

**APPEL D'OFFRES (AO)**

**VISANT**

**La fourniture et l'exécution de nouveaux travaux mécaniques et  
liés au système de CVCA – Immeuble 2B – Projet  
d'aménagement des trois étages**

**CENTRE DE RECHERCHES SUR LES COMMUNICATIONS**

**POUR**

**INDUSTRIE CANADA**

*Remarque* : 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 de la soumission
3. Conditions et clauses générales
4. Demandes de renseignements – Étape de l'appel d'offres
5. Visite obligatoire des lieux
6. Gestion du contrat subséquent
7. Conditions préalables à l'attribution du 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
4. Expérience obligatoire du personnel
5. Critères techniques cotés

### **PARTIE 4 – ATTESTATIONS**

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

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

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 – Limite des dépenses
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Remplacement de personnes précises
13. Priorité des documents
14. Rapport d'évaluation du rendement

## **LISTE DES ANNEXES**

Annexe A – Énoncé des travaux

Annexe B – Tableaux des prix unitaires du formulaire de soumission et d'acceptation

Annexe C – Critères techniques obligatoires et cotés

Annexe D – Attestations

# **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

## **1. Introduction**

Le document (demande de soumissions et contrat subséquent) comporte sept (7) parties (ainsi que des annexes), comme suit :

Partie 1 – Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;

Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, les clauses et les conditions relatives à la demande de soumissions. On y précise qu'en présentant une soumission, le soumissionnaire s'engage à respecter les clauses et les conditions énoncées dans toutes les parties de la demande de soumissions;

Partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;

Partie 5 – Attestations : renferme les attestations à fournir;

Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité;

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

## **2. Présentation des soumissions**

### **1. Directives concernant la présentation d'une offre**

Les soumissionnaires doivent préparer et soumettre leur offre officielle de la façon suivante.

#### **SECTION 1 – SOUMISSION TECHNIQUE (un exemplaire) (sans mention du prix)**

La présente section doit comprendre 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 – SOUMISSION FINANCIÈRE (un exemplaire)**

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

Remarque : 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 : [ic.crc-procurement.ic@canada.ca](mailto:ic.crc-procurement.ic@canada.ca)

Si l'on envoie la soumission par courriel, il faut la transmettre dans deux pièces jointes distinctes, clairement indiquées, dans un seul message électronique comme suit :

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

Toutes les pièces jointes doivent comporter le numéro d'AO (IP-11232).

**OU**

2. Par la poste :

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

Si l'on envoie la soumission par copie papier, il faut la présenter sous scellé dans deux enveloppes ou colis distincts, comme suit :

1. soumission technique;
2. soumission financière.

Il faut clairement indiquer le numéro d'AO (IP-11232) sur toutes les enveloppes ou tous les colis qui sont envoyés à l'adresse indiquée ci-dessus.

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**Les soumissions présentées à une adresse électronique ou postale autre que celles mentionnées aux présentes ne seront pas étudiées. Le CRC n'assumera aucune responsabilité pour les soumissions mal adressées. Les offres doivent être présentées avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres. Le CRC n'assumera aucune responsabilité pour les offres reçues après la date et l'heure de clôture.**

**Les offres doivent être reçues au plus tard le 2 novembre 2016 à 14 h, heure normale de l'Est.**

### 3. Conditions et clauses générales

a) Les modalités suivantes font partie intégrante de cet AO et du contrat subséquent.

CG1 Dispositions générales	R2810D (2016-04-04)
CG2 Administration du contrat	R2820D (2016-01-28)
CG3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2015-02-25)
CG4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12)
CG5 Modalités de paiement	R2550D (2016-01-28)
CG6 Retards et modification des travaux	R2860D (2016-01-28)
CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12)
CG8 Règlement des différends	R2884D (2016-01-28)
CG10 Assurances	G1005C (2016-01-28)

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

Les soumissionnaires qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de l'AO et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

#### Conditions supplémentaires

Conditions d'assurance G1001C (2013-11-06)  
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1 R2950D (2015-02-25)  
Échelles des taux de salaire 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 est disponible sur le site Web de TPSGC, à l'adresse suivante : <http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>

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-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes\\_travail/contrats/echelle/index.shtml](http://www.rhdcc-hrsdc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)

### 4. Demandes de renseignements – Étape de l'appel d'offres

Afin d'assurer l'intégrité du processus de soumissions concurrentielles, toutes les demandes de renseignements et autres communications relatives à l'AO, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées UNIQUEMENT à l'autorité contractante nommée ci-dessous. Elles ne doivent être adressées à AUCUN autre représentant du gouvernement. Le défaut de se conformer à la présente (pour cette raison uniquement) peut entraîner le rejet de l'offre. Les demandes de renseignements doivent être présentées PAR ÉCRIT. Elles doivent être reçues au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture de l'AO afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse à la date de clôture de l'AO.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions 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 un tel 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 **mardi 25 octobre 2016** à 10 h, heure normale de l'Est.

