés pendant la fin de semaine.
Voir la page D-13 pour des détails supplémentaires relatifs à la peinture.

Q- Nouveau plafond suspendu dans une zone, voir les pages A00 (notes) et A04 et les spécifications A00-A04 dessins architecturaux et notes du dessin

Voir les dessins architecturaux d'Ilg & Ilg à la page A04.

Un entrepreneur général pour fournir tous les services de génie électrique et mécanique nécessaires pour effectuer les travaux conformément aux plans, notamment la conception, les dessins pour obtenir le permis de construction et la supervision des travaux de construction.

R- Démolition de la petite porte du garage, voir les pages A00 (notes) et A04 et les spécifications A00-A04 dessins architecturaux et notes du dessin

Voir les dessins architecturaux d'Ilg & Ilg à la page A04.

Un entrepreneur général pour fournir tous les services de génie électrique et mécanique nécessaires pour effectuer les travaux conformément aux plans, notamment la conception, les dessins pour obtenir le permis de construction et la supervision des travaux de construction.

S- Modification de trois colonnes existantes, voir les pages A00 (notes) et A03 et les spécifications A00-A04 dessins architecturaux et notes du dessin

Voir les dessins architecturaux d'Ilg & Ilg à la page A03.

Un entrepreneur général pour fournir tous les services de génie électrique et mécanique nécessaires pour effectuer les travaux conformément aux plans, notamment la conception, les dessins pour obtenir le permis de construction et la supervision des travaux de construction.

T- Installation de 10 puits de lumière, voir les pages A00 (notes) et A3 et les spécifications A-00-A04 dessins architecturaux et notes du dessin

Voir les dessins architecturaux d'Ilg & Ilg à la page A03.

Voir aussi les dessins structuraux de Leibe Engineering Associates à la page S01.

Un entrepreneur général pour fournir tous les services de génie électrique et mécanique nécessaires pour effectuer les travaux conformément aux plans, notamment la conception, les dessins pour obtenir le permis de construction et la supervision des travaux de construction.

U- Réparations mécaniques mineures (extincteurs à eau), voir M1- Mechanical Existing Sprinkler Location

Voir Mechanical and Electrical Report de Goodkey, Weedmark & Associates Limited

Voir aussi M01, Mechanical Existing Sprinkler Layout de Goodkey, Weedmark & Associates Limited.

V- Réparations du système d'éclairage (mineures), voir E1 - Plan du système d'éclairage existant

Voir Mechanical and Electrical Report de Goodkey, Weedmark & Associates Limited

Voir aussi E01, Plan du système d'éclairage existant

W- Installation d'un plafond suspendu

Installation d'un plafond suspendu de type "T bar" dans l'aire de la phase 3 (cet aire mesure approximativement 300 mètres carrés). Cet installation inclut; mais n'est pas limité à; l'éclairage, les gicleurs, la coordination sur site avec les retours d'airs et les admissions d'air existants.

2.2. Spécifications et normes

Tous les travaux doivent être effectués conformément aux indications de l'appel d'offres ci-joint.

L'entrepreneur doit fournir les dessins mécaniques et électriques nécessaires pour obtenir le permis de construction. Ces plans doivent être conformes aux pratiques exemplaires de l'industrie et respecter les codes du bâtiment, les normes et les exigences relatives à la santé et à la sécurité pertinents.

Les documents peuvent être rédigés en français ou en anglais.

2.3. Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Les travaux et l'accès au site doivent être coordonnés avec le responsable technique.

2.4. Méthode et source d'acceptation

Tous les travaux doivent être vérifiés et les plans doivent porter le sceau d'un ingénieur électricien et d'un ingénieur en mécanique (l'entrepreneur doit fournir ces services). **L'entrepreneur général doit présenter les plans portant le sceau d'un ingénieur électricien et d'un ingénieur en mécanique lors de la réunion initiale.**

2.5. Exigences en matière d'établissement de rapports

Le responsable technique organise, deux fois par mois, une réunion avec l'entrepreneur, le consultant en architecture et les intervenants concernés pour discuter les progrès du projet.

L'entrepreneur doit informer le responsable technique de tout changement du calendrier **72 heures** avant d'apporter le changement.

