

**APPEL D'OFFRES (AO)**

**VISANT LA**

**Fourniture et l'exécution de nouveaux travaux d'électricité –  
Immeuble 2A**

**AU CENTRE DE RECHERCHES SUR LES COMMUNICATIONS**

**D'INDUSTRIE CANADA**

*Nota* : Prière de lire cet appel d'offres avec attention pour mieux se renseigner sur les exigences et les instructions de présentation d'une soumission.

## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Présentation des soumissions
3. Clauses et conditions générales
4. Demandes de renseignements – Étape de la demande de soumission
5. Visite obligatoire des lieux
6. Gestion du contrat éventuel
7. Conditions préalables à l'attribution d'un contrat

### **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Objet
2. Titre du projet
3. Contexte
4. Lois applicables

### **PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Critères obligatoires (voir l'annexe C)
4. Expérience obligatoire du personnel (voir l'annexe C)
5. Exigences techniques cotées (voir l'annexe C)

### **PARTIE 4 – ATTESTATIONS**

1. Exigences de l'AO en matière d'attestations

### **PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT ÉVENTUEL**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Conditions générales
4. Durée du contrat
5. Option de prolongation du contrat
6. Autorité contractante
7. Chargé de projet
8. Représentant de l'entrepreneur
9. Base de paiement – Limitation des dépenses
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Remplacement d'individus spécifiques
13. Ordre de priorité des documents
14. Rapport d'évaluation de rendement

### **LISTES DES ANNEXES**

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
ANNEXE B – FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION  
ANNEXE CC – CRITÈRES OBLIGATOIRES ET EXIGENCES TECHNIQUES  
COTÉES  
ANNEXE D – ATTESTATIONS

# PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

## 1. Introduction

Cet appel d'offres et le contrat éventuel se divisent en sept parties avec les annexes :

Partie 1 Renseignements généraux : description générale du besoin;

Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : directives, clauses et conditions applicables à l'appel d'offres et engagement du soumissionnaire qui accepte d'être lié par les clauses et conditions figurant dans toutes les parties de l'appel d'offres;

Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : instructions destinées aux soumissionnaires sur la façon de préparer leur proposition;

Partie 4 Mesures d'évaluation et méthode de sélection : façon d'effectuer l'évaluation avec les critères à appliquer dans la proposition, s'il y a lieu, et la méthode de sélection;

Partie 5 Attestations : attestations à produire;

Partie 6 Exigences relatives à la sécurité;

Partie 7 Clauses du contrat éventuel : clauses et conditions devant s'appliquer à tout contrat éventuel.

## 2. Présentation des soumissions

### 1. Instructions de présentation d'une soumission

Les soumissionnaires doivent préparer et présenter leur proposition officielle comme suit :

**SECTION 1 – PROPOSITION TECHNIQUE** (un exemplaire) (aucune mention du prix)

Cette section comprend la réponse aux critères obligatoires figurant à l'annexe C. On doit y trouver un exemplaire signé des attestations à l'annexe D.

**SECTION 2 – PROPOSITION FINANCIÈRE** (un exemplaire)

Cette section doit comprendre le Formulaire de soumission et d'acceptation dûment rempli et signé à l'annexe B de cet AO.

Nota : Les prix ne figurent que dans le Formulaire de soumission et d'acceptation et dans les tableaux de prix unitaires à l'annexe B.

Voici les méthodes de transmission des propositions :

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

Si on transmet les propositions par courriel, on doit prévoir deux pièces jointes distinctes et clairement indiquées dans un seul message électronique comme suit :

- i) Proposition technique;
- ii) Proposition financière.

Toutes les pièces jointes doivent comporter le numéro d'AO (IP-11434).

**OU**

2. Par la poste :

Centre de recherches sur les communications  
Service des approvisionnements et des contrats  
Immeuble 2D, pièce 138  
3701, avenue Carling  
Ottawa (Ontario) K2H 8S2

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

1. Proposition technique;
2. Proposition financière.

Il faut clairement indiquer le numéro d'AO (IP-11231) sur toutes les enveloppes ou tous les colis qui sont envoyés à l'adresse indiquée ci-dessus.

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

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

Nous devons recevoir les propositions au plus tard le **jeudi 23 novembre 2015** à 14 h, heure normale de l'Est.

### 3. Clauses et conditions générales

a) Les modalités suivantes font partie intégrante de cet appel d'offres et du contrat éventuel :

GC1 Dispositions générales	R2810D (2015-07-09)
GC2 Administration du contrat	R2820D (2015-02-25)
GC3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2015-02-25)
GC4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12)
GC5 Modalités de paiement	R2850D (2015-02-25)
GC6 Retards et modification des travaux	R2860D (2013-04-25)
GC7 Manquement aux obligations, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12)
GC8 Résolution de conflits	R2884D (2008-05-12)
GC9 Assurance	G1005C (2008-05-12)

#### Conditions supplémentaires

Modalités d'assurance	G1001C (2013-11-06)
Coûts admissibles pour les modifications au contrat en vertu de GC6.4.1	R2950D (2015-02-25)
Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction	

b) Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés par renvoi et présentés dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide CCUA est accessible sur le site Web de TPSGC.

c) Les échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction sont incorporées par renvoi et peuvent être consultées sur le site Web suivant : [http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml).

### 4. Demandes de renseignements – Étape de la demande de soumission

Par souci d'intégrité du processus concurrentiel d'appel d'offres, les soumissionnaires doivent adresser leurs demandes de renseignements et autres communications sur l'AO, de la date d'émission de la demande à la date de clôture, **EXCLUSIVEMENT** à l'autorité contractante dont le nom est indiqué ci-dessous. Les demandes de renseignements et autres communications **NE** doivent **PAS** être adressées à d'autres représentants du gouvernement. Tout soumissionnaire qui ne se conforme pas au présent paragraphe peut (pour cette raison seulement) voir sa proposition rejetée. Les demandes de renseignements doivent être formulées **PAR ÉCRIT**. Elles doivent être reçues au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture de l'AO de sorte qu'il y ait suffisamment de temps pour y répondre. Les demandes reçues par la suite risquent d'être laissées sans réponse avant la date de clôture de l'AO.