Les soumissionnaires qui n'assisteront pas à cette visite obligatoire du site ne pourront pas présenter de soumission.

Les soumissionnaires qui prévoient participer à la visite des lieux doivent envoyer un courriel à [ic.crc-procurement.ic@canada.ca](mailto:ic.crc-procurement.ic@canada.ca) pour confirmer leur participation au plus tard un (1) jour ouvrable avant la visite des lieux. Une carte d'identité avec photo est obligatoire pour entrer sur le campus.

## 6. Gestion du contrat subséquent

Autorité contractante	Autorité contractante suppléante
Anne Nino Gestionnaire, Service des approvisionnements et des contrats   Manager Procurement and Contracting Officer Centre de recherches sur les communications Canada   Communications Research Centre Canada 3701, avenue Carling   3701, Carling Ave. CP 11490, succursale H   PO Box 11490, Station H Immeuble 2D, salle 138   Building 2D, room 138 Ottawa (Ontario) K2H 8S2   Ottawa ON K2H 8S2 613-998-1922   <a href="mailto:anne.nino@canada.ca">anne.nino@canada.ca</a>   téléc./fax : 613-993-8657 Site Web/Web site : <a href="http://www.crc.ca">www.crc.ca</a> Gouvernement du Canada   Government of Canada	Gabrielle Pilon Agente, Service des approvisionnements et des contrats   Procurement and Contracting Officer Centre de recherches sur les communications Canada   Communications Research Centre Canada 3701, avenue Carling   3701 Carling Ave. CP 11490, succursale H   PO Box 11490, Station H Immeuble 2D, salle 135   Building 2D, room 135 Ottawa (Ontario) K2H 8S2   Ottawa ON K2H 8S2 613-998-6424   <a href="mailto:gabrielle.pilon@canada.ca">gabrielle.pilon@canada.ca</a>   téléc./fax : 613-991-4378 Site Web/Web site : <a href="http://www.crc.ca">www.crc.ca</a> Gouvernement du Canada   Government of Canada

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## 7. Conditions préalables à l'attribution du contrat

Une condition préalable à l'attribution du contrat est une exigence à laquelle il faut satisfaire avant l'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.

Exemples :

1. Une preuve de possession d'un permis d'exercer de mécanicien – systèmes de réfrigération et de climatisation dans la province de l'Ontario pour le compagnon et l'apprenti enregistré.
2. Une preuve de possession d'un permis d'exercer de technicien gazier 1 (G1) et de technicien gazier 2 (G2) dans la province de l'Ontario.
3. Une preuve de possession d'un permis d'exercer dans la province de l'Ontario pour le compagnon ferblantier, agréé par le ministère de la Formation et des Collèges et Universités (actuellement administré par l'Ordre des métiers de l'Ontario), et pour l'apprenti ferblantier.
4. Une attestation d'indemnisation des accidents de travail.
5. Un certificat d'assurance.
6. Une copie d'un certificat en vigueur (valide) de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés pour le projet.
7. Un calendrier détaillé du projet déterminant l'échéancier pour l'exécution et la réalisation des travaux.

Industrie Canada (IC) 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 est jugé inacceptable, l'évaluation prend fin immédiatement, et aucun contrat n'est attribué au soumissionnaire en question. IC 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 SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Objet**

Industrie Canada, plus précisément le Centre de recherches sur les communications (CRC), sollicite les offres d'entrepreneurs prêts à fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et l'équipement pour exécuter les nouveaux travaux mécaniques sur les trois étages de l'immeuble 2B conformément aux dessins techniques d'ingénierie, aux devis et aux instructions supplémentaires.

Les travaux auront lieu dans la région de la capitale nationale, plus précisément à l'immeuble 2B du complexe du Centre de recherches sur les communications (CRC) situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario). Les services seront requis pendant une période commençant le jour de l'attribution du contrat et se terminant le 31 décembre 2017.

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

**Fourniture et exécution de nouveaux travaux mécaniques et liés au système de CVCA – Immeuble 2B – Projet d'aménagement des trois étages**

### **3. Contexte**

Le Centre de recherches sur les communications (CRC) est un organisme d'Industrie Canada et le gardien du campus de Shirleys Bay. Le CRC est le laboratoire principal du gouvernement canadien pour la recherche et le développement touchant les systèmes de communications avancés de radio, de satellite, de radiodiffusion et de fibre optique. Le 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 les offres d'entrepreneurs prêts à fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et l'équipement pour exécuter les nouveaux travaux mécaniques nécessaires au projet d'aménagement des trois étages de l'immeuble 2B. En présentant une soumission, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu ces documents et qu'il accepte de s'y conformer.

La section « Instructions générales aux soumissionnaires » est intégrée par renvoi et reproduite dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est accessible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera 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

effectué, 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 offres qui satisfont à l'ensemble des exigences obligatoires seront acceptées.
- b. Évaluation des exigences cotées financières indiquées à l'annexe B.

