

APPEL D'OFFRES (AO)

POUR LA PRESTATION DE CE QUI SUIT :

Excavation et fondation en béton – Nouvelle entrée accessible

CENTRE DE RECHERCHES SUR LES COMMUNICATIONS

POUR LE

MINISTÈRE D'INDUSTRIE CANADA

Remarque : Prière de lire cet appel d'offres avec attention afin de 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 marché

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 – Limitation des dépenses
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Remplacement de personnes précises
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 les sept (7) parties suivantes (ainsi que des annexes) :

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 qui doivent être présentées.

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 (1 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 (1 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.

Voici les méthodes de transmission des propositions :

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-11231).

OU

1. Par copie papier :

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

Si la soumission est envoyée 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-11231) 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 soumises avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres. Le CRC n'assumera aucune responsabilité pour les soumissions reçues après la date et l'heure de clôture.

Les soumissions doivent être reçues au plus tard mardi le 15 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)
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)
CG9 Assurance	G1005C (2016-01-28)

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées 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 d'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 CG6.4.1	R2950D (2015-02-25)
Échelles des taux de salaires pour des contrats fédéraux de construction	

b) Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés par renvoi et présentés dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide 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.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'appel d'offres, de la date d'émission à la date de clôture, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante nommée ci-dessous. Les demandes de renseignements et autres communications **NE** doivent **PAS** être adressées à un autre représentant du gouvernement. Tout soumissionnaire qui ne se conforme pas au présent paragraphe peut (pour cette raison seulement) voir sa proposition rejetée. Les demandes de

renseignements doivent être 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 citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte la 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 si le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

5. Visite obligatoire des lieux

Une visite obligatoire des lieux aura lieu au campus du CRC situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario), le jeudi le 3 novembre 2016 à 10 h, heure normale de l'Est.

Les soumissionnaires qui n'assistent 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 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 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 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. Conditions préalables à l'attribution du marché

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 techniques obligatoires et cotés]). 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 valide dans la province de l'Ontario pour l'équipement lourd.
2. Attestation d'indemnisation des accidents de travail
3. Attestation d'assurance
4. 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 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. Industrie Canada se réserve le droit de procéder de la même manière avec le deuxième soumissionnaire le moins disant et ainsi de suite jusqu'à ce que l'on trouve un soumissionnaire dont tous les documents demandés sont acceptables à IC.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Objet

Industrie Canada, plus précisément le Centre de recherches sur les communications (CRC), sollicite des offres d'entrepreneurs souhaitant présenter une soumission pour la fourniture de toute la main-d'œuvre ainsi que de tous les matériaux et l'équipement pour exécuter les travaux de béton, y compris les travaux d'excavation et de démolition, nécessaires pour la construction d'une nouvelle structure d'un étage qui doit être ajoutée à l'entrée principale conformément aux dessins, aux devis et aux instructions supplémentaires fournis aux soumissionnaires lors de la visite obligatoire des lieux.

Les travaux auront lieu dans la région de la capitale nationale, plus précisément à l'immeuble 2A du complexe du Centre de recherches sur les communications (CRC) situé au 3701, avenue Carling à Ottawa (Ontario). Les services sont requis pour la période commençant à la date d'attribution, et tous les travaux doivent être terminés dans un délai de 4 semaines.

2. Titre du projet

Excavation et fondation en béton – Nouvelle entrée accessible

3. Contexte

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

Industrie Canada, plus précisément le Centre de recherches sur les communications (CRC), sollicite des offres d'entrepreneurs prêts à fournir toute la main-d'œuvre ainsi que tous les matériaux et l'équipement pour exécuter les travaux de béton nécessaires pour la construction d'une nouvelle structure d'un étage qui doit être ajoutée à l'entrée principale. Les dessins et les devis fournis aux soumissionnaires lors de la visite obligatoire des lieux illustrent les travaux et feront partie des documents contractuels. 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 incorporée par renvoi et fait partie du 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 à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent serait 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 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 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 financières cotées 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 de demander des éclaircissements ou de vérifier une partie ou la totalité des renseignements fournis par le soumissionnaire dans le cadre du présent appel d'offres, mais elle n'est pas tenue de le faire.