2.6. Procédures de contrôle de la gestion du projet

L'architecte vérifie toutes les deux semaines si les travaux de construction ont été effectués conformément aux plans et aux spécifications.

Après avoir signé le contrat, tout changement au budget, à la portée de projet ou au calendrier doit être approuvé par le responsable technique avant d'effectuer les travaux.

3. Renseignements supplémentaires

3.1 Autorités

Autorité contractante : David J. Sullivan.

Toutes les autres autorités sont déterminées au moment de l'attribution du contrat.

Le consultant en architecture seront inspectés les travaux pour s'assurer qu'ils ont été effectués conformément aux plans et aux spécifications.

3.2 Obligations de Santé Canada

- accès aux dessins autoCAD existants de l'immeuble concerné, soit l'Unité d'hygiène du travail (UHT), Pré Tunney.
- accès au site
- accès à un membre du personnel pour coordonner les activités
- formuler des commentaires sur les rapports préliminaires dans un délai de cinq (5) jours ouvrables
- assurer le soutien ou fournir de l'aide.

3.3 Obligations de l'entrepreneur

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser ses équipements et logiciels pour effectuer les travaux indiqués dans le présent énoncé des travaux.
- La propriété des dessins mécaniques et électriques facturés dans le cadre du présent contrat est dévolue au Canada au moment du paiement des factures et les dessins demeurent la propriété du Canada en tout temps.
- Demander à un entrepreneur général de fournir tous les services de génie électrique et mécanique nécessaires pour effectuer les travaux conformément aux plans, notamment la conception, les dessins pour obtenir le permis de construction et la supervision des travaux de construction.

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

Unité d'hygiène du travail (aussi désignée sous le nom d'Immeuble 17), 51 promenade Chardon, Pré Tunney, Ottawa, ON K1A 0K9.

3.5 Langue de travail

Français ou anglais.

3.6 Exigences particulières

Un entrepreneur général doit fournir tous les services de génie électrique et mécanique nécessaires pour effectuer les travaux conformément à l'énoncé des travaux, notamment la conception, les plans pour obtenir le permis de construction et la supervision des travaux de construction. Ces dessins devront être rendus pour la rencontre initiale. Tout défaut aura pour effet de rendre la soumission irrecevable et d'entraîner son rejet.

3.7 Exigences en matière de sécurité

Il n'y a pas d'exigences en matière de sécurité pour ce contrat. Tout employé de l'entrepreneur qui doit accéder au site de Santé Canada est accompagné par le responsable technique ou son remplaçant désigné.

3.8 Exigences relatives à l'assurance

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer qu'il gère et possède une protection financière pertinente contre les risques auxquels il peut être exposé, en particulier ceux qu'il peut contrôler. Par conséquent, la politique générale du gouvernement est de ne pas indemniser l'entrepreneur de quelque dommage que ce soit découlant de ces risques. Habituellement, une condition générale de tout contrat est que l'entrepreneur indemnise la Couronne de tout type de réclamation et de dommage. Une assurance commerciale est une option qui est utilisée souvent par les entrepreneurs à ces fins, mais il ne faut pas oublier qu'une assurance vise, avant tout, à protéger l'entrepreneur dans l'éventualité qu'il doive indemniser la Couronne ou d'autres parties, et sert seulement en dernier ressort à protéger la Couronne.

L'entrepreneur doit présenter une copie d'un certificat délivré par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Ce certificat doit mentionner que si l'entrepreneur obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance, conformément aux exigences en matière d'assurance commerciale de responsabilité civile précisées dans la section R2910D (conditions d'assurance) du guide des CCUA, et que cette couverture équivaut à cinq millions de dollars (5 000 000 M \$). En cas de divergence entre les conditions d'assurance décrites dans la section R2910D et les directives de la présente DP, les directives de la présente DP ont préséance.

Si ces renseignements ne sont pas fournis dans la soumission, l'agent principal, contrats et approvisionnement, doit aviser l'entrepreneur et lui donner un délai dans lequel il doit satisfaire à cette exigence. Le non-respect de la demande de l'agent principal, contrats et approvisionnement, et de l'exigence en question dans le délai imparti rend la soumission non conforme et entraîne son rejet.

