

APPEL D'OFFRES (AO)

POUR LA PRESTATION DE SERVICES SUIVANTS :

**Fourniture et exécution de nouveaux travaux de plomberie –
Immeuble 2E**

Projet d'aménagement sur deux étages.

CENTRE DE RECHERCHES SUR LES COMMUNICATIONS

POUR LE

MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE DU CANADA

Remarque : Prière de lire cet appel d'offres avec attention pour mieux connaître 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. Objectif
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. Période 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 désignées
13. Ordre de 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)

Cette 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)

Cette 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.

On peut soumettre les offres par l'une des méthodes de transmission suivantes :

2.1 Par courriel : ic.crc-procurement.ic@canada.ca

Lorsqu'elle est présentée par courriel, l'offre doit être envoyée dans un seul courriel contenant deux pièces jointes clairement identifiées de la façon suivante :

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

Toutes les pièces jointes doivent comporter le numéro d'AO (IP-11369).

OU

1. Copie papier :

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

Lorsque vous soumettez une copie papier de votre offre, celle-ci doit être soumise dans deux enveloppes scellées distinctes de la façon suivante :

1. Soumission technique;
2. Soumission financière.

Il faut clairement indiquer le numéro d'AO (IP-11369) sur toutes les enveloppes ou tous les colis qui sont envoyés à l'adresse indiquée ci-dessus.

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Les offres présentées à une adresse électronique ou postale autre que celle mentionnée aux présentes ne seront pas étudiées. Le CRC n'assumera aucune responsabilité pour les offres mal adressées. Les offres doivent être soumises 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 21 novembre 2016 à 14 h, heure normale de l'Est.

3. Conditions et clauses générales

a) Les conditions générales suivantes font partie intégrante du présent appel d'offres et du contrat subséquent :

CG1 Dispositions générales	R2810D (2016-04-04)
GC2 Administration du contrat	R2820D (2016-01-28)
GC3 Exécution et contrôle des travaux	R2830D (2015-02-25)
GC4 Mesures de protection	R2840D (2008-05-12)
GC5 Modalités de paiement	R2550D (2016-01-28)
GC6 Retards et modification des travaux	R2860D (2016-01-28)
GC7 Manquement aux obligations, suspension ou résiliation du contrat	R2870D (2008-05-12)
GC8 Résolution de conflits	R2884D (2016-01-28)
GC9 Assurance	G1005C (2016-01-28)

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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

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

b) Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-avant sont intégrés par renvoi et sont présentés dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide CCUA est accessible sur le site Web de TPSGC : <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 intégrées par renvoi et peuvent être consultées sur le site Web suivant : http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/normes_travail/index.page?&_ga=1.180573159.1371727864.1472837648

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. Les demandes de renseignements doivent être

reçues au moins 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 doivent 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 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 Centre de recherches sur les communications (CRC) situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario), le **31 octobre 2016** à 10 h, heure normale de l'Est.

Les soumissionnaires qui ne peuvent pas effectuer la visite obligatoire ne peuvent pas présenter d'offre.

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

6. Gestion du contrat subséquent

Autorité contractante	Autorité contractante suppléante
Anne Nino Gestionnaire, Approvisionnements et contrats 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 Édifice 2D, salle 138 Building 2D, room 138 Ottawa (Ontario) K2H 8S2 Ottawa ON K2H 8S2 613-998-1922 anne.nino@canada.ca téléc. / fax : 613-993-8657 Site Web / Web site : www.crc.ca Gouvernement du Canada Government of Canada	Gabrielle Pilon Agente, Approvisionnements et contrats 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 Édifice 2D, salle 135 Building 2D, room 135 Ottawa (Ontario) K2H 8S2 Ottawa ON K2H 8S2 613-998-6424 gabrielle.pilon@canada.ca téléc. / fax : 613-991-4378 Site Web / Web site : www.crc.ca Gouvernement du Canada Government of Canada

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et elle doit approuver par écrit toute modification au contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à 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.