2. Méthode de sélection

Pour être jugée 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 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 joindre celles-ci 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 clauses et les conditions indiquées dans le présent document par titre, numéro et date sont reproduites 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

Le contrat attribué dans le cadre du présent AO entrera en vigueur à la date d'attribution, et tous les travaux doivent être terminés dans un délai de 4 semaines.

5. Option de prolongation du contrat

S.O.

6. Autorité contractante

L'autorité contractante pour cet AO et tout contrat subséquent est formée d'Anne Nino et

de 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 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

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 – 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 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 remplaçant qui possède des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir le nom du remplaçant 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 en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'accomplir les travaux ne libère pas l'entrepreneur de son obligation de répondre aux exigences du contrat.

13. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-dessous font partie du 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 du (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 des offres d'entrepreneurs souhaitant présenter une soumission pour la fourniture de toute la main-d'œuvre ainsi que de tous les matériaux et l'équipement pour exécuter les travaux de béton, y compris les travaux d'excavation et de démolition, nécessaires pour la construction d'une nouvelle structure d'un étage qui doit être ajoutée à l'entrée principale conformément aux dessins, aux devis et aux instructions supplémentaires fournis aux soumissionnaires lors de la visite obligatoire des lieux.

Les travaux auront lieu dans la région de la capitale nationale, plus précisément à l'immeuble 2A du complexe du Centre de recherches sur les communications (CRC) situé au 3701, avenue Carling à Ottawa (Ontario). Les services sont requis pour la période commençant à la date d'attribution, et tous les travaux doivent être terminés dans un délai de 4 semaines.

2.0 Titre du projet

Excavation et fondation en béton – Nouvelle entrée accessible

3.0 Contexte

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

Le CRC souhaite construire une structure d'un étage qui doit être ajoutée à l'entrée principale des immeubles 2A et 2C. L'immeuble 2A a été construit en 1952 et l'immeuble 2C a été construit en 1961.

Le CRC sollicite les offres d'entrepreneurs souhaitant réaliser l'étendue des travaux limités à la démolition, à l'excavation et à l'exécution des travaux de béton pour la construction d'une nouvelle structure d'un étage qui doit être ajoutée à l'entrée principale conformément aux dessins, aux devis et aux instructions supplémentaires.

4.0 Exigences et objectifs du projet

L'entrepreneur a pour responsabilité de fournir au Centre de recherches sur les communications (CRC) l'ensemble de la main-d'œuvre, de la supervision, de l'équipement lourd, des véhicules de service et du matériel nécessaires à la prestation des services du personnel qualifié suivant :

- Installateurs agréés de fondations en coffrages isolants pour béton (CIB)
- Charpentier agréé
- Les installateurs de CIB, les charpentiers agréés, les ouvriers et les apprentis enregistrés doivent détenir une preuve de formation en accès aux espaces clos et en prévention des chutes.
- Opérateur d'équipement lourd avec permis
- Seule une personne détenant un permis de conduire de chauffeur commercial peut transporter l'équipement lourd.

5.0 Étendue des travaux

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

- Tous les travaux de béton indiqués dans les dessins, les devis et les instructions supplémentaires.
- Tous les travaux de béton, y compris les directives générales, le nivellement du sol, l'excavation et le remblayage, le drainage des fondations et la démolition de travaux mineurs conformément aux dessins, aux devis et aux instructions supplémentaires.

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, plus particulièrement l'entrepreneur retenu pour les travaux d'acier.

6.0 Contraintes liées au projet

Les services rendus par le soumissionnaire retenu appuieront la Direction des opérations du campus d'Industrie Canada.

L'entrepreneur devra respecter des procédures acceptables d'assurance et de contrôle de la qualité (AQ/CQ) tout au long du 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. L'entrepreneur doit s'entendre 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 consulter les documents suivants:

- 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 échéances

La date de début du contrat subséquent est la date d'attribution. Le soumissionnaire retenu doit avoir suffisamment de ressources pour respecter l'échéancier du projet de quatre semaines.