Les soumissionnaires devraient identifier le plus fidèlement possible l'article numéroté de l'appel d'offres auquel se rapporte leur demande de

renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada d'y apporter des réponses exactes. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

## 5. Visite obligatoire des lieux

Une visite obligatoire des lieux aura lieu au campus du CRC situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario), le **jeudi 12 novembre 2015** à 10 h, heure normale de l'Est.

Les soumissionnaires qui ne peuvent pas effectuer la visite obligatoire ne peuvent pas présenter une soumission.

Les soumissionnaires qui prévoient participer à la visite des lieux doivent envoyer un courriel à [CRC-Procurement@ic.gc.ca](mailto:CRC-Procurement@ic.gc.ca) pour confirmer leur participation au plus tard un (1) jour ouvrable avant la visite des lieux. Une carte d'identité avec photo est nécessaire pour accéder aux installations du campus.

## 6. Gestion du contrat éventuel

Autorité contractante	Substitut de l'autorité contractante
Anne Nino Gestionnaire, Services des approvisionnements et des contrats Centre de recherches sur les communications Canada 3701, avenue Carling C.P. 11490, succursale H Immeuble 2D, pièce 138 Ottawa (Ontario) K2H 8S2 Téléphone : 613-998-1922 anne.nino@canada.ca Télécopieur : 613-993-8657 Site Web : <a href="http://www.crc.ca">www.crc.ca</a> Gouvernement du Canada	Jennifer Miljour Agente des approvisionnements et des contrats Centre de recherches sur les communications Canada 3701, avenue Carling C.P. 11490, succursale H Ottawa (Ontario) K2H 8S2 Téléphone : 613-990-6278 jennifer.miljour@canada.ca Télécopieur : 613-993-8657 Site Web : <a href="http://www.crc.ca">www.crc.ca</a> Gouvernement du Canada

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit approuver par écrit toute modification qui y est apportée. L'entrepreneur n'effectue pas de travaux débordant le cadre du contrat selon les demandes ou les directives verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

## 7. Conditions préalables à l'attribution d'un contrat

Une condition préalable à l'attribution du contrat est une exigence à laquelle il faut satisfaire avant l'adjudication (contrairement à une exigence obligatoire à laquelle il faut répondre à la date et à l'heure de clôture des soumissions (voir l'annexe C Critères obligatoires et exigences techniques cotées). L'autorité contractante peut, avant cette attribution, demander des précisions au soumissionnaire ou faire des vérifications pour valider les renseignements présentés par celui-ci à ce sujet.

Si on recommande une soumission pour l'attribution d'un contrat, Industrie Canada (IC) se réserve le droit de demander au soumissionnaire de remettre à l'autorité contractante, avant l'adjudication, les documents qui sont énumérés ci-dessous, qui peuvent s'appliquer aux travaux énoncés dans le contrat éventuel et qui serviront à leur exécution. À l'adjudication, l'autorité contractante peut inclure ces documents dans le contrat éventuel. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante dans les délais prévus rendra la soumission irrecevable.

Exemples :

1. Une preuve de possession d'un permis de pratique dans la province de l'Ontario.
2. Une attestation d'indemnisation des accidents de travail.
3. Une attestation d'assurance.

Industrie Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'évaluer le caractère adéquat et la validité des documents énumérés ci-dessus avant de les accepter. Si l'un de ces documents s'avère inacceptable, l'évaluation prend fin immédiatement, et aucun contrat n'est attribué au soumissionnaire en question. Industrie Canada se réserve le droit de procéder de la même manière avec le deuxième soumissionnaire le moins disant et ainsi de suite jusqu'à ce que l'on trouve un soumissionnaire dont tous les documents demandés sont acceptables à IC.

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSSIONNAIRES**

### **1. Objet**

Industrie Canada, plus précisément le Centre de recherches sur les communications (CRC), sollicite des offres d'entrepreneurs prêts à fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et l'équipement pour exécuter les nouveaux travaux d'électricité sur les trois premiers étages de l'immeuble 2A, situé sur le campus de Shirleys Bay.

Les travaux auront lieu dans la région de la capitale nationale, plus précisément à l'immeuble 2A du complexe du Centre de recherches sur les communications (CRC) situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario). Les services sont requis pour la période commençant à la date d'attribution du contrat et se terminant le 31 mars 2016.

### **2. Titre du projet**

**Fourniture et exécution de nouveaux travaux d'électricité – Immeuble 2A**

### **3. Contexte**

Le CRC est un organisme d'Industrie Canada et le gardien du campus de Shirleys Bay. Il est aussi le principal laboratoire de recherche-développement (R-D) du gouvernement canadien dans le domaine des télécommunications de pointe par radio, satellite, télédiffusion ou réseau à fibres optiques. Ce campus compte quelque 62 immeubles permanents et 60 immeubles temporaires, dont les plus anciens ont été construits en 1950.

Industrie Canada, plus précisément le Centre de recherches sur les communications (CRC), sollicite des offres d'entrepreneurs prêts à fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et l'équipement pour exécuter les nouveaux travaux d'électricité sur les trois premiers étages de l'immeuble 2A. En présentant sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir lu et accepté les conditions énoncées dans les documents en question.

Des instructions générales aux soumissionnaires sont incorporées par renvoi et formulées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (CCUA), qui est publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). On peut consulter ce guide sur le site Web de TPSGC à l'adresse : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisées-d'achat>

### **4. Lois applicables**

Tout contrat éventuel doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur

soumission soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

Les soumissions seront évaluées en deux étapes comme suit :

- a. Évaluation des exigences techniques et financières obligatoires. Seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront acceptées.
- b. Évaluation des exigences cotées en matière financière à l'annexe B.

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

Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Industrie Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation se réserve le droit, sans y être obligée, d'obtenir des éclaircissements et de vérifier une partie ou la totalité de l'information présentée par le soumissionnaire et se rapportant à cet AO.