Remarque : Industrie Canada peut choisir de mettre fin à l'évaluation d'une offre dès le premier constat de non-respect d'une exigence obligatoire.

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

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 se rapportant au présent AO.

### **2. Méthode de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères obligatoires.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux conditions (a) et (b) seront déclarées irrecevables.

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

**Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (80 %) et le prix (20 %)**

## **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 au présent 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. Critères techniques cotés (voir l'annexe C)**

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

### **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) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

### **3. Conditions générales**

Voir la PARTIE 1 – Renseignements généraux, article 3. Conditions et clauses générales.

### **4. Durée du contrat**

La durée du contrat attribué dans le cadre du présent AO ira de la date d'adjudication au 31 décembre 2017.

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

S. O.

### **6. Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le présent AO et tout contrat subséquent est Anne Nino et Gabrielle Pilon.

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

## **7. Chargé de projet**

Nom à communiquer au moment de l'attribution du contrat.

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

Nom à insérer au moment de l'attribution du contrat.

## **9. Base de paiement – Limite 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.

## **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 subséquent 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 de personnes précises**

Lorsque le contrat précise l'identité des personnes qui doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, 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 toute personne précise identifiée dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un suppléant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le suppléant 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 la personne et fournir le nom du suppléant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience.
- (b) La preuve que le suppléant 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 suppléants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un suppléant cesse d'exécuter les travaux. Si tel est le cas, l'entrepreneur doit immédiatement se conformer à l'ordre reçu et trouver un autre suppléant, conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un suppléant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

### 13. Priorité des documents

Les documents énumérés ci-dessous sont partie intégrante du présent contrat et y sont intégrés. En cas d'incompatibilité entre le libellé d'un document et de tout autre document énuméré dans la liste, le libellé du document énuméré en premier sur la liste a préséance sur celui de tout autre document indiqué plus loin 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 « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « modifié le \_\_\_\_\_ » et insérer les dates de clarification ou de modification*).

### 14. Rapport d'évaluation du rendement

Les soumissionnaires doivent prendre note du fait que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant à plus d'une reprise, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourraient être suspendus pendant une période de 18 à 36 mois.

Le Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur 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 les offres d'entrepreneurs prêts à fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et l'équipement pour fournir la nouvelle infrastructure mécanique conformément aux dessins d'ingénierie, aux devis et aux instructions supplémentaires.

Les travaux auront lieu dans la région de la capitale nationale, plus précisément à l'immeuble 2B 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 mécaniques et liés au système de CVCA – Immeuble 2B – Projet d'aménagement des trois étages**

#### **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. 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 et réseau à fibres optiques.

Le CRC procède actuellement à la modernisation de l'immeuble 2B, qui a été construit en 1952.

Le CRC sollicite les offres d'entrepreneurs qui souhaitent réaliser l'étendue des travaux comprenant toute la main-d'œuvre et tous les matériaux nécessaires à la fourniture et à l'exécution des nouveaux travaux mécaniques du projet d'aménagement des trois étages de l'immeuble 2B conformément aux dessins d'ingénierie, aux devis et aux instructions supplémentaires.

#### **4.0 Exigences et objectifs du projet**

L'entrepreneur a pour responsabilité de fournir toute la main-d'œuvre, la supervision, le véhicule de service et le matériel nécessaires afin de répondre à tous les besoins du Centre de recherches sur les communications (CRC) figurant dans l'AO.

## 5.0 Portée des travaux

La portée des travaux du principal entrepreneur en mécanique comprend, mais sans s'y limiter :

- Tous les travaux mécaniques, y compris les travaux de démolition, indiqués dans les dessins d'ingénierie, les devis et les instructions supplémentaires;
- Le principal entrepreneur en mécanique a pour responsabilité d'assurer toutes les autres disciplines connexes afin d'achever les tâches figurant sur les dessins d'ingénierie, les devis et les instructions supplémentaires, à l'exception de celles de **l'entrepreneur-électricien et de l'entrepreneur en systèmes de commande**;
- La fourniture et l'installation de tout l'équipement mécanique majeur de CVCA indiqué dans les dessins d'ingénierie. Exemple : fourniture et remise du système de gaines, des registres coupe-feu, des ventilateurs d'extraction, des panneaux rayonnants, des boîtes des commandes de débit d'air variable, de tout le calorifugeage de tuyau. La fourniture et l'installation de tout l'équipement mécanique précisé aux divisions 21, 22 et 23.

Les dessins, les devis et les instructions supplémentaires 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 liées au projet

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

L'entrepreneur doit se conformer à des procédures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité (AQ-CQ) acceptables 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 sur les mesures à prendre pour faciliter l'exécution des travaux demandés. 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 faire référence aux documents techniques Antares suivants.

- Numéro de la spécification
- Numéro de dessin



- Les dessins, les devis et les instructions supplémentaires seront fournis aux soumissionnaires au moment de la visite du site.