8.2 Suspension des travaux

Nonobstant 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 du site et des installations

L'entrepreneur maintiendra les services existants de l'immeuble et assurera l'accès au personnel et aux véhicules.

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

S'il y a des ascenseurs, des monte-charge, 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 doit assurer la propreté des installations et veiller à remettre les installations dans leur état initial une fois les travaux terminés.

8.5 Protection de la circulation publique

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

Se conformer aux exigences de la politique sur la circulation du CRC d'Industrie Canada 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 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 doit coordonner l'emplacement de l'aire d'entreposage avec le chargé de projet avant la livraison.

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

L'entrepreneur doit déplacer le matériel ou les produits entreposés s'ils nuisent au travail des autres entrepreneurs embauchés par le chargé de projet.

L'entrepreneur doit 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 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.

Il incombera à l'entrepreneur de produire toutes les déclarations nécessaires auprès des organismes concernés afin de permettre l'exécution des travaux. Les coûts occasionnés par l'obtention de ces documents seront assumés par l'entrepreneur.

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 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. Tout le personnel sur place et tous les visiteurs devront respecter les mesures de santé et de sécurité précisées dans

ce plan.

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

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

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

L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les travailleurs affectés au projet aient reçu la formation en santé-sécurité au travail qu'imposent les lois fédérales et provinciales pour les travaux à exécuter en chantier de construction ou dans des emplacements industriels ou commerciaux; cette formation de certification 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 doivent appliquer au besoin les règles de verrouillage-étiquetage que prévoient les lois et règlements applicables en ce qui concerne l'électricité et les autres formes d'énergie pouvant présenter un danger. Tous les travailleurs doivent avoir reçu au préalable une formation à ce sujet, et le chargé de projet les informera des procédures internes de verrouillage-étiquetage. Les procédures en question doivent être strictement appliquées.

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

8.10 Heures de travail

À moins d'indications ou d'approbations contraires, l'entrepreneur effectue ses travaux sur le campus durant les heures normales de travail (de 7 h à 18 h); pendant les jours de la semaine, tout en évitant le plus possible de perturber ou de déranger 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

Il incombera au chargé de projet d'approuver toute modification au calendrier des travaux ou à leur contenu technique.

L'entrepreneur n'apportera pas de modifications aux travaux décrits dans le contrat avant que le chargé de projet ait autorisé une demande de modification. Cette

autorisation doit préciser la nature de la modification, le délai d'exécution et les coûts supplémentaires qui y sont liés.

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

8.12 Matériel et outils

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

8.13 Matériaux

Sauf indication contraire, il s'agit de fournir, de livrer et d'installer tous les matériaux requis pour la réalisation du projet.

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

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

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

8.14 Enlèvement des débris

À la fin de chaque quart de travail ou selon les instructions du chargé de projet, l'entrepreneur enlève de son chantier 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 seront évacués dans des bacs appropriés (à métal, à papier ou à ordures) fournis par le CRC.

8.15 Formation

L'entrepreneur doit utiliser une main-d'œuvre compétente et qualifiée. Il 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

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

8.18 Facturation et estimations

L'entrepreneur ne doit 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, confirme 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 sans frais concernant d'autres travaux sur les lieux tels que 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. 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 l'entendue 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 doit exécuter les travaux dans les délais et selon le budget assigné en conformité avec le plan approuvé et accepté par le chargé de projet.

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

L'entrepreneur doit coordonner les exigences de projet avec tous les travaux de rénovation de base de l'immeuble qui peuvent être en cours.

9.3 Coordination avec le CRC

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

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

Correspondre 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.

Informé 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 effectuées soient conformes à la protection de la santé et de la sécurité des occupants des installations, à ce qu'elles ne perturbent pas les systèmes et les procédures de sécurité des installations, et à ce qu'elles ne nuisent pas aux activités effectuées dans les installations et à proximité.