### **2. Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :  
être conforme à toutes les exigences de l'appel d'offres;  
répondre à tous les critères obligatoires.

Les soumissions non conformes à (a) ou (b) seront déclarées irrecevables.

4. Critères obligatoires (voir l'annexe C)
5. Expérience obligatoire du personnel (voir l'annexe C)
6. Exigences techniques cotées (voir l'annexe C)

## **PARTIE 4 – ATTESTATIONS**

### **1. Exigences de l'AO en matière d'attestations**

Remarque aux soumissionnaires : Les exigences d'attestation à l'annexe D s'appliquent à cet appel d'offres. Les soumissionnaires doivent produire les attestations en question en remplissant les espaces ci-dessous et joindre celles-ci à leur soumission.

**Tout manquement à cette obligation entraînera le rejet de la proposition.**

### **4. Critères obligatoires (voir l'annexe C)**

### **5. Expérience obligatoire du personnel (voir l'annexe C)**

### **6. Exigences techniques cotées (voir l'annexe C)**

## **PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT ÉVENTUEL**

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur exécutera les travaux et les mènera à terme selon l'énoncé des travaux à l'annexe A.

Ces travaux doivent être exécutés sur le campus du CRC à Ottawa (Ontario).

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les conditions et clauses indiquées par titre, numéro et date figurent dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), document publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### **3. Conditions générales**

Voir la PARTIE 1 – Renseignements généraux, article 3 – Clauses et conditions générales.

### **4. Durée du contrat**

La durée du contrat attribué dans le cadre de cet AO sera à partir de la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2016.

### **5. Option de prolongation du contrat**

S.O.

### **6. Autorité contractante**

L'autorité contractante pour cet AO et tout contrat éventuel est Anne Nino.

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit approuver par écrit toute modification qui y est apportée. L'entrepreneur n'effectue pas de travaux débordant le cadre du contrat selon les demandes ou les directives verbales ou écrites d'une personne autre que l'autorité contractante.

### **7. Chargé de projet**

Sera communiqué au moment de l'attribution du marché.

### **8. Représentant de l'entrepreneur**

Nom à insérer à l'attribution d'un contrat

### **9. Base de paiement – Limitation des dépenses**

Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada de réaliser les travaux du projet indiqué ci-dessus et de les mener à terme conformément à l'appel d'offres pour un montant forfaitaire.

## 10. Attestations

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de celui-ci. S'il y a manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions contractuelles en la matière.

## 11. Lois applicables

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

## 12. Remplacement d'individus spécifiques

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

- (a) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir : le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
- (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## 13. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-dessous font partie du contrat et y sont incorporés. En cas d'incompatibilité entre les documents énumérés, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur la liste :

- a) le document du contrat avec les annexes;

b) les Conditions générales selon le point 3;

c) l'annexe A – Énoncé des travaux;

d) la proposition du fournisseur datée \_\_\_\_\_ (insérer la date de la proposition) *(si la proposition a été clarifiée ou révisée, insérer à l'émission du contrat la mention « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer les dates de clarification ou de modification).*

#### **14. Rapport d'évaluation de rendement**

Les soumissionnaires doivent prendre acte que le rendement de l'entrepreneur pendant le déroulement et au terme des travaux sera évalué par le gouvernement du Canada et que, s'il est jugé insatisfaisant plus d'une fois, les privilèges de soumission de l'intéressé pour de futurs travaux risquent d'être suspendus pour une période de 18 ou 36 mois.

Le Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (FRERE) sert à relever son rendement (voir l'annexe E).

## ANNEXE A

# ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Objet

Industrie Canada, plus précisément le Centre de recherches sur les communications (CRC), sollicite des offres d'entrepreneurs prêts à fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et l'équipement pour fournir de nouveaux services et systèmes d'alimentation électrique conformément aux plans et aux devis de la firme d'ingénierie WSP.

Les travaux auront lieu dans la région de la capitale nationale, plus précisément à l'immeuble 2A du complexe du Centre de recherches sur les communications (CRC) situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario).

### 2.0 Titre du projet

#### **Fourniture et exécution de nouveaux travaux d'électricité – Immeuble 2A**

### 3.0 Contexte

Le Centre de recherches sur les communications (CRC) est un organisme d'Industrie Canada et le gardien du campus de Shirleys Bay. C'est aussi le principal laboratoire de recherche-développement (R-D) du gouvernement canadien dans le domaine des télécommunications de pointe par radio, satellite, télédiffusion et réseau à fibres optiques.

Le CRC procède actuellement à la modernisation de l'immeuble 2A, qui a été construit en 1952. Ce bâtiment, qui comprend trois étages ainsi qu'un sous-sol, a une superficie d'environ 2 746,2m<sup>2</sup>.

Le CRC sollicite des offres d'entrepreneurs désirant réaliser l'étendue des travaux en fournissant tout le matériel et toute la main-d'œuvre nécessaires pour la fourniture et l'exécution des nouveaux travaux d'électricité sur les trois premiers étages de l'immeuble 2A, conformément aux dessins E0 à E13 de WSP publiés pour l'appel d'offres daté du 15 septembre 2015 (numéro de projet : IP11351).

### 4.0 Exigences et objectifs du projet

L'entrepreneur aura pour responsabilité de fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, le véhicule de service et le matériel nécessaires à la prestation selon les besoins des services d'un maître électricien qualifié et autorisé. Les services de ce maître électricien seront requis au minimum à chaque commande ou appel de service.

- Le maître électricien et le compagnon doivent être enregistrés en Ontario et détenir une preuve de permis.

- Le maître électricien et le compagnon doivent être agréés par l'Association canadienne d'alarme incendie ou par le Programme de certification en alerte et protection incendie de l'ECAO.
- Le maître électricien, le compagnon et l'apprenti enregistré doivent détenir une preuve de formation en accès aux espaces clos et en prévention des chutes.

## **5.0 Portée des travaux**

Tout le matériel et toute la main-d'œuvre nécessaires pour la fourniture et l'exécution des nouveaux travaux d'électricités sur les trois premiers étages de l'immeuble 2A, conformément aux dessins E0 à E13 de WSP publiés pour l'appel d'offres daté du 15 septembre 2015 (numéro de projet : IP11351).