3.9 Dépôt de soumission

- 3.9.1 Les soumissionnaires doivent OBLIGATOIREMENT présenter avec leur soumission (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) un dépôt de soumission sous la forme d'une proposition de soumission ou d'un chèque certifié de 5 000,00 \$ fait à l'ordre du Receveur général du Canada. Le défaut de présenter un offre de soumission ou un chèque certifié aura pour effet de rendre la soumission irrecevable et d'entraîner son rejet.
- 3.9.2 Le dépôt de proposition du soumissionnaire retenu sera remboursé par Santé Canada à la suite de l'exécution du contrat subséquent et de la réception par Santé Canada d'une proposition 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 proposition du soumissionnaire non choisi sera remboursé par Santé Canada après l'exécution du contrat subséquent (attribué au soumissionnaire retenu) ou avant cette date 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 avec sa soumission (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) une lettre d'une société de soumission reconnue par le Conseil du Trésor (mentionnée dans la liste des sociétés de soumissions reconnues par le Conseil du Trésor à l'Appendice L [voir le lien vers le site Web fourni dans la présente DP]) en guise de preuve de son admissibilité à une soumission, conformément à la section R2890D (Garantie contractuelle) du Guide des CCUA. Le défaut de présenter la lettre aura pour effet de rendre la soumission irrecevable et d'entraîner son rejet. Santé Canada se réserve le droit de déterminer, à sa seule discrétion, si les déclarations contenues dans la lettre sont satisfaisantes, et peut demander d'apporter des modifications à 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 son rejet. <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 présentées à la Partie II, section 7.10 (R2890D), l'entrepreneur doit se conformer aux exigences de garantie financière énoncées à la Partie 4 (garantie contractuelle), y compris l'exigence relative à l'Appendice L - Compagnies de soumissions reconnues du Conseil du Trésor (<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL>), et fournir à l'autorité contractante une proposition d'exécution et une proposition de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux, valant chacun pas moins de 50 % du prix du contrat. Si Santé Canada ne reçoit pas la garantie financière exigée dans le délai prescrit, le Ministère 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

L'entrepreneur doit assumer l'entière responsabilité des frais de déplacement dans la région d'Ottawa. Le présent contrat ne prévoit aucun déplacement. Santé Canada ne sera pas tenu responsable des frais de déplacement à l'extérieur de la région de la Capitale nationale.

4. Calendrier du projet

4.1. Dates prévues de début et de fin

L'entrepreneur doit fournir des services pendant une période d'environ 22 semaines à partir de la date d'attribution du contrat et les travaux doivent être terminés le 10 juin 2014.

4.2. Calendrier et niveau d'effort prévu (structure de répartition du travail)

Voir le diagramme de Gantt ci-joint.

5. Ressources nécessaires ou types de rôles

L'entrepreneur doit fournir une liste de toutes les ressources proposées nécessaires pour réaliser les travaux, y compris le curriculum du superintendant du site ou du contremaître.

6. Documents applicables et glossaire

6.1. Documents applicables

Diagramme de Gantt

Rapport Mécanique et Électrique

M1 – Mechanical - Existing Sprinkler Location (Goodkey Weedmark)

E1- Electrical Existing Layout (Goodkey Weedmark)

A00-A04 - Architectural Drawings & drawing notes (Ilg & Ilg)

S1- Structural Drawing - Roof Openings (Leibe Engineering Associates)

D00-D22 Plans d'aménagement (SC)

Indications de l'appel d'offres

6.2. Termes, acronymes et glossaires pertinents

SC - Santé Canada

UHT - Unité d'hygiène du travail

EDT - Énoncé des travaux

DP - demande de propositions

PARTIE II EXIGENCES DE LA PROPOSITION

7.0 Instructions administratives pour la préparation de la DP

7.1 Renseignements généraux

7.1.1 Composantes, langue et nombre de copies

L'entrepreneur doit présenter, dans l'une ou l'autre des langues officielles (anglais ou français), la proposition technique en **quatre** (4) exemplaires et la proposition de coût en **deux** (2) exemplaires. 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 les enveloppes respectives. La proposition doit être structurée de la façon suivante :

- (1) 1 lettre d'accompagnement **signée par un représentant autorisé** de l'entreprise;
- (2) **(2) 4 copies de la proposition technique;**
- (3) **(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 et signature

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

x _____

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 pour 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 d'une autorisation écrite du représentant du Ministère ne peut être imputé au contrat proposé.