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 doit être 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 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 rendus au gestionnaire de projet du CRC/représentant du Ministère 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 fournira les services d'un commissionnaire, au besoin, avec un préavis de 48 heures du chargé de projet.

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

L'accès au 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 les Opérations des mesures d'urgence touchant la sécurité et le chargé de projet. Toutes les mesures possibles seront 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 devant travailler sur le chantier 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 doit toujours être escorté lorsqu'il se rend ou travaille dans les zones de chantier des immeubles durant les heures normales de travail. Le personnel doit être escorté en tout temps dans toutes les zones en dehors des heures normales de travail.

L'entrepreneur doit présenter une demande d'accompagnement au chargé de projet 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. Ils n'ont pas accès aux zones occupées du site ni aux installations à l'extérieur de la zone de construction.

ANNEXE B

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

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

TITRE DU PROJET : Excavation et fondation en béton – Nouvelle entrée accessible

1. NOM ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télec. :

NEA (s'il y a lieu) :

Numéro d'inscription TPS/TVH :

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

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télec. :

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 : _____ \$

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

5. FINANCEMENT INSUFFISANT

Si l'offre recevable la moins chère dépasse le montant disponible pour financer les travaux, Industrie Canada, à sa seule discrétion, peut :

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et adjuger le contrat au soumissionnaire conforme le moins disant; et/ou
- c. négocier une réduction du prix proposé ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins élevée, sans toutefois dépasser les 25 %. 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 entendu que la soumission d'un entrepreneur demeure valable pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.

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 de s'acquitter du contrat dans un délai de quatre semaines après l'attribution du contrat.

9. RECONNAISSANCE ET ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

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

1. L'offre () **est** ou () **n'est pas** (cocher la case pertinente) déposée 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 la soumission 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 la soumission. 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 sa soumission 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 déposant une soumission officielle en réponse à l'AO, le soumissionnaire atteste par sa signature qu'il accepte les modalités applicables à l'AO et à tout contrat éventuel. IC se réserve le droit de rejeter toute soumission, 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 datée du _____ (insérer la date de la soumission) (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat la mention « clarifié le _____ » ou « modifié le _____ » avec la (les) date(s) de clarification ou de modification).

11. SIGNATURE(S)

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

(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
CRITÈRES OBLIGATOIRES		
L'entreprise doit présenter tous les permis requis pour le personnel qui exécutera les travaux de charpenterie, d'installation de CIB et d'utilisation d'équipement lourd dans la province de l'Ontario.		
L'entreprise doit prouver qu'elle a été en activité au moins dans les cinq (5) dernières années.		
L'entreprise doit prouver qu'elle est titulaire d'une assurance professionnelle et civile d'un montant minimum de 2 000 000 \$.		
Elle doit prouver que le personnel qu'elle propose possède les titres de compétence et les curriculum vitae nécessaires.		
Le soumissionnaire doit présenter et signer les attestations nécessaires à l'annexe D de cet AO et les inclure à la section 3 de 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, jeudi le 3 novembre 2016 à 10 h.		
EXPÉRIENCE OBLIGATOIRE DU PERSONNEL		
D'installateur agréé de fondations en CIB L'intéressé doit compter au moins cinq (5) ans d'expérience récente à titre d'installateur agréé de fondations en CIB dans le commerce ou l'industrie. Sur ces cinq ans d'expérience, l'installateur agréé doit avoir passé au moins deux (2) 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 vitae pour le personnel qualifié qui sera		