Les dessins, les devis et le calendrier des travaux de Gantt seront fournis au moment de la visite du site en tant que documentation à l'appui pour le présent AO.

L'entrepreneur retenu doit coordonner ses travaux avec ceux d'autres gens de métier ou entrepreneurs.

## **6.0 Contraintes du projet**

Les services rendus par le soumissionnaire retenu appuieront les Opérations du campus (CRC, Industrie Canada).

L'entrepreneur doit se conformer à des procédures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité (AQ-CQ) durant tout le projet, conformément aux normes et aux codes du bâtiment.

L'entrepreneur exécute les travaux en essayant de perturber ou d'interrompre le moins possible l'utilisation ordinaire des lieux et des systèmes de bâtiments existants. Il s'entend avec le chargé de projet pour faciliter les travaux énoncés. L'équipement qui produit un bruit excessif, comme des générateurs électriques, peut fonctionner de 8 h à 16 h, et les travaux de construction ne sont pas permis durant les heures de fermeture (de 18 h à 6 h) sans l'autorisation préalable du chargé de projet.

## **7.0 Documents connexes**

L'entrepreneur doit se référer aux dessins E0 à E13 de WSP publiés pour l'appel d'offres daté du 15 septembre 2015 (numéro de projet : IP11351) et aux documents qui seront fournis au moment de la visite du site en tant que documentation à l'appui pour le présent AO.

Tous les devis et les dessins fournis à l'entrepreneur par le CRC ou au nom du CRC relativement au contrat subséquent appartiennent à cet organisme et doivent être utilisés par l'entrepreneur uniquement dans le cadre de l'exécution des travaux.

## **8.0 Renseignements détaillés sur le projet**

### **8.1 Calendrier et échéances**

La date de début du contrat subséquent est la date d'attribution. Le soumissionnaire retenu doit avoir suffisamment de ressources pour respecter le calendrier de Gantt.

### **8.2 Suspension des travaux**

Malgré la formulation de la clause GC7.2 (2007-05-25), Suspension des travaux, du document CCUA R2870D, en cas de suspension des travaux, l'entrepreneur met à jour le calendrier des travaux avec l'aide et l'approbation du chargé de projet.

### **8.3 Mise en œuvre du projet**

S.O.

### **8.4 Utilisation du site et des installations**

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

Lorsque les travaux ont pour effet de diminuer la sécurité, l'entrepreneur doit prendre des moyens temporaires pour maintenir la sécurité.

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

Les caméras ne sont pas autorisées sur les lieux, et il est interdit de prendre des photos.

Aucun stationnement n'est disponible pour le personnel de l'entrepreneur à l'intérieur ou près de l'immeuble.

L'entrepreneur doit assurer la propreté des installations et veiller à remettre celles-ci dans leur état initial une fois les travaux terminés.

### **8.5 Protection de la circulation publique**

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

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

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

### **8.6 Entreposage sur place**

L'entrepreneur doit coordonner l'emplacement de l'aire d'entreposage avec le chargé de projet avant la livraison.

L'entrepreneur ne devra pas encombrer le chantier de matériaux ou de matériel de manière déraisonnable.

Il devra déplacer le matériel ou les produits entreposés lorsque ceux-ci nuisent au travail des autres entrepreneurs embauchés par le chargé de projet.

Il devra obtenir à ses propres frais tout espace supplémentaire nécessaire à l'entreposage ou à l'exécution des travaux.

### **8.7 Responsabilités**

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

L'entrepreneur a pour responsabilité de protéger son matériel et ses matériaux pendant et après les heures de travail. Le CRC n'est pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes d'équipement.

L'entrepreneur est responsable des démarches à faire auprès des organismes compétents pour l'exécution des travaux. Les frais d'obtention des documents en question sont à sa charge.

L'entrepreneur a pour responsabilité d'aviser le chargé de projet de toute activité sur place et d'obtenir son approbation pour accéder au campus au moins 48 heures avant son arrivée.

### **8.8 Panne imprévue**

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

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

### **8.9 Programme de santé-sécurité**

L'entrepreneur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les accidents conformément aux dispositions révisées du Code canadien du travail.

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

Tous les employés de l'entrepreneur et tous les visiteurs doivent porter un équipement de protection approprié et recevoir la formation nécessaire.

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

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

Il doit veiller à ce que tous les travailleurs affectés au projet aient reçu la formation en santé-sécurité au travail qu'imposent les lois fédérales et provinciales pour les travaux à exécuter en chantier de construction ou dans des emplacements industriels ou commerciaux; cette formation de certification doit porter entre autres sur la protection contre les chutes, l'accès aux espaces clos et l'utilisation de chariots élévateurs à fourche.

Ces exigences visent à réduire le plus possible ou à éliminer les risques pour la santé et la sécurité du personnel et pour l'environnement. On s'attend à ce que l'ensemble des entrepreneurs et des sous-traitants exécutant des travaux dans les installations du CRC se conforment aux directives applicables de l'organisme en matière de santé-sécurité, ainsi qu'aux lois et règlements applicables sur le plan des normes et/ou des pratiques de travail en environnement, santé et sécurité.

Tous les travailleurs doivent appliquer au besoin les règles de verrouillage-étiquetage que prévoient les lois et règlements applicables en ce qui concerne l'électricité et les autres formes d'énergie pouvant présenter un danger. Tous les travailleurs devront avoir reçu cette formation au préalable et le chargé de projet les informera des procédures internes de verrouillage-étiquetage. Les procédures en question devront être strictement appliquées.

Toutes les activités en matière de verrouillage-étiquetage DOIVENT être coordonnées avec le chargé de projet du CRC.

### **8.10 Heures de travail**

Sauf avis et approbation contraires, l'entrepreneur exécute ses travaux sur le campus pendant les heures normales d'activité (de 7 à 18 h) les jours de semaine et veille à déranger le moins possible les occupants des immeubles et les activités ou les opérations en cours sur le campus. L'entrepreneur qui souhaite travailler en dehors de ces heures normales de travail doit d'abord obtenir l'approbation du chargé de projet.