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

## **8.0 Détails du 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 du projet.

### **8.2 Suspension des travaux**

Malgré la formulation de la clause CG7.2 (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 des lieux et des installations**

L'entrepreneur maintient les services existants dans l'immeuble et permet au personnel et aux véhicules d'accéder à l'immeuble.

Lorsque les travaux ont l'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. L'entrepreneur doit protéger l'équipement existant de tout dommage, risque pour la sécurité et surcharge.

Les appareils photo sont interdits sur le chantier 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 assure la propreté des installations et veille à remettre celles-ci dans leur état initial une fois les travaux terminés.

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

L'entrepreneur doit :

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

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

### **8.6 Entreposage sur place**

L'entrepreneur coordonne l'emplacement de l'espace d'entreposage avec le chargé de projet avant la livraison.

L'entrepreneur évite d'encombrer exagérément le site de matériaux ou d'équipement.

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

L'entrepreneur obtient au besoin un espace de rangement supplémentaire ou les zones de travail nécessaires pour ses activités et en assume le coût d'utilisation.

### **8.7 Responsabilités**

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

Il est responsable de protéger son matériel et son équipement pendant et après les heures de travail. Le CRC ne sera pas tenu responsable de tout acte de vandalisme, de vol ou de perte.

L'entrepreneur est responsable des démarches à faire auprès des organismes compétents pour l'exécution des travaux. Il paie les coûts associés à l'obtention des documents.

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 Arrêt non planifié**

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

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

### **8.9 Programme de santé et de sécurité**

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

Les procédures en cas d'urgence et d'incendie du CRC et les exigences en matière de santé et de sécurité applicables aux travaux qui ont lieu sur la propriété du CRC seront fournies par le chargé de projet à l'entrepreneur retenu. La conformité aux mesures de santé et de sécurité précisées dans le plan sera obligatoire pour tout le personnel sur

place et tous les visiteurs du chantier.

Tous les employés de l'entrepreneur et les visiteurs du chantier devront porter l'équipement de sécurité approprié et avoir suivi la formation nécessaire.

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

Il veille à ce que tous les travailleurs affectés au projet ont 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 porte entre autres sur la protection contre les chutes, l'accès aux espaces clos et l'utilisation de chariots élévateurs à fourche.

De telles 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 ou des pratiques de travail en environnement, santé et sécurité.

Tous les travailleurs appliquent 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 ont reçu la formation au préalable et le chargé de projet les informe des procédures internes de verrouillage-étiquetage. Les procédures en question sont 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**

À moins d'avis et d'approbations contraires, l'entrepreneur effectue ses travaux sur le campus durant les heures normales de travail (de 7 h à 18 h) les jours de semaine tout en perturbant ou en dérangeant le moins possible les occupants de l'immeuble ainsi que les activités ou les opérations sur le campus. L'entrepreneur qui souhaite travailler en dehors de ces heures doit d'abord obtenir l'approbation du chargé de projet.

### **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.

L'entrepreneur ne modifie pas les travaux tant que le chargé de projet n'a 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 est 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 ou la portée du contrat; le matériel et les 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 est tenu de les transporter entre l'entrepôt et son chantier.

## **8.14 Enlèvement des débris**

L'entrepreneur enlève de son chantier à la fin de chaque poste de travail ou selon les instructions du chargé de projet tous les débris et détritus de ses travaux. Il est également tenu de nettoyer le chantier et tout autre lieu touché par ses activités. Tous les débris sont 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 doit acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, il remet une 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 et estimations**

Il convient de ne commencer les travaux qu'après avoir reçu un bon de travail ou des instructions du chargé de projet du CRC. Ce bon de travail ou ces instructions, qui sont émis seulement après que le chargé de projet du CRC et l'entrepreneur se sont entendus sur le prix des travaux, confirment que le chargé de projet du CRC a approuvé le bon de travail. Si le coût des travaux dépasse le montant du bon de travail émis, l'entrepreneur en avise le chargé de projet du CRC avant de poursuivre les travaux dont le montant dépasse le bon de travail approuvé. Un bon de travail révisé est émis et confirme l'approbation de la poursuite des travaux.

Si une telle approbation confirmant le montant du bon de travail révisé n'est pas reçue par écrit de la part du chargé de projet du CRC, le CRC n'assume aucune responsabilité quant au paiement de tout montant supérieur au coût initial des travaux.

Il faut facturer la valeur des travaux effectués au CRC chaque fois qu'un bon de travail est complété, sauf avis contraire du chargé de projet du CRC. Toutes les factures doivent clairement indiquer le numéro du bon de travail et être accompagnées d'une ventilation des travaux réalisés, indiquant le nombre d'heures, des factures des fournisseurs et des sous-traitants faisant état des montants versés et des majorations, d'un certificat de la CSPAAT et d'une déclaration solennelle pour la deuxième facture et pour les suivantes.