Si une soumission est recommandée pour l'attribution d'un contrat, Industrie Canada (IC) se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, les documents énumérés ci-dessous qui peuvent s'appliquer et être utilisés dans le cadre de la réalisation des travaux aux termes de tout contrat subséquent. Au moment de l'attribution du contrat, l'autorité contractante peut inclure ces documents dans le contrat subséquent. L'omission de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai indiqué dans la demande entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Exemples :

1. Une preuve de possession d'un permis d'exercer dans la province de l'Ontario pour le compagnon plombier et l'apprenti enregistré.
2. Une attestation d'indemnisation des accidents de travail.
3. Un certificat d'assurance.
4. Un calendrier détaillé du projet déterminant l'échéancier pour l'exécution et la réalisation des travaux.

Industrie Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'évaluer la pertinence et la validité des documents précisés ci-dessus avant l'acceptation. Si l'un de ces documents est jugé 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 pour IC.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Objectif

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 nécessaires pour exécuter les nouveaux travaux de plomberie sur deux étages de l'immeuble 2E conformément aux dessins mécaniques d'ingénierie, aux devis et aux instructions supplémentaires.

Les travaux auront lieu dans la région de la capitale nationale, plus précisément à l'immeuble 2E 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 1^{er} mai 2017.

2. Titre du projet

Fourniture et exécution de nouveaux travaux de plomberie – Projet d'aménagement sur deux étages de l'immeuble 2E

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. 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 les offres d'entrepreneurs prêts à fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et l'équipement nécessaires pour exécuter tous les nouveaux travaux de plomberie requis pour le projet d'aménagement sur deux étages de l'immeuble 2E. 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 à l'intention des 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 doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties doivent être 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 ne 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 offres 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 à cet AO.

2. Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

Les soumissions qui ne satisfont pas aux conditions a) et b) seront jugées non recevables.

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 – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (80 %) et le prix (20 %)

PARTIE 4 – ATTESTATIONS

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

Remarque à l'intention des 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 les joindre à leur soumission.

Tout manquement à cette obligation entraînera le rejet de l'offre

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), document 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. Période du contrat

La durée du contrat attribué dans le cadre de cet AO ira de la date d'adjudication au 1^{er} mai 2017.

5. Option de prolongation du contrat

S.O.

6. Autorité contractante

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

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

7. Chargé de projet

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 – 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.

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 désignées

Lorsque le contrat précise quelles personnes 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 désignée dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un suppléant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le suppléant doit répondre aux critères de sélection de l'entrepreneur et être approuvé par 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) L'entrepreneur doit fournir la preuve que le remplaçant proposé détient, le cas échéant, la cote de sécurité requise conférée par le Canada.

L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des suppléants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un suppléant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'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. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-dessous font partie du présent contrat et y sont intégrés. 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 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 (FRERE) sert à relever son rendement.

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 exécuter des nouveaux travaux de plomberie 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 2E du complexe du CRC situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario).

2.0 Titre du projet

Fourniture et exécution de nouveaux travaux de plomberie – Projet d'aménagement sur deux étages de l'immeuble 2E

3.0 Contexte

Le 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 CRC procède actuellement à la modernisation de l'immeuble 2E, qui a été construit en 2007.

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 de tous les nouveaux travaux de plomberie dans le cadre du projet d'aménagement sur deux étages de l'immeuble 2E 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 à la prestation des services d'un compagnon plombier qualifié et d'un apprenti autorisés titulaires d'un permis d'exercer.