7.2 Directives liées à la présentation de la soumission ou de la 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 par l'Unité de réception des soumissions. Chaque enveloppe de soumission doit comporter :

- 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 de présenter la soumission à la Couronne correctement et en temps opportun, y compris tous les renseignements et toutes les pages de la proposition nécessaires.

7.3 Non-acceptation des propositions envoyées par télécopieur ou par voie 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, à la date et à l'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

Les demandes de prolongation de la date de clôture doivent être reçues au moins deux (2) jours avant la date de clôture.

7.6 Propositions non conformes ou irrecevables

En cas de non-respect des exigences obligatoires de la présente DP, la 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. En outre, 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 Visite du site (obligatoire)

Conformément aux exigences obligatoires M1, les soumissionnaires doivent effectuer une visite de l'Unité d'hygiène du travail, 51 promenade Chardon, Pré Tunney, Ottawa, ON K1A 0K9, le **9 décembre à 10 h**.

7.8 Annonce de l'entrepreneur retenu

Le nom du soumissionnaire retenu sera annoncé par lettre au moment de l'attribution et de l'approbation 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 est assujéti aux clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) suivantes de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, qui peuvent être consultées sur le site Web ci-après :

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/standard-acquisition-clauses-and-conditions-manual/5/R>

R2810D (2012-06-11) Dispositions générales;
R2820D (2012-06-11) 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 (2008-05-12) Retards et modifications des travaux;
R2870D (2008-05-12) Défaut, suspension ou résiliation du contrat;
R2880D (2012-06-11) Règlement des différends;
R2890D (2012-06-11) Garantie contractuelle;
R2900D (2008-05-12) Assurances;

Conditions supplémentaires

R2950D (2007-05-25) Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1;

7.11 Équité en matière d'emploi

Sans objet

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

- (X) soumission 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 maintenant que ses fournisseurs aient un numéro pour chacun de leurs bureaux auxquels ils peuvent se voir adjuger des contrats. Vous devez vous enregistrer 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, vous devez obtenir un NEA pour éviter tout retard dans l'attribution de contrats. Il est de l'intention de Santé Canada d'utiliser ce fichier des fournisseurs pour tous ses approvisionnements en biens ou en services qui ne sont pas visés par des accords commerciaux.

Le système DIF 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 du numéro d'entreprise attribué par l'Agence des douanes et du revenu du Canada pour désigner de façon unique une division, une filiale ou un bureau de votre entreprise. À la différence de nombreuses bases de données de fournisseurs ministériels existantes, les renseignements enregistrés dans le système DIF peuvent être consultés par tous les acheteurs du gouvernement fédéral. Le système DIF peut vous aider à trouver de nouvelles possibilités auprès du gouvernement fédéral pour les demandes qui ne sont pas affichées sur le service électronique d'appels d'offres Achats et Ventes.

<https://buyandsell.gc.ca/>.

Visitez le site Internet de Contrats Canada à l'adresse <http://contractscanada.gc.ca/fr/busin-e.htm> pour plus de renseignements et pour connaître les modalités d'inscription. Vous pouvez aussi communiquer avec un 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 prédéance

En cas de différend pendant la période pouvant être visée par un contrat subséquent, les documents suivants seront examinés par ordre de priorité pour le règlement de différends entre les parties :

- le contrat de Santé Canada;

- tout changement apporté aux conditions énoncées dans le présent document et qui a été approuvé par Santé Canada;
- les Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC);
- l'énoncé des travaux de la présente DP;
- les conditions indiquées dans la présente DP.

8.0 Proposition technique

8.1 Renseignements généraux

La proposition technique doit viser toutes les exigences de l'énoncé des travaux et démontrer que vous êtes en mesure de respecter toutes les obligations de l'entrepreneur qui y sont précisées.

La proposition technique doit satisfaire à **toutes les exigences obligatoires** indiquées à la **Section 12.0** et aux **Conditions à remplir avant l'attribution du contrat à la section 13.0**.

De plus, la proposition technique doit traiter des éléments suivants :

8.2 Compréhension des exigences

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

8.3 Approche et méthodologie :

8.3.1 Approche générale

Une Description de l'approche et de la stratégie générales à l'égard de ce projet.