### **8.11 Modifications de contrat et de calendrier**

Le chargé de projet est responsable de l'approbation des modifications à apporter au calendrier ou au contenu technique des travaux.

Il ne modifiera pas les travaux tant que le chargé de projet n'aura pas produit d'autorisation de modification. Cette autorisation doit préciser la nature de la modification, le délai d'exécution et les coûts supplémentaires qui y sont liés.

Une copie de l'autorisation de modification sera remise à l'entrepreneur et au chargé de projet par l'autorité contractante.

### **8.12 Matériel et outils**

Il s'agit de fournir le matériel et les outils nécessaires à l'exécution des travaux selon les instructions du chargé de projet et/ou la portée du contrat; matériel et outils doivent être récents, en bon état et approuvés par le CRC.

### **8.13 Matériaux**

Sauf avis contraire, il s'agit de la fourniture, de la livraison et de l'installation de tous les matériaux nécessaires à l'exécution du projet.

Tous les matériaux doivent être neufs et porter le sceau et l'étiquette non altérés du fabricant; tous les matériaux et le matériel devront porter l'approbation UL, ULC ou CSA (ACNOR) pour l'emploi auquel on les destine.

L'entrepreneur se charge de faire livrer tous les matériaux au quai de chargement du CRC, puis de les faire acheminer de ce quai à son chantier dans les 12 heures suivant la livraison.

Le CRC se réserve le droit de fournir des matériaux et des pièces et, dans ce cas, l'entrepreneur sera tenu de les transporter entre l'entrepôt et son chantier.

### **8.14 Enlèvement des débris**

L'entrepreneur enlèvera de son chantier à la fin de chaque poste de travail ou selon les instructions du chargé de projet tous les débris et détritiques de ses travaux. Il sera également tenu de nettoyer le chantier et tout autre lieu touché par ses activités. Tous les débris seront évacués dans des bacs appropriés (à métal, à papier ou à ordures) fournis par le CRC.

### **8.15 Formation**

Il s'agit de la formation et de la qualification des travailleurs. On doit s'assurer que tous les travailleurs affectés au projet ont obtenu la formation, les certificats ou les titres de qualification prévus par la loi préalablement à l'exécution de tous les travaux.

### **8.16 Permis, licences et certificats**

L'entrepreneur doit obtenir les permis, les licences et les certificats d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux avant ou après l'achèvement du projet selon le cas; il devra acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, il remettra copie de ces permis, licences et attestations au chargé de projet.

### **8.17 Disponibilité des services**

On doit veiller à ce que les travailleurs soient disponibles et capables d'exécuter les travaux selon le calendrier convenu par l'entrepreneur et le CRC, et ce, dans les 2 jours (48 heures) suivant la réception d'une demande.

### **8.18 Facturation**

Le soumissionnaire doit facturer le CRC toutes les deux semaines pour la valeur des travaux effectués, sauf avis contraire du chargé de projet du CRC. Toutes les factures doivent clairement faire état des travaux effectués, ainsi que du nombre d'heures consacrées au travail et du nombre d'entrepreneurs ayant participé aux travaux.

### **8.19 Modifications de contrat et de calendrier**

Modifications de contrat et de calendrier

Le chargé de projet est responsable de l'approbation des modifications à apporter au calendrier ou au contenu technique des travaux.

Il ne modifiera pas les travaux tant que le chargé de projet n'aura pas produit d'autorisation de modification. Cette autorisation doit préciser la nature de la modification, le délai d'exécution et les coûts supplémentaires qui y sont liés.

Une copie de l'autorisation de modification sera remise à l'entrepreneur et au chargé de projet par l'autorité contractante.

## **9.0 Gestion du projet – Rôles et responsabilités**

### **9.1 Chargé de projet**

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

## **9.2 Entrepreneur**

L'entrepreneur doit établir et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une équipe capable de fournir efficacement les services décrits dans le présent document, en respectant le calendrier des travaux de Gantt.

Il doit exécuter les travaux dans les délais et selon le budget assigné en conformité avec le plan approuvé et accepté par le chargé de projet.

À l'étape de l'exécution du contrat, il aura pour responsabilité de produire tous les travaux de manière consciencieuse et professionnelle.

Il coordonnera les exigences de projet avec tous les travaux de rénovation de base de l'immeuble qui peuvent être en cours.

## **9.3 Coordination avec le CRC**

À l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit faire ce qui suit :

Assurer les services conformément aux directives données par le chargé de projet dans le cadre de cet AO.

Correspondre exclusivement avec le chargé de projet de la manière et aux moments dictés par celui-ci. L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins d'avoir une autorisation écrite du chargé de projet.

Informé le chargé de projet de toute modification susceptible d'influer sur le calendrier ou le budget ou qui est incompatible avec les instructions ou les approbations écrites déjà données. L'entrepreneur doit détailler la portée et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant de les appliquer.

Veiller à ce que toutes les activités effectuées sauvegardent la santé et la sécurité des occupants des installations et ne perturbent ni les systèmes et les procédures de sécurité de celles-ci, ni ce qui se fait dans les installations et à proximité.

## **9.4 Exigences du projet en matière de délai de réponse**

Pour tous les projets relevant de cet appel d'offres, il est exigé que l'entrepreneur principal soit personnellement disponible pour assister à des réunions à la demande du chargé de projet et sur préavis de 48 heures (ainsi que pour répondre aux demandes de renseignements par courriel ou au téléphone dans les 24 heures) dans la localité où le travail a lieu. Il est également exigé qu'il réponde aux demandes de renseignements entre la date d'attribution du contrat et la date d'inspection finale et de relève.

L'entrepreneur doit être en mesure de démontrer qu'il dispose de ressources suffisantes dans la ou les équipes qu'il propose pour une prestation rapide des services relevant de cet AO.

## **9.5 Soutien du client**

Sous réserve des restrictions applicables en matière de sécurité, l'entrepreneur se verra donner accès aux plans, aux notes d'arpentage et de conception, aux devis et aux rapports susceptibles de l'aider dans son travail. Tous ces documents doivent être rendus au chargé de projet au terme du contrat.