<p>affecté aux travaux.</p> <p>Chaque curriculum vitae doit démontrer que l'intéressé possède l'expérience requise et décrite ci-dessus et doit comprendre (fournir une photocopie de chaque document) ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permis d'installateur agréé de fondations en CIB (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 pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.) 		
<p>Charpentier agréé ayant la certification du Sceau rouge</p> <p>L'intéressé doit compter au moins cinq (5) ans d'expérience récente à titre Charpentier agréé ayant la certification du Sceau rouge</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) curriculum vitae pour le personnel qualifié qui sera affecté aux travaux.</p> <p>Chaque curriculum vitae doit démontrer que l'intéressé possède l'expérience requise et décrite ci-dessus et doit comprendre (fournir une photocopie de chaque document) ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Charpentier agréé ayant la certification du Sceau rouge dans la province de l'Ontario. Fournir ne (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 pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.) 		
<p>Opérateur d'équipement lourd avec permis.</p> <p>L'intéressé doit compter au moins cinq (5) ans d'expérience récente à titre d'opérateur d'équipement lourd avec permis dans le commerce ou l'industrie.</p> <p>Le soumissionnaire doit présenter au moins deux (2) curriculum vitae pour le personnel qualifié qui sera affecté aux travaux.</p>		

<p>Chaque curriculum vitae doit démontrer que l'intéressé possède l'expérience requise et décrite ci-dessus et doit comprendre (fournir une photocopie de chaque document) ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permis valide pour la conduite d'équipement lourd dans la province de l'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 pour tous les travailleurs proposés. (Le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation.) 		
---	--	--

CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS (notation du bien-fondé technique) 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.	Maximum de points	Points reçus
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. – Expérience connexe : 15 ans et plus = 15 points Minimum de 5 ans d'expérience 1 point par année supplémentaire jusqu'à un maximum de 15 points – Taille de l'entreprise : 30 employés et plus = 5 points 15 à 29 employés = 5 points; 1 à 15 employés = 3 points	15 5	
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. 5 et plus = 15 points 2 à 4 = 8 points Moins de 2 = 0 point	15	
3. Le soumissionnaire doit présenter un maximum de cinq (5) références pour des projets semblables menés à bien avec les coordonnées nécessaires. 5 références = 15 points 4 références = 8 points 3 références = 5 points Moins de 3 références = 0 point	15	
Note totale	50	
Minimum de points requis pour satisfaire aux exigences cotées : 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 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 l'on recherche :

Une compréhension de la portée et de la réalisation des travaux comme le décrit la section 5.0, Étendue 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, Étendue des travaux;
- b) une description des services offerts en réponse à la section 5.0, Étendue des travaux;
- c) la liste des sous-traitants qualifiés.

Approche et méthodologie

Ce que l'on recherche :

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, Étendue 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, Étendue 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 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 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 Par rapport aux critères techniques cotés 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 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 – 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 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 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.

$$\text{Note cotée de l'entrepreneur} = \frac{\text{Prix de l'entrepreneur}}{\text{Prix du plus bas soumissionnaire}} \times 20 + \text{Note technique}$$

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.

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 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 l'une des attestations exigées n'est pas remplie ni présentée comme il est demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai de 24 heures pour se conformer à cette exigence. Si le soumissionnaire ne donne pas suite à la demande de l'autorité contractante et ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus, sa soumission sera jugée irrecevable.

2. ACCEPTATION DES CONDITIONS

« Nous, _____, offrons par les
Nom de l'entreprise

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

SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (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 DE 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 de Ressources humaines et Développement des compétences Canada
(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/index.page?&_ga=1.142499890.1264361661.1475846609).

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 entité sociale
2. Cette entité a été enregistrée ou formée en vertu des lois de _____
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/tdm-toc-f.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.
- 2) Le soumissionnaire 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 en caractères d'imprimerie)

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

1.1 Définitions

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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 de 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.C. (1985), ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, S.R.C. (1970), ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, S.R.C. (1970), ch. R-10, à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R.C. (1985), ch. R-11, et à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R.C. (1985), ch. M-5, ni la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R.C. (1985), ch. C-8.

1.2 Ancien fonctionnaire qui reçoit une pension

Aux termes des définitions ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la 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. 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 versement 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 \$, taxes applicables incluses.

9. ATTESTATION DE COENTREPRISE

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

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

OUI, la soumission est déposée par une coentreprise.

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

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

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

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

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

_____ (Nom en 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, 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 lettres moulées	Signature	Date

10. VÉRIFICATION DE L'EXPÉRIENCE

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

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

SIGNATURE

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

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 en caractères d'imprimerie)

Signature

Date