8.3.2 Méthodologie

Indiquer les méthodes et les techniques proposées, notamment les renseignements exclusifs que vous entendez utiliser dans le cadre de ce programme.

8.3.3 Plan de travail et calendrier du projet

Répartir le travail par tâche : indiquer les phases, les dates prévues de début et d'achèvement et le niveau d'effort estimatif (c.-à-d. les journées-personnes) nécessaires pour accomplir la tâche. Le plan de travail doit comporter une matrice ou des schémas chronologiques. Un calendrier de projet structuré en semaines, qui indique les jalons et les produits à livrer, doit être annexé.

8.3.4 Contrôle du rendement et de la qualité

Préciser de quelle façon vous entendez respecter les exigences en matière de rendement et d'assurance de la qualité en ce qui concerne les travaux qu'exécutera votre entreprise pour le compte de la Couronne. Fournir des renseignements sur les méthodes de contrôle de la qualité et les mécanismes de communication.

8.4 Équipe proposée

8.4.1 Personnel

Indiquer le nom des **employés** que vous vous proposez d'affecter au contrat, y compris le **surintendant du site et le contremaître**, décrire le rôle qu'ils rempliront, y compris le temps qui sera consacré directement au projet par les responsables ou les employés de niveau supérieur, et expliquer leurs aptitudes pour ce travail, en mentionnant leurs compétences, attestations, études et expérience.

S'il y a lieu, annexer la liste des sous-traitants proposés en faisant état de leurs compétences, expérience et niveau de participation au projet.

Le soumissionnaire doit déclarer dans la proposition technique que les renseignements fournis dans tous les curriculum vitae du personnel ont été vérifiés et qu'ils sont véridiques et exacts. En outre, pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire qui n'est pas un employé de l'entreprise, la ressource doit attester qu'elle est au courant qu'elle fait partie intégrante de la soumission ou de la proposition et déclarer son lien avec l'entreprise. **CV requis.**

8.4.2 Plan d'urgence

Si le contrat ne peut être exécuté par le personnel qui y est affecté, les personnes suivantes accompliront le travail. **Surintendant du site ou contremaître**
Annexer les curriculum vitae.

8.5 Profil de l'entrepreneur

8.5.1 Organisation

Fournir des renseignements généraux sur l'entreprise, notamment sa dénomination sociale et la province où l'entreprise est constituée en société.

8.5.2 Expérience professionnelle pertinente

Décrire les capacités de votre entreprise et son expérience 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.

8.6 Curriculum vitae du personnel

Joindre les curriculum vitae du surintendant du site ou du contremaître.

9.0 Proposition de coût ou de prix

9.1 Renseignements généraux

La proposition de prix doit contenir une ventilation détaillée du **prix total proposé**, par phase, par tâche principale ou les deux. La proposition de prix doit aborder chacun des éléments suivants :

La proposition de prix doit indiquer le **prix total proposé**.

9.1.1 Un prix fixe ferme tout compris pour les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.

Une ventilation détaillée des prix peut être nécessaire pour ce projet, y compris pour les sous-traitants. Indiquer le tarif de base proposé et le besoin estimatif en temps. Bien qu'une justification détaillée ne soit pas exigée à ce stade-ci, l'entrepreneur doit être prêt à expliquer les tarifs proposés.

Prix fixe ferme tout compris

\$ _____

TVH \$ _____

Total incluant la TVH \$ _____

9.1.3 Autres dépenses

Énumérer les autres dépenses qui peuvent être applicables, en donnant un coût estimatif pour chaque équipement, bien de location, matériel, etc.

9.1.4 Taxe de vente harmonisée

Certains postes de la proposition de coût peuvent être assujettis à la TVH ou à des droits de douane qui doivent être inclus dans les coûts estimatifs, s'il y a lieu.