## **10.0 Sécurité**

L'entrepreneur et ses subordonnés doivent respecter les exigences de sécurité lorsqu'ils se trouvent dans l'immeuble. Le CRC fournira un commissionnaire au besoin sur préavis de 48 heures transmis par le chargé de projet.

Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur fournira au chargé de projet la liste des employés et des sous-traitants devant avoir accès aux lieux avant que ne débutent les travaux.

L'accès au site est soumis aux restrictions suivantes : l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent signer chaque jour à leur arrivée au poste de garde de l'immeuble 1 du CRC et respecter tout autre règlement imposé par les Opérations de sécurité et d'urgence (OSU) et le chargé de projet. Tout sera fait pour donner accès à l'entrepreneur aux lieux en tout temps, mais il se peut que les activités du CRC exigent la fermeture temporaire du site.

Un laissez-passer de visiteur doit être porté bien en vue en tout temps.

Le matériel audiovisuel et les caméras sont interdits dans les immeubles.

Il en va de même de téléphones cellulaires, des émetteurs-récepteurs et des téléphones sans fil dans le cas des aires sécurisées.

### **10.1 Accès aux lieux**

Tout le personnel de l'entrepreneur présent sur le campus doit être approuvé par le CRC. Aucun travailleur non autorisé n'est admis sur le campus pour quelque motif que ce soit.

### **10.2 Service d'accompagnement**

Tout le personnel affecté au projet doit toujours être escorté lorsqu'il se rend ou travaille dans les zones de chantier des immeubles durant les heures normales de travail. Le personnel doit être escorté en tout temps dans toutes les zones en dehors des heures normales de travail.

L'entrepreneur doit présenter une demande d'accompagnement au chargé de projet du CRC au moins trois (3) jours avant la date à laquelle il a besoin du service. Lorsque les demandes sont présentées dans ce délai, les coûts de l'escorte de sécurité sont payés par le chargé de projet.

Les lieux occupés par le CRC d'Industrie Canada sont sécurisés. Tous les entrepreneurs doivent rester dans leur zone de construction. Ils n'ont pas accès aux zones occupées du site ni aux installations à l'extérieur de la zone de construction.

**ANNEXE B****FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION****FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION – PRIX FORFAITAIRE**

**TITRE DU PROJET : Fourniture et exécution de nouveaux travaux d'électricité – Immeuble 2A**

**1. NOM ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

NEA (le cas échéant) :

Numéro d'inscription à la TPS ou à la TVH :

**2. PERSONNE-RESSOURCE AUX FINS DE LA SOUMISSION  
(REPRÉSENTANT AUTORISÉ DU SOUMISSIONNAIRE)**

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Téléphone cellulaire :

Adresse électronique :

**3.0 OFFRE**

Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada d'effectuer et d'achever les travaux visant le projet susmentionné conformément au document de soumission pour le montant total forfaitaire cité ci-après.

**3. Base de paiement**

Les soumissionnaires doivent préciser ci-après le prix forfaitaire total de l'exécution des travaux aux termes de tout contrat subséquent. On demande aux soumissionnaires de préciser également ci-après le montant de la TVH s'appliquant et le prix forfaitaire total.

**Prix forfaitaire tout compris :** \$ \_\_\_\_\_

**TPS/TVH applicable :** \$ \_\_\_\_\_

**PRIX FORFAITAIRE TOTAL :** \$ \_\_\_\_\_

Il est entendu que le soumissionnaire reconnaît que le prix forfaitaire total susmentionné comprend tous les coûts (p. ex., la main-d'œuvre, le matériel, les outils, l'équipement et les locations utilisés pour effectuer les travaux, les déplacements locaux, le temps de déplacement, les frais de livraison ou d'expédition, les photographies, la marge de profit et les coûts indirects, et toute autre dépense liée à l'exécution des travaux en vertu de tout contrat subséquent, y compris les taxes de vente, ainsi que toute autre taxe, et TVH).

#### **4. Méthode de paiement – contrat éventuel**

Des factures doivent être soumises toutes les deux semaines à des fins de paiement en fonction de la valeur des travaux effectués. Le paiement sera subordonné à la satisfaction d'Industrie Canada relativement aux travaux effectués et est sujet à l'approbation du chargé de projet.

#### **5.0 Financement insuffisant**

Si la soumission recevable la moins élevée dépasse le montant prévu pour les travaux, Industrie Canada peut, à sa seule discrétion :

- a. annuler la demande de soumissions;
- b. obtenir du financement supplémentaire et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins élevée;
- c. négocier une réduction du prix proposé ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins élevée, sans toutefois dépasser les 25 % de baisse. Si aucune entente satisfaisante pour Industrie Canada ne peut être conclue, le Ministère peut exercer le choix a) ou b).

#### **6. PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION**

Il est convenu que la soumission est valable pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de l'AO.

#### **7. ACCEPTATION ET CONTRAT ÉVENTUEL**

À l'acceptation de l'offre du soumissionnaire par le Canada, un contrat est attribué à l'entrepreneur. Le contrat éventuel constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient incorporées par renvoi au contrat.

#### **8. DURÉE DU CONTRAT ÉVENTUEL**

Les travaux sont réalisés conformément au calendrier des travaux applicable dans le cadre de tout contrat éventuel. L'entrepreneur accepte de fournir un

maître électricien sur demande entre la date d'attribution du contrat et le 31 mars 2016.

## 9. ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

En déposant une soumission, le soumissionnaire accepte et confirme ce qui suit :

1. La soumission ( ) **est déposée**/( ) **n'est pas déposée** (cocher la case pertinente) par une coentreprise. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit remplir l'attestation à l'annexe D de l'AO.
2. Les déclarations et renseignements indiqués dans la soumission sont exacts et factuels. Le soumissionnaire sait qu'Industrie Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis à cet égard et que toute déclaration erronée peut entraîner le rejet de la soumission. Si le soumissionnaire ne respecte pas les déclarations ou s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, dans sa soumission, alors le ministre a le droit, conformément aux dispositions sur les manquements au contrat, de résilier celui-ci pour manquement.
3. En déposant une soumission officielle en réponse à l'AO, le soumissionnaire atteste par sa signature qu'il accepte les modalités applicables à l'AO et à tout contrat éventuel. Industrie Canada se réserve le droit de rejeter toute soumission, y compris toute condition proposée par le soumissionnaire, qui n'est pas, selon l'autorité contractante, dans l'intérêt du Canada.