Le chargé de projet du CRC peut demander à l'entrepreneur de fournir une estimation gratuite concernant d'autres travaux sur les lieux, concernant des réparations, de nouvelles installations ou des modernisations. Les travaux faisant l'objet d'une proposition ne sont pas nécessairement approuvés. Si les travaux sont convenus, la facture doit être préparée conformément aux instructions ci-dessus et comporter la ventilation nécessaire. La proposition sera utilisée pour déterminer la valeur du bon de travail, selon les mêmes conditions applicables que celles qui sont énoncées ci-dessus.

## **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 faire l'objet de discussions avec le chargé de projet ou son représentant ministériel désigné.

### **9.2 Entrepreneur**

L'entrepreneur établit et maintient, 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 du projet.

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

Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur est responsable d'exécuter tous les travaux de façon consciencieuse et professionnelle.

Il coordonne 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 l'AO.

Correspondre avec le chargé de projet uniquement selon les délais et les modalités dictés par ce dernier. L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins d'avoir une autorisation écrite du chargé de projet.

Informar le chargé de projet de tous les changements qui pourraient avoir une incidence sur le calendrier ou le budget ou qui vont à l'encontre des instructions ou des approbations qui ont été données par écrit. L'entrepreneur doit énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.

Veiller à ce que toutes les activités exécutées assurent la protection de la santé et de la sécurité des occupants des installations, ne perturbent pas les systèmes et les procédures de sécurité des installations et ne perturbent pas les activités exécutées dans les installations ou les environs.

### **9.4 Exigences relatives au délai d'exécution du projet**

Pour tous les projets relevant du présent 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 l'AO.

### **9.5 Soutien aux clients**

Sous réserve des restrictions de sécurité applicables, l'entrepreneur peut consulter les plans, les notes d'arpentage, les notes de calculs, les devis ou les rapports existants qui pourront lui être utiles dans le cadre de son travail. Tous ces documents doivent être remis au chargé de projet à la fin 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 fournit un commissionnaire au besoin sur préavis de 48 heures transmis par le chargé de projet.

Une fois le contrat attribué, l'entrepreneur fournit 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 chantier est soumis aux restrictions suivantes : l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent s'inscrire chaque jour au poste de garde de l'immeuble 1 du CRC et respecter tout autre règlement imposé par les Opérations de sécurité et d'urgence et le chargé de projet. Toutes les mesures possibles sont prises afin que l'entrepreneur ait accès à la zone en tout temps. Cependant, les activités du CRC pourraient parfois entraîner la fermeture de cette zone.

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

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

Il en va de même des 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 Escorte de sécurité**

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

L'entrepreneur présente 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 le délai prescrit, 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. L'accès des entrepreneurs se limite aux zones de construction. Ils n'ont pas accès aux zones occupées du site ni aux installations à l'extérieur des zones de construction.

## **ANNEXE B**

### **FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION ET TABLEAU DES PRIX UNITAIRES TABLEAU DES PRIX UNITAIRES ET FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION**

**TITRE DU PROJET : Fourniture et exécution de nouveaux travaux  
mécaniques et liés au système de CVCA – Immeuble 2B – Projet  
d'aménagement des trois étages**

#### **1. NOM ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

NEA (le cas échéant) :

Numéro d'inscription aux fins de la TPS ou de la TVH :

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

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Cellulaire :

Courriel :

#### **3.0 OFFRE**

Le soumissionnaire propose à Sa Majesté la Reine du Canada de réaliser les travaux du projet indiqué ci-dessus conformément à l'appel d'offres (AO) pour la somme forfaitaire totale indiquée ci-dessous.



### 3.1 Base de paiement

Le soumissionnaire doit préciser ci-dessous la somme forfaitaire globale demandée pour la réalisation des travaux du contrat subséquent. On demande aux soumissionnaires de préciser également ci-après le montant de la TVH s'appliquant et le prix forfaitaire total.

**Somme forfaitaire globale :** \_\_\_\_\_ \$

**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, à l'exception de la TVH).

### 4. Modalités de paiement – contrat subséquent

Des factures doivent être soumises tous les mois 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. Fonds insuffisants

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

- a. annuler l'appel d'offres;
- b. obtenir des fonds supplémentaires et adjudger le contrat au soumissionnaire conforme le moins-disant;
- c. négocier une réduction du prix proposé ou de la portée de travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins élevée, sans toutefois dépasser les 25 %. Si aucune entente satisfaisante pour Industrie Canada ne peut être conclue, alors Industrie Canada peut exercer le choix a) ou b).

### 6. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

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 SUBSÉQUENT

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

## 8. DURÉE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les travaux doivent être exécutés conformément aux horaires de travail applicables en vertu du contrat subséquent. L'entrepreneur convient de terminer le contrat au plus tard le 31 décembre 2017.