10.0 Demandes de renseignements

Toutes les demandes de renseignements ou les signalements de problèmes qui ont trait à cet approvisionnement doivent être transmis **uniquement par écrit** au représentant du ministère dont le nom se trouve sur la page couverture de la présente DP **au plus tard un (1) jour civil avant la date de clôture des soumissions.**

Pour assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis aux soumissionnaires, le représentant du ministère fournit simultanément à tous les soumissionnaires qui ont reçu la présente invitation à soumissionner :

- toute information relative aux demandes de renseignements importantes reçues;
- les réponses à des demandes de renseignements, sans divulgation de leur source,

à condition que les demandes de renseignements soient reçues au moins un (1) jour civil avant la date de clôture des soumissions.

Toutes les demandes de renseignements et autres communications avec les représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation doivent être adressées **exclusivement** au représentant du ministère dont le nom figure sur la page couverture de la présente DP. **Le non-respect de cette exigence pendant la période d'invitation à soumissionner et d'évaluation pourrait suffire pour justifier le rejet de la soumission.**

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. Si la proposition ne répond pas à l'une des exigences obligatoires, elle sera jugée **irrecevable**. Le traitement des exigences obligatoires, dans tout processus d'approvisionnement, est absolu.

Les soumissionnaires doivent satisfaire à **toutes** les exigences obligatoires décrites ci-après. Chaque exigence est évaluée par un « **Oui** » ou par un « **Non** ». Les propositions qui ne reçoivent pas un « **Oui** » à l'une des exigences obligatoires **ne seront pas** retenues pour l'étape suivante.

12.2 Exigences obligatoires

À l'attention des soumissionnaires : Inscrire à côté de chaque critère les numéros des pages pertinentes de la proposition qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.			
Critères	N° page	Oui	Non
<p>M1. L'entrepreneur ou son représentant autorisé doit effectuer une visite de l'Unité d'hygiène du travail, 51 promenade Chardon, Pré Tunney, Ottawa, ON K1A 0K9 le 9 décembre à 10 h.</p> <p>Au moins un (1) jour ouvrable avant la visite du site, les soumissionnaires doivent aviser par écrit l'agent principal, contrats et approvisionnement, de Santé Canada (par courriel à l'adresse : david.j.sullivan@hc-sc.gc.ca) pour confirmer la participation et pour préciser le nom de leur représentant.</p>			
<p>M2 Le soumissionnaire doit démontrer dans la proposition qu'il a au moins 5 années d'expérience dans l'industrie de la construction (les références sont nécessaires puisque les renseignements peuvent être vérifiés).</p>			

<p>M3 Le soumissionnaire doit démontrer dans la proposition que le surintendant du site ou le contremaître a au moins 5 années d'expérience dans l'industrie de la construction (une liste des projets avec références puisque les renseignements peuvent être vérifiés).</p>			
<p>M4 Le surintendant ou le contremaître proposé du soumissionnaire ou du sous-traitant du soumissionnaire doit avoir supervisé au moins :</p> <p>M4.1 Deux (2) projets de peinture (preuves nécessaires**);</p> <p>M4.2 Deux (2) projets comportant l'installation de tuiles de tapis (*voir ci-après); (preuves nécessaires**)</p> <p>M4.3 Deux (2) projets visant les systèmes électriques (preuves nécessaires**);</p> <p>*Relativement à l'installation de tuiles de tapis, le soumissionnaire doit avoir réalisé deux projets comportant l'installation de tuiles de tapis, non seulement d'une moquette.</p> <p>** Tous ces projets (M4.1, M4.2 et M4.3) doivent être comparables, pour ce qui est de l'étendue, des normes et de la valeur, à ceux décrits dans l'énoncé des travaux de la présente DP et doivent avoir été réalisés au cours des cinq dernières années. Deux références sont nécessaires (pour les trois projets susmentionnés) (le soumissionnaire peut fournir d'autres références, s'il y a lieu) avec une description du projet, le titre, l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués, les personnes-ressources, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel, s'il y a lieu.</p>			
<p>M5. Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter avec leur soumission (à la date et à l'heure limites de réception des soumissions) un dépôt de soumission sous la forme d'un offre de soumission ou d'un chèque certifié de 5 000,00 \$ fait à l'ordre du Receveur général du Canada. Toutes les autres exigences relatives au dépôt de soumission obligatoire sont indiquées à la Partie I, Section 3.9 de la présente DP.</p>			
<p>M6. Les soumissionnaires doivent obligatoirement présenter avec leur soumission (à la date et à l'heure de clôture de la soumission) une lettre d'une société de soumission reconnue par le Conseil du Trésor à titre de preuve de l'admissibilité à une soumission, conformément à la Partie 1, section 3.10 - Garantie financière de la présente DP.</p> <p>* Veuillez consulter l'Annexe B, liste de vérification de la proposition du soumissionnaire, avant de présenter la soumission.</p>			

13.0 Conditions à remplir avant l'attribution du contrat

On recommande aux soumissionnaires de fournir le plus de renseignements possible sur les sujets suivants dans la soumission. Tous les renseignements suivants doivent être fournis avant l'attribution du contrat, sauf avis contraire.