5.0 Étendue des travaux

L'étendue des travaux du principal entrepreneur en plomberie comprend, mais sans s'y limiter :

- Tous les travaux de plomberie indiqués dans les dessins d'ingénierie, les devis et les instructions supplémentaires;

- Tous les travaux de plomberie, y compris la démolition (au besoin), indiqués dans les dessins d'ingénierie, les devis et les instructions supplémentaires;
- La fourniture et l'installation de tout le matériel de plomberie indiqué dans les dessins d'ingénierie et précisé à la division 22;
- Le principal entrepreneur en plomberie 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-mécanicien (système de chauffage, de ventilation et de conditionnement d'air), de l'entrepreneur-électricien, de l'entrepreneur en systèmes de commande, de l'entrepreneur en sécurité, de l'entrepreneur en extinction d'incendies et de l'entrepreneur en charpenterie.

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 (CRC, IC).

L'entrepreneur doit se conformer à des procédures d'assurance de la qualité et de contrôle de la qualité (AQ-CQ) acceptable 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 consulter les documents techniques suivants de CIMA :

- Devis : immeuble 2E du CRC;
- Desdsins N° M000, M100, M200, M203, M204;
- Plans de démolition M201, M202, à titre de référence seulement. L'entrepreneur doit les examiner (**au besoin**) au cours du processus d'appel d'offres pour satisfaire toutes les exigences.
- 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 cet 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 échéancier

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 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 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 protège le matériel existant contre tout dommage, risque pour la sécurité ou 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 :

Respecter les exigences d'Industrie Canada, la politique du CRC sur la circulation en vigueur régissant la circulation et l'utilisation des voies routières sur lesquelles ou au-dessus desquelles il faut effectuer des travaux ou transporter des matériaux ou de l'équipement.

Placer le matériel de manière à réduire au minimum l'encombrement de la voie et les dangers pour le public qui y circule.

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 de matériel.

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 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 de matériel.

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 **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 tenu responsable des dommages ou retards causés par l'interruption des services publics.

8.9 Programme de santé-sécurité

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

Le chargé de projet du CRC communique à l'entrepreneur retenu les procédures d'urgence et les exigences relatives à la santé, à la sécurité et à la protection contre les incendies qui s'appliquent aux travaux effectués sur la propriété du CRC. La conformité aux mesures de santé et de sécurité précisées dans ce plan doit être obligatoire pour tout le personnel sur place et tous les visiteurs du site.

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

L'entrepreneur est prêt à fournir des documents confirmant que les travailleurs satisfont

aux exigences en formation propres au projet si le chargé de projet du CRC 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 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 porte 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 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 cette 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

Sauf avis et approbation contraires, l'entrepreneur exécute ses travaux sur le campus pendant les heures normales de travail (de 7 h à 18 h) les jours de semaine et veille à déranger le moins possible les occupants des immeubles et les activités ou les activités 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 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 quart de travail ou selon les instructions du chargé de projet tous les débris et détritiques 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 écrite du chargé de projet du CRC confirmant le montant du bon de travail révisé n'est pas reçue, le CRC n'est aucunement tenu de payer tout montant qui dépasse le coût des travaux initial.

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

9.2 Entrepreneur

L'entrepreneur doit établir et maintenir, 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 fait ce qui suit :

Assurer les services conformément aux directives données par le chargé de projet dans le cadre de cet 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 du CRC à cet effet.

Aviser le chargé de projet des changements pouvant influencer sur le calendrier ou le budget ou être incompatibles avec les instructions ou les autorisations écrites déjà données. L'entrepreneur doit énoncer en détail l'étendue et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant le début des travaux.

S'assurer que toutes les activités sont exécutées dans le respect de la protection de la santé et la sécurité des occupants des installations et ne perturbent pas les systèmes et les procédures de sécurité des installations et les activités exécutées dans les installations et autour des installations.

9.4 Exigences relatives au délai d'exécution du projet :

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 est en mesure de prouver qu'il dispose de ressources suffisantes au sein de l'équipe ou des équipes proposées pour fournir promptement les services décrits dans le présent appel d'offres.

9.5 Soutien à la clientèle :

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 sont remis au chargé de projet à la fin du contrat.