## 10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS FAISANT PARTIE DU CONTRAT ÉVENTUEL

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

- (a) le contrat de travaux de construction;
- (b) le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat;
- (c) l'appel d'offres, le mandat et les plans et devis avec les annexes et les pièces jointes mises en référence;
- (d) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (insérer la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat la mention « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « modifié le \_\_\_\_\_ » avec la (les) date(s) de clarification ou de modification).

## 11. SIGNATURE(S)

J'atteste que je dispose des pouvoirs requis pour lier le soumissionnaire aux fins applicables en vertu du Formulaire de soumission et d'acceptation.

---

(Signature du représentant autorisé)

---

(Nom et titre en lettres moulées)

---

(Nom de l'entreprise en lettres moulées)

---

(Date)

## ANNEXE C

## CRITÈRES OBLIGATOIRES ET EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES

	OUI	NON
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>		
L'entreprise doit présenter toutes les autorisations voulues en vue de l'exécution de travaux d'électricité et d'alerte incendie en Ontario.		
L'entreprise doit prouver qu'elle a été en activité au moins dans les cinq (5) dernières années.		
Elle doit prouver qu'elle détient pour 2 000 000 \$ d'une assurance professionnelle et civile.		
Elle doit prouver que le personnel qu'elle propose possède les titres de compétence et les curriculum vitae nécessaires.		
Le soumissionnaire doit présenter et signer les attestations nécessaires à l'annexe D de cet AO et les inclure à la section 3 de sa proposition.  Toute attestation manquante ou non signée entraîne l'irrecevabilité et le rejet de la soumission.		
Le soumissionnaire doit effectuer une visite obligatoire des lieux au campus du CRC, le jeudi 12 novembre 2015 à 10 h.		
<b>EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DU PERSONNEL</b>		
Maître électricien autorisé  L'intéressé doit compter au moins dix (10) ans d'expérience récente à titre d'électricien autorisé dans le commerce et/ou l'industrie. Sur ces dix ans d'expérience, il doit avoir passé au moins cinq (5) ans à diriger et planifier des projets à titre de contremaître, ce qui doit être clairement démontré. Il doit être dûment agréé et qualifié pour un travail sur des systèmes d'alerte incendie.  Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) curriculum vitae pour le personnel qualifié qui sera		

<p>affecté aux travaux.</p> <p>Chaque curriculum vitae doit démontrer que l'intéressé possède l'expérience requise et décrite ci-dessus et doit comprendre (avec photo dans chaque cas) ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de maître électricien en Ontario (une photo dans chaque cas).</li> <li>• Attestations de formation en accès aux espaces clos pour tous les travailleurs proposés (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation).</li> <li>• Attestations de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation).</li> </ul>		
<p><b>Compagnon électricien autorisé</b></p> <p>L'intéressé doit compter au moins huit (8) ans d'expérience récente à titre d'électricien autorisé dans le commerce et/ou l'industrie.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) curriculum vitae pour le personnel qualifié qui sera affecté aux travaux.</p> <p>Chaque curriculum vitae doit démontrer que l'intéressé possède l'expérience requise et décrite ci-dessus et doit comprendre (avec photo dans chaque cas) ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis d'électricien en Ontario (une photo dans chaque cas).</li> <li>• Attestations de formation en accès aux espaces clos pour tous les travailleurs proposés (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation).</li> <li>• Attestations de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation).</li> </ul>		
<p><b>Apprenti électricien</b></p> <p>L'intéressé doit avoir reçu au moins une formation de deux (2) ans dans le commerce et/ou l'industrie et être admissible à l'agrément à titre d'électricien autorisé.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) curriculum vitae pour le personnel qualifié qui sera</p>		

<p>affecté aux travaux.</p> <p>Chaque curriculum vitae doit démontrer que l'intéressé possède l'expérience requise et décrite ci-dessus et doit comprendre (avec photo dans chaque cas) ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis d'électricien en Ontario (une photo dans chaque cas).</li> <li>• Attestations de formation en accès aux espaces clos pour tous les travailleurs proposés (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation).</li> <li>• Attestations de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation).</li> </ul>		
<p><b>EXIGENCES TECHNIQUES COTÉES (notation du bien-fondé technique)</b></p>	<p>Maximum de points</p>	<p>Nombre de points reçus</p>
<p>1. Le soumissionnaire doit présenter le profil et le relevé des antécédents de l'entreprise en précisant le nombre d'années d'activité, la taille et les caractéristiques.</p> <p><b>- Expérience connexe : 15 ans et plus = 15 points</b> Minimum de 5 ans d'expérience 1 point par année supplémentaire jusqu'à un maximum de 15 points</p> <p><b>- Taille de l'entreprise : 30 employés et plus = 5 points</b> 15 à 29 employés = 5 points 1 à 15 employés = 3 points</p>	<p>15</p> <p>5</p>	
<p>2. Le soumissionnaire doit citer cinq (5) exemples de projets d'une nature, taille et portée semblables qui ont été menés à bien dans des organismes publics ou privés. Le soumissionnaire doit prouver que l'entreprise a l'expérience du travail en milieu de haute technologie ou de laboratoire.</p> <p>5 et plus = 15 points 2 à 4 = 8 points Moins de 2 = 0 point</p>	<p>15</p>	
<p>3. Le soumissionnaire doit présenter un maximum de cinq (5) références pour des projets semblables menés à bien avec les coordonnées nécessaires.</p> <p>5 références = 15 points</p>	<p>15</p>	

4 références = 8 points 3 références = 5 points Moins de 3 références = 0 point		
<b>Note totale</b>	<b>50</b>	
<b>Minimum de points requis pour satisfaire aux exigences cotées : 25 points</b>		

**Le soumissionnaire doit présenter et faire approuver avec sa proposition le nombre minimal de curriculum vitae et de titres de compétence pour le personnel qu'il emploiera selon ce qui est demandé à la section **EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DU PERSONNEL**. Si les curriculum vitae en question ne figurent pas avec votre proposition, celle-ci sera considérée comme irrecevable.**

**Si les curriculum vitae ne sont pas présentés dans le délai indiqué, nous serons dans l'obligation de passer au fournisseur classé au deuxième rang qui répond aux critères obligatoires et propose le meilleur prix.**

**ANNEXE D****ATTESTATIONS****PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations nécessaires pour se voir attribuer un contrat. Le gouvernement du Canada déclarera que la soumission est irrecevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et présentées comme il est demandé.