## 9. RECONNAISSANCE ET ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

En présentant une offre, le soumissionnaire accepte, reconnaît et atteste que :

1. l'offre ( ) **est déposée** ou ( ) **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 du contrat, de résilier le contrat pour manquement;
3. en déposant une soumission officielle en réponse à l'AO, la signature du soumissionnaire atteste qu'il accepte les modalités applicables à l'AO et à tout contrat subséquent. IC se réserve le droit de rejeter toute offre, y compris toute condition proposée par le soumissionnaire qui ne serait pas, selon l'autorité contractante, dans l'intérêt du Canada.

## 10. PRIORITÉ DES DOCUMENTS FAISANT PARTIE DE TOUT CONTRAT SUBSÉQUENT

En cas d'incompatibilité entre les textes énumérés sur la liste, c'est le libellé du document qui figurera en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure par la suite sur ladite liste :

- (a) le contrat de travaux de construction;
- (b) les 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 en date du \_\_\_\_\_ (indiquer la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, indiquer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_ » et

insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications à la soumission).

## 11. SIGNATURE(S)

Je déclare avoir l'autorité de lier le soumissionnaire, à toutes les fins applicables, aux termes du présent formulaire de soumission et d'acceptation.

---

(Signature du représentant autorisé)

---

(Nom et titre en caractères d'imprimerie)

---

(Nom de l'entreprise en caractères d'imprimerie)

---

(Date)

**ANNEXE C**

Seules les propositions qui satisfont à l'ensemble des exigences obligatoires seront prises en considération.

**EXIGENCES OBLIGATOIRES ET COTÉES**

	OUI	NON
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>		
L'entreprise doit présenter toutes les autorisations voulues en vue de l'exécution de travaux en Ontario.		
L'entreprise doit prouver qu'elle a été en activité au moins pendant les cinq (5) dernières années.		
Elle doit prouver qu'elle est titulaire d'une assurance professionnelle et civile d'un montant de 2 000 000 \$.		
Elle doit prouver que le personnel qu'elle propose possède les titres de compétence et les curriculum vitæ nécessaires.		
Le soumissionnaire doit présenter et signer les attestations nécessaires à l'ANNEXE D du présent AO et les inclure à la section 3 de son offre.  Toute attestation manquante ou non signée entraîne l'irrecevabilité et le rejet de l'offre.		
Le soumissionnaire doit effectuer une visite obligatoire des lieux au campus du CRC, le mardi 25 octobre 2016 à 10 h.		
<b>EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DU PERSONNEL</b>		
<b>Technicien gazier autorisé 1 (G1)</b>  L'intéressé doit compter au moins dix (10) ans d'expérience récente à titre de technicien gazier autorisé dans le commerce 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.  Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) curriculum vitæ pour le personnel qualifié qui sera affecté aux travaux.		

<p>Chaque curriculum vitæ doit démontrer que l'intéressé possède l'expérience requise et décrite ci-dessus et doit comprendre ce qui suit (fournir une photocopie de chaque document) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de technicien gazier 1 (G1) en Ontario. Fournir une (1) photocopie de chaque document.</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>Technicien gazier autorisé 2 (G2)</b></p> <p>L'intéressé doit compter au moins huit (8) ans d'expérience récente à titre de technicien gazier autorisé dans le commerce ou l'industrie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permis de technicien gazier 2 (G2) en Ontario. Fournir une (1) photocopie de chaque document.</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>Compagnons agréés mécaniciens – systèmes de réfrigération et de climatisation</b></p> <p>L'intéressé doit compter au moins dix (10) ans d'expérience récente à titre de compagnon agréé mécanicien – systèmes de réfrigération et de climatisation dans le commerce 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.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) curriculum vitæ pour le personnel qualifié qui sera affecté aux travaux.</p> <p>Chaque curriculum vitæ doit démontrer que l'intéressé possède l'expérience requise et décrite ci-dessus et doit</p>		

comprendre ce qui suit (fournir une photocopie de chaque document) :

- Permis de compagnon mécanicien – systèmes de réfrigération et de climatisation en Ontario. Fournir une (1) photocopie de chaque document.
- Attestations de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.)

### **Apprentis compagnons mécaniciens – systèmes de réfrigération et de climatisation**

L'intéressé doit avoir reçu au moins une formation de deux (2) ans dans le commerce ou l'industrie et être admissible à l'agrément à titre de compagnon agréé mécanicien – systèmes de réfrigération et de climatisation.

- Permis d'apprenti compagnon mécanicien – systèmes de réfrigération et de climatisation en Ontario. Fournir une (1) photocopie de chaque document.

Attestations de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.)

### **Contremaître ferblantier/superviseur**

L'intéressé doit compter au moins dix (10) ans d'expérience récente à titre de ferblantier autorisé dans le commerce 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.

Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) curriculum vitæ pour le personnel qualifié qui sera affecté aux travaux.

Chaque curriculum vitæ doit démontrer que l'intéressé possède l'expérience requise et décrite ci-dessus et doit

comprendre ce qui suit (fournir une photocopie de chaque document) :

- Permis de ferblantier en Ontario. Fournir une (1) photocopie de chaque document.