10.0 Sécurité :

L'entrepreneur et ses subordonnés respectent les exigences de sécurité lorsqu'ils se trouvent dans l'immeuble. Le CRC fournit les services d'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 ainsi limité : l'entrepreneur et ses employés et sous-traitants doivent s'enregistrer chaque jour au poste de garde de l'immeuble 1 du CRC, et font l'objet de tout autre règlement établi par Opérations des mesures d'urgence touchant la sécurité 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 immeubles.

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 Service d'accompagnement :

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 ce délai, les coûts de l'escorte de sécurité sont payés par le chargé de projet.

Le site du CRC d'Industrie Canada est un site sécurisé. L'accès des entrepreneurs se limite aux zones de construction. L'entrepreneur n'est pas autorisé à accéder aux zones occupées du site et aux installations à l'extérieur des zones de construction.

ANNEXE B

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

TITRE DU PROJET : Fourniture et exécution de nouveaux travaux de plomberie – Immeuble 2E

Projet d'aménagement sur deux étages.

1. NOM ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

Numéro d'entreprise – approvisionnement (le cas échéant) :

Numéro d'inscription aux fins de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) :

2. PERSONNE-RESSOURCE AUX FINS DE L'OFFRE (REPRÉSENTANT AUTORISÉ DU SOUMISSIONNAIRE)

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Téléphone cellulaire :

Adresse de courriel :

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 forfaitaire total cité ci-après.

3.1 Base de paiement

Le soumissionnaire doit préciser ci-dessous le montant forfaitaire total demandé pour la réalisation des travaux du contrat subséquent. On demande au

soumissionnaire de spécifier aussi ci-après le montant de la TPS/TVH s'appliquant et le montant forfaitaire total.

Montant forfaitaire tout compris : _____ \$

Montant de TPS/TVH applicable : _____ \$

MONTANT FORFAITAIRE TOTAL : _____ \$

Il est entendu que le soumissionnaire reconnaît que le montant 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 recevable la moins-disante 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 adjuger le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission recevable la moins-disante;
- c. négocier une réduction du prix proposé ou de la portée de travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission recevable la moins-disante, sans toutefois dépasser les 25 %. S'il s'avère impossible de parvenir à une entente satisfaisante pour le Canada, Industrie Canada exercera l'option a) ou l'option 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'appel d'offres (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, 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 d'exécuter le contrat d'ici au 1^{er} mai 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. Toute déclaration et information précisée dans l'offre doit être exacte et vraie, et nous (le soumissionnaire) sommes conscients qu'Industrie Canada se réserve le droit de vérifier tous les renseignements fournis à cet égard et que les fausses déclarations peuvent entraîner l'irrecevabilité de l'offre. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le ministre aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.
3. En présentant une offre 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 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 dessins 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 lors de l'attribution du contrat la mention suivante : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et insérer les dates des clarifications ou des modifications)

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 fonction 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
CRITÈRES OBLIGATOIRES		
L'entreprise doit présenter toutes les autorisations voulues en vue de l'exécution de travaux de plomberie 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 de cet 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 31 octobre 2016 à 10 h.		
EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DU PERSONNEL		
Plombier autorisé L'intéressé doit compter au moins dix (10) ans d'expérience récente à titre de plombier autorisé dans le commerce et/ou l'industrie. Durant ces dix années, 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 (avec photo dans chaque cas) ce qui suit :		

<ul style="list-style-type: none"> • Permis de plombier en (Ontario). Fournir une (1) photocopie de chaque document. • 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.) • Attestations de formation en prévention des chutes et en accès aux espaces clos pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.) <p>Apprenti plombier</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 de plombier autorisé.</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 comprendre (avec photo dans chaque cas) ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permis d'apprenti plombier admissible à l'agrément à titre de plombier autorisé en (Ontario). Fournir une (1) photocopie de chaque document. • Formation en accès aux espaces clos non requise pour l'apprenti. • Attestations de formation en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.) 		
<p>CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (notation du bien-fondé technique)</p> <p>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.</p>	<p>Nombre 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>- Expérience connexe : 15 ans et plus = 15 points</p>	<p>15</p>	