Le respect des attestations que présentent les soumissionnaires au gouvernement du Canada peut être vérifié par celui-ci pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution d'un contrat) et après l'adjudication. L'autorité contractante aura le droit de solliciter des renseignements supplémentaires pour vérifier le respect des attestations avant qu'un contrat ne soit attribué. La soumission sera déclarée irrecevable si toute attestation présentée par le soumissionnaire contient de fausses déclarations, faites sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à une demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra la soumission irrecevable.

**1. Attestations préalables à l'attribution d'un contrat**

Les attestations énumérées ci-après devraient être remplies et présentées avec la proposition, mais elles peuvent aussi être remises par la suite. Si une des attestations exigées n'est pas remplie ni présentée comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai de 24 heures pour se conformer à cette exigence. Le défaut de donner suite à la demande de l'autorité contractante et de respecter cette exigence dans les délais rendra la soumission irrecevable.

**2. ACCEPTATION DES CONDITIONS**

« Nous, \_\_\_\_\_, offrons par les  
Nom de l'entreprise

présentes de vendre au Canada, selon les modalités et conditions énoncées, les services qui y sont énumérés. »

**SIGNATURE**

---

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (caractères dactylographiques ou lettres moulées).**

### 3. VÉRIFICATION D'ASSURANCE

« Nous attestons par les présentes que \_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

détient une police d'assurance en responsabilité générale au montant de  
2 000 000 \$.

### SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire  
(caractères dactylographiques ou lettres moulées)

### 4. VÉRIFICATION DES PERMIS

« Nous attestons par les présentes, \_\_\_\_\_,  
Nom de l'entreprise

que tous nos membres de corps de métiers possèdent les permis requis pour  
fournir les services énoncés conformément aux lois de la province d'Ontario. ».

### SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire  
(caractères dactylographiques ou lettres moulées)

### 5. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui-même, et tout  
membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas  
nommé dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de  
contrats fédéraux (PCF), qui est disponible sur le site Web  
([www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) de  
Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) –  
Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure sur la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux au moment de l'attribution du contrat.

## **SIGNATURE**

---

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (caractères dactylographiques ou lettres moulées)**

### **6. PERSONNALITÉ JURIDIQUE ET RAISON SOCIALE**

1. Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il est (encercler un élément) :
  - a. une entreprise personnelle (à propriétaire unique),
  - b. un partenariat (société de personnes), ou
  - c. une personne morale.
2. L'entreprise a été enregistrée ou formée en vertu des lois de :  
\_\_\_\_\_
3. Le contrôle ou la propriété (préciser, s'il y a lieu) de l'entreprise est détenu dans le pays de :  
\_\_\_\_\_
4. Tout arrangement en matière d'approvisionnement ou contrat éventuel peut être conclu sous la pleine appellation commerciale et au lieu d'affaires qui suivent :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 1. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

1) Le soumissionnaire confirme avoir lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et accepte d'être lié par ses dispositions.

2) Il atteste que :

- (a) il n'y a eu ni corruption ni collusion dans la préparation de sa soumission;
- (b) il n'a pas commis d'infraction visée à l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), à l'article 124 (« Achat ou vente d'une charge »), à l'article 380 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou à l'article 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel du Canada, ni d'infraction visée à l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), au paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou à l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

## SIGNATURE

---

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (caractères dactylographiques ou lettres moulées)**

## 8. ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous :

### 1.1 Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

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

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

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui ( ) Non ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire, et
- b. date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

#### **1.3 Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. le nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## 9. ATTESTATION DE COENTREPRISE

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

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

OUI, la soumission est déposée par une coentreprise

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

On demande au soumissionnaire qui dépose une soumission dans le cadre d'une coentreprise d'indiquer les renseignements pertinents dans l'attestation suivante :

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

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


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

\_\_\_\_\_

(Nom en lettres moulées)

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

\_\_\_\_\_

(Nom en lettres moulées)

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

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

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

L'autorité contractante peut, à tout moment, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a été nommé et qu'il a reçu tous les pouvoirs pour agir en tant que représentant aux fins de la soumission et de tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, alors tous ses membres sont responsables individuellement et conjointement de l'exécution du contrat subséquent.

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

Nom de l'entreprise	Nom en lettres moulées	Signature	Date


## 10. VÉRIFICATION DE L'EXPÉRIENCE

« Nous attestons par les présentes que \_\_\_\_\_  
(Nom de l'entreprise)

a au moins cinq (5) ans d'expérience pertinente dans la prestation de services semblables à ceux qui sont décrits dans la portée des travaux du projet. »

## SIGNATURE

\_\_\_\_\_  
**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire  
(caractères dactylographiques ou lettres moulées)**

## 10. ATTESTATION

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il livre en réponse aux exigences ci-dessus est fidèle et complète.

## **SIGNATURE D'ATTESTATION**

Nous certifions par les présentes notre conformité avec les exigences d'attestation ci-dessus :

- A. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION;
- B. PERSONNALITÉ JURIDIQUE ET RAISON SOCIALE;
- C. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT;
- D. ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE.

## **SIGNATURE**

---

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire  
(caractères dactylographiques ou lettres moulées)**

---

**Signature**

---

**Date**