Attestations de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.)

### **Ferblantier autorisé**

L'intéressé doit compter au moins dix (10) ans d'expérience récente à titre de ferblantier autorisé dans le commerce 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.

- Permis de ferblantier en Ontario. Fournir une (1) photocopie de chaque document.

Attestations de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.)

### **Apprenti ferblantier supervisé**

L'intéressé doit avoir reçu au moins une formation de deux (2) ans dans le commerce ou l'industrie et être admissible à l'agrément à titre de ferblantier autorisé.

- Permis d'apprenti ferblantier supervisé admissible à l'agrément à titre de ferblantier autorisé en Ontario. Fournir une (1) photocopie de chaque document.
- Attestations de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.)

<b>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (Note pour le mérite technique)</b>  Évaluation des exigences techniques cotées de la partie 1 énoncées ci-dessous. Seules les propositions qui satisfont à toutes les exigences techniques cotées (au moins 75 %) seront prises en considération.	Nombre maximum de points	Nombre de points reçus
<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> de 15 à 29 employés = 5 points; de 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, d'une taille et d'une 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 De 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 4 références = 8 points 3 références = 5 points Moins de 3 références = 0 point</p>	<p>15</p>	
Note totale	50	
<b>Minimum de points requis pour satisfaire aux exigences cotées : 37,5 points</b>		

**EXIGENCES COTÉES – PROPOSITION TECHNIQUE**

Pour être admissible au processus d'évaluation, la proposition DOIT répondre aux exigences cotées suivantes DANS L'ORDRE INDIQUÉ. Toute soumission qui n'atteint pas la note minimale de 75 % est rejetée du processus d'examen. Industrie Canada peut décider d'arrêter l'évaluation dès que l'on constate qu'une exigence cotée n'est pas satisfaite.



## **Compréhension des exigences et des objectifs de la portée des travaux par l'entrepreneur**

*Ce que nous recherchons*

Une compréhension de la portée et de la réalisation des travaux comme le décrit la section 5.0. On évalue celle-ci par l'exhaustivité de la compréhension de l'entrepreneur quant au respect de la portée des travaux.

*Ce que l'entrepreneur devrait fournir*

- (a) Un texte démontrant la compréhension de la portée des travaux comme le décrit la section 5.0 Portée des travaux.
- (b) Une description des services offerts en réponse à la section 5.0 Portée des travaux.
- (c) La liste des sous-traitants qualifiés

### **Approche et méthodologie**

*Ce que nous recherchons*

Comment l'entrepreneur s'organise-t-il pour fournir les services ainsi que son approche et sa méthodologie afin d'offrir les services comme le décrit la section 5.0 Portée des travaux.

*Ce que l'entrepreneur devrait fournir*

- (a) Une description de son approche des divers scénarios pouvant survenir dans le cadre du contrat subséquent.
- (b) Une description de son approche quant à la prestation des types de services décrits dans les sections 5.0 Portée des travaux et 6.0 Contraintes liées au projet.
- (c) Les détails des méthodes et des techniques qu'emploieront l'entrepreneur et les sous-traitants pour offrir les services requis et le contrôle de la qualité des services, comme l'indique le point b) ci-dessus.

### **Tableau des exigences de notation techniques**

Les critères de notation techniques indiqués ci-dessous seront évalués à l'aide des échelles précisées pour chacun d'eux.

Référence de la DDP	Critère de notation technique	Points	
		Nombre maximum de points	Nombre minimum de points requis 75 %
	Compréhension des exigences et des objectifs des services requis Échelle : Faible : jusqu'à 10 points Moyen : jusqu'à 15 points Bon : jusqu'à 20 points	10	7,5

	Approche et méthodologie Efficacité de l'approche et de la méthodologie de l'entrepreneur Échelle : Faible : jusqu'à 10 points Moyen : jusqu'à 15 points Bon : jusqu'à 20 points	20	15
	Mérite technique des critères techniques cotés Échelle : Faible : jusqu'à 25 points Moyen : jusqu'à 37,5 points Bon : jusqu'à 50 points	50	37,5
	Total maximum de points techniques	80	60

### **Critères techniques cotés par points**

Le CRC et Industrie Canada utilisent les critères cotés par points contenus dans le présent document pour évaluer si les propositions répondent aux critères techniques obligatoires. L'entrepreneur doit répondre avec assez de détails aux exigences dans son offre pour permettre une évaluation minutieuse. L'équipe d'évaluation appuie son évaluation exclusivement sur les renseignements présentés dans l'offre.

### **PROPOSITION FINANCIÈRE**

L'entrepreneur remplit et remet le formulaire de proposition financière (voir l'annexe B).

### **MÉTHODE DE SÉLECTION DE L'ENTREPRENEUR**

On détermine la méthode de sélection de l'entrepreneur en fonction des étapes suivantes.