<p>Au moins cinq années d'expérience. 1 point par année supplémentaire jusqu'à un maximum de 15 points</p> <p>- Taille de l'entreprise : 30 employés et plus = 5 points De 15 à 29 employés = 5 points; de 1 à 15 employés = 3 points</p>	5	
<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>	15	
<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>	15	
Note totale	50	
Minimum de points requis pour satisfaire aux critères cotés : 37,5 points		

EXIGENCES COTÉES – PROPOSITION TECHNIQUE

Pour être admissible au processus d'évaluation, la proposition DOIT répondre aux exigences cotées suivantes DANS L'ORDRE INDIQUÉ. Toute proposition qui n'obtient pas la note minimale de 75 % à l'égard d'une exigence cotée sera éliminée. Industrie Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation dès que la proposition ne satisfait pas à une exigence cotée.

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 Portée des travaux. On évalue cela 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 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 du projet;
- c) les détails des méthodes employées par l'entrepreneur et les sous-traitants; les techniques qui seront utilisées pour fournir tous les services demandés; le contrôle de la qualité des services mentionnés 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 demande de propositions	Critère de notation technique	Points	
		Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis 75 %
	Compréhension des exigences et des objectifs des services requis. Échelle : Faible : jusqu'à 10 points Moyen : jusqu'à 15 points	10	7,5

	Bon : jusqu'à 20 points		
	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
	Bien-fondé technique Selon les critères cotés techniques. Échelle : Faible : jusqu'à 25 points Moyen : jusqu'à 37,5 points Bon : jusqu'à 50 points	50	37,5
	Nombre maximal 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 leur 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 – Note combinée la plus élevée 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 à 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 bien-fondé technique correspond à 80 % et le prix à 20 %.
- Le calcul servant à déterminer la note totale 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, alors que la note financière de l'entrepreneur renvoie 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 l'exemple ci-dessus, on recommanderait le **soumissionnaire A** pour l'octroi du contrat.

3. VÉRIFICATION DE L'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 dactylographiées)

4. VÉRIFICATION DU 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 dactylographiées)

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que lui et tout membre de la coentreprise (si le soumissionnaire est une coentreprise) ne figurent pas sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) se trouvant dans le site Web d'Emploi et Développement social Canada – 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 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 dactylographiées)

6. PERSONNALITÉ JURIDIQUE ET RAISON 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 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.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/cndt-cndct/tm-toc-f.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.
- 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 (en lettres moulées ou dactylographiées)

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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

1.1 Définitions

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

- a. un particulier;
- 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.

Le terme « 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'indemnité de départ, 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. Le terme ne comprend pas les pensions payables aux termes de la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes (L.R., 1985, ch. C-17), de la Loi sur la continuation de la pension des services de défense (1970, ch. D-3), de la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada (1970, ch. R-10), de la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada (L.R., 1985, ch. R-11) et de la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires (L.R., 1985, ch. M-5), ni la partie de la pension versée aux termes de la Loi sur le Régime de pensions du Canada (L.R., 1985, ch. C-8).

1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions susmentionnées, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, au besoin :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi ou la date de départ à 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 contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, 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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui () Non ()**

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- 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 du paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le 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 de deux parties ou plus qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur savoir-faire ou d'autres ressources au sein d'une

entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, afin de déposer ensemble une soumission en vue de l'obtention d'un contrat.

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. Composition 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 (NEA)

2. Le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu :

(Nom en caractères d'imprimerie)

3. Le 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 [√]) :

<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, à moins qu'un représentant de la coentreprise ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise.

L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs afin d'agir à titre de représentant pour les besoins de l'offre 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 dactylographiées)

11. ATTESTATION

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus 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 dactylographiées)

Signature

Date