À l'attention des soumissionnaires : Inscrire à côté de chaque critère les numéros des pages pertinentes de la proposition qui traitent de l'exigence précisée dans le critère.

	N° de page	Oui	Non
C.1 Les soumissionnaires doivent fournir une copie d'un certificat émis par un courtier d'assurance ou une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada. Le certificat doit mentionner que si le soumissionnaire obtient un contrat découlant de la présente DP, il peut être couvert par une assurance, conformément aux exigences en matière d'assurance commerciale de responsabilité civile précisées à la Partie 1, section 3.8 (conditions d'assurance) de la présente DP, et que cette couverture équivaut à cinq millions de dollars (5 000 000 \$).			
C2. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de toutes les certifications et de tous les permis pertinents lorsque les métiers en question sont régis par un organisme de certification ou d'attribution de permis, avant l'attribution du contrat.			
C3. Les soumissionnaires doivent démontrer qu'ils respectent les règlements du SIMDUT et que leurs employés ont suivi la formation à cet égard.			
C4. Les soumissionnaires doivent fournir une lettre ou un certificat et le numéro prouvant que leur dossier de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) est en règle et qu'ils sont couverts pour la durée du projet.			
C5. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur plan de santé et de sécurité et du plan de sécurité pour le site visé avant l'attribution du contrat.			
C4. Les soumissionnaires doivent fournir une copie de leur plan de santé et de sécurité pour le chantier de construction visé au plus tard une (1) semaine après la date d'attribution du contrat.			

14.0 MODE D'ADJUDICATION DU CONTRAT

Pour être considérée conforme, une soumission doit:

- i. respecter toutes les exigences de la DP;
- ii. satisfaire à toutes les évaluations et conditions obligatoires préalables à l'attribution du contrat.

Les soumissions qui ne respectent pas le point (i) ou (ii) seront déclarées non conformes.

La soumission conforme offrant le prix le plus bas se verra attribuer le contrat.

15.0 Liste de vérification du soumissionnaire

OUI

M1: Avez-vous participé à la visite sur les lieux?

M2: Avez-vous démontré que votre entreprise a au moins cinq (5) années d'expérience dans l'industrie de la construction?

M3: Avez-vous démontré que le surintendant du site ou le contremaître a au moins cinq (5) années d'expérience dans l'industrie de la construction?

M4: Avez-vous démontré que le surintendant du site ou le contremaître a de l'expérience relativement à la supervision de :

M4.1 Deux (2) projets de peinture (preuves nécessaires)?

M4.2 Deux (2) projets comportant l'installation de **carreaux de tapis**?
S'assurer qu'il s'agit de projets comportant l'installation de carreaux de tapis, non seulement d'une moquette.

M4.3 Deux (2) projets (avec référence) visant les systèmes électriques (preuves nécessaires)

Ces projets ont-ils été réalisés au cours des cinq dernières années?

Avez-vous inclus deux références pour chaque projet (elles peuvent être regroupées) avec une description du projet, le titre, l'organisation pour laquelle les travaux ont été effectués, les personnes-ressources, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel, s'il y a lieu?

M5: Avez-vous obtenu et **présenté** avec la soumission un dépôt de soumission sous la forme d'une proposition de soumission ou d'un chèque certifié de 5 000,00 \$ fait à l'ordre du Receveur général du Canada?

(voir les détails à la Partie I, section 3.9 de la présente DP)

M6: Avez-vous obtenu et **présenté** une lettre d'une société de soumission reconnue par le Conseil du Trésor à titre de preuve de l'admissibilité à une soumission? (voir les détails à la Partie 1, section 3.10 de la présente DP)