#### **Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (80 %) et le prix (20 %)**

- Seuls les entrepreneurs offrant les ressources qui satisfont aux exigences obligatoires et qui atteignent (ou dépassent) la note globale minimale pour l'évaluation des exigences cotées sont jugés conformes et participent au processus d'ouverture de la proposition financière.
- Pour obtenir la note globale totale d'un entrepreneur conforme, on établit une pondération selon laquelle le mérite technique correspond à 80 % et le prix, à 20 %.
- Le calcul servant à déterminer la note globale de l'entrepreneur est le suivant :

**Formule**

Dans cette formule, la note technique de l'entrepreneur correspond au nombre de points obtenus (maximum de 80) durant l'évaluation des exigences cotées. La note financière de l'entrepreneur renvoie quant à elle au nombre de points (maximum de 20) pendant l'évaluation du tarif journalier.

$$\text{Note cotée de l'entrepreneur} = \frac{\text{Prix de l'entrepreneur}}{\text{Prix du soumissionnaire le moins-disant}} \times 20 + \text{Note technique}$$

**Exemple de calcul**

Description	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
Note technique de l'entrepreneur (max. de 80 points)	75	70	65
Prix offert par l'entrepreneur tiré du formulaire de soumission financière	700 \$	800 \$	650 \$

**Calcul de la note finale**

Soumissionnaire	Note technique	Note financière	Note totale
Soumissionnaire A	75	$(650 / 700) \times 20 = 18,57$	93,57
Soumissionnaire B	70	$(650 / 800) \times 20 = 16,25$	86,25
Soumissionnaire C	65	$(650 / 650) \times 20 = 20$	85

Dans le présent exemple, le **soumissionnaire A** serait recommandé pour l'adjudication du contrat.

## ANNEXE D

### ATTESTATIONS

#### PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. 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 demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les soumissionnaires respectent les exigences en matière d'attestations avant l'attribution d'un contrat. La soumission sera déclarée irrecevable si l'on constate que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, 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 du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, bien qu'elles puissent être fournies plus tard. 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 l'exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

#### 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 (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)

**3. VÉRIFICATION D'ASSURANCE**

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

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

**SIGNATURE**

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

**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 (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)**

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la liste d'admissibilité restreinte à soumissionner du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web du Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC)  
([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)).

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 dans 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 (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)**

## 6. ENTITÉ JURIDIQUE ET DÉNOMINATION SOCIALE

1. Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il est (encerclez votre choix) :
  - a. une entreprise individuelle;
  - b. une société de personnes;
  - c. une personne morale.
2. Cette dernière a été enregistrée ou formée en vertu des lois de/du  
\_\_\_\_\_
3. Pays qui détient la participation majoritaire (nom, le cas échéant) dans l'organisme \_\_\_\_\_
4. Tout accord d'approvisionnement ou marché consécutif à la présente demande pourra être exécuté sous la raison sociale intégrale suivante et aux lieux d'affaires suivants :  
\_\_\_\_\_

---

## 7. CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

1) Le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.pwgsc.gc.ca/acquisitions/text/cndt-cndct/tcm-toc-f.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.

2) Il atteste :

- (a) qu'il n'y a eu ni corruption ni collusion dans la préparation de sa soumission;
- (b) qu'il n'a commis aucune 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 (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)**

### 8. ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'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 conclus avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

#### 1.1 Définitions

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

La « 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.

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

conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

### **1.2 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 ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et aux Lignes directrices sur la divulgation proactive 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 ( )**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. date de la cessation d'emploi;
- d. montant du paiement forfaitaire;
- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. période du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. 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 pouvant 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.

Tout soumissionnaire doit cocher (✓) la case applicable ci-dessous afin de confirmer si la soumission est ou n'est pas présentée à titre de coentreprise.

OUI, la soumission est présentée à titre de coentreprise

NON, la soumission n'est pas présentée à titre de coentreprise

Tout soumissionnaire présentant une soumission à titre de coentreprise doit remplir l'attestation ci-dessous à l'aide de l'information suivante.

1. Membres de la coentreprise (nom et adresse de tous les membres de la coentreprise et numéro d'entreprise – approvisionnement [NEA] de chaque membre)

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

2. Nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant :

\_\_\_\_\_

(Nom en caractères d'imprimerie)

3. Nom de la coentreprise (ou le nom de l'entreprise nommée pour représenter tous les membres de la coentreprise, si un contrat est octroyé) :

\_\_\_\_\_

(Nom en caractères d'imprimerie)

4. Type de coentreprise (cocher la case appropriée [✓])

Coentreprise constituée en

	société
	Coentreprise contractuelle
	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, tous ses membres sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution des contrats subséquents.

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

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

## 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 (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)

## 10. ATTESTATION

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

## **SIGNATURE D'ATTESTATION**

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

- A. PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE  
D'EMPLOI – ATTESTATION DE SOUMISSION
- B. ENTITÉ JURIDIQUE ET DÉNOMINATION 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 (en lettres moulées ou en caractères d'imprimerie)**

---

**Signature**

---

**Date**