

**APPEL D'OFFRES (AO)**

**POUR**

**REMPACEMENT DE LA COUVERTURE DE L'ÉDIFICE 2B**

**CENTRE DE RECHERCHES SUR LES COMMUNICATIONS**

**POUR LE**

**MINISTÈRE DE L'INNOVATION, DES SCIENCES ET DU  
DÉVELOPPEMENT ÉCONOMIQUE CANADA**

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

## **TABLE DES MATIÈRES**

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

1. Présentation
2. Présentation des soumissions
3. Conditions et clauses générales
4. Demandes de renseignements – En période de soumission
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 – S.O.
5. Critères techniques cotés – S.O.

### **PARTIE 4 – ATTESTATIONS**

1. Attestations requises dans le cadre de l'appel d'offres

### **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

### **LISTE DES ANNEXES**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Tableaux des prix unitaires du formulaire de soumission et d'acceptation
- Annexe C – Critères obligatoires
- Annexe D – Attestations

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Présentation**

La présente demande de soumissions et le contrat subséquent comptent cinq 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 applicables à la demande de soumissions. On y précise que le soumissionnaire accepte de se conformer aux clauses et aux conditions dans toutes les parties de la demande de soumissions.

Partie 3 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 4 Attestations : renferme les attestations à fournir.

Partie 5 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

### **2. Présentation des soumissions**

#### **2.1 Directives concernant la présentation d'une soumission**

Les soumissionnaires doivent préparer leur proposition en deux (2) sections distinctes, comme suit :

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

Cette section doit comprendre la réponse aux critères obligatoires figurant à l'annexe C. Pour qu'une offre soit jugée recevable, elle doit satisfaire aux exigences essentielles suivantes de la demande en tant que conditions préalables à l'attribution du contrat. Les réponses aux exigences essentielles doivent être incluses dans la section 1 de l'offre technique.

##### **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 du présent appel d'offres (AO).

**Remarque** : Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Voici les méthodes de transmission des propositions :

#### **2.2 Par courriel** : [ic.crc-procurement.ic@canada.ca](mailto:ic.crc-procurement.ic@canada.ca)

Si l'on envoie la soumission par courriel, il faut la transmettre dans deux (2) pièces jointes distinctes, clairement indiquées, dans un seul message électronique comme suit :

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

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

**OU**

### 2.3 Par la poste :

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

Si l'on envoie l'offre par la poste, il faut la présenter sous scellé dans deux (2) enveloppes ou colis distincts, comme suit :

1. soumission technique;
2. soumission financière.

Il faut clairement indiquer le numéro d'appel d'offres IC-11232 sur toutes les enveloppes ou tous les colis qui sont envoyés à l'adresse susmentionnée.

### **AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES**

**Les offres envoyées à une adresse électronique ou postale autre que celles indiquées ci-dessus ne seront pas étudiées. Le Centre de recherche sur les communications (CRC) ne peut être tenu responsable des offres envoyées par erreur au mauvais endroit. Les offres doivent être soumises avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres. Le CRC ne peut être tenu responsable des offres reçues après la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres.**

**Les offres doivent être soumises et reçues au plus tard le 21 septembre 2017 à 14 h, heure normale de l'Est (HNE).**

### **3. Conditions et clauses générales**

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

CG1 Conditions 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	(<100 k\$)	R2550D (2016-01-28)
CG5 Modalités de paiement	(>100 k\$)	R2850D (2016-01-28)
CG6 Retards et modifications des travaux		R2860D (2016-01-28)
CG7 Manquement aux obligations, suspension ou résiliation du contrat		R2870D (2008-05-12)
CG8 Règlement des différends	(<100 k\$)	R2884D (2016-01-28)
CG8 Règlement des différends	(100 k\$ à 5 M\$)	R2880D (2016-01-28)

#### Conditions supplémentaires :

Modalités d'assurance G1001C (2013-11-06)  
Coûts admissibles pour les modifications au contrat sous CG6.4.1 R2950D (2015-02-25)  
Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction

b) Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont 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 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](http://www.rhdcc.gc.ca/fra/travail/normes_travail/contrats/echelle/index.shtml)

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

#### 4. Demandes de renseignements – En période de soumission

Pour assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements et autres communications ayant trait à l'appel d'offres, de la date d'émission de la demande jusqu'à celle de la clôture, doivent être adressées EXCLUSIVEMENT à l'autorité contractante dont le nom est indiqué ci-dessous. Elles NE DOIVENT être adressées à aucun 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 formulées PAR ÉCRIT. Elles doivent être reçues au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture de l'AO de sorte qu'il y ait suffisamment de temps pour y répondre. Les demandes de renseignements reçues après cette date pourraient demeurer sans réponse à la date de clôture de l'appel d'offres.

#### 5. Visite obligatoire des lieux

Une visite obligatoire des lieux aura lieu au campus du CRC situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario), **le 13 septembre** à 10 h, heure normale de l'Est.

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

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

Personne-ressource : Shawn Lafreniere, par l'entremise de la réception du poste de garde (613-913-4019) dès l'arrivée sur les lieux.

#### 6. Gestion du contrat subséquent

Autorité contractante	Autre autorité contractante
Anne Nino Gestionnaire, Approvisionnement et contrats Centre de recherches sur les communications	Gabrielle Pilon Agente, Approvisionnement et marchés Centre de recherches sur les communications

<p>Canada Communications Research Centre Canada 3701, avenue Carling   3701 Carling Ave. CP 11490, succursale H   PO Box 11490, Station H Immeuble 2D, salle 138   Building 2D, room 138 Ottawa (Ontario) K2H 8S2   Ottawa ON K2H 8S2 613-998-1922   <a href="mailto:Anne.Nino@Canada.ca">Anne.Nino@Canada.ca</a>   Télec./Fax : 613-991-4378 Site Web/Web site : <a href="http://www.crc.ca">www.crc.ca</a> Gouvernement du Canada   Government of Canada</p>	<p>Canada Communications Research Centre Canada 3701, avenue Carling   3701 Carling Ave. CP 11490, succursale H   PO Box 11490, Station H Immeuble 2D, salle 135   Building 2D, room 135 Ottawa (Ontario) K2H 8S2   Ottawa ON K2H 8S2 613-998-6424   <a href="mailto:gabrielle.pilon@canada.ca">gabrielle.pilon@canada.ca</a>   Télec./Fax : 613-991-4378 Site Web/Web site : <a href="http://www.crc.ca">www.crc.ca</a> Gouvernement du Canada   Government of Canada</p>
--	--

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

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

Une condition préalable à l'attribution du contrat est une exigence à laquelle il faut satisfaire avant l'adjudication (contrairement à une exigence obligatoire à laquelle il faut répondre à la date et à l'heure de clôture des soumissions; voir l'annexe C – Critères obligatoires et 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 aux fins de l'attribution d'un marché, Innovation, Sciences et Développement économique Canada (ISDE) se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, les documents détaillés ci-après 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 par la demande entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

Exemples :

1. Une ventilation détaillée des coûts de main-d'œuvre et des matériaux.
2. Un calendrier détaillé du projet précisant l'échéancier de l'exécution et de la fin des travaux. Le calendrier doit permettre tout délai prévu et imprévu.
3. Preuve de permis d'exercice dans la province de l'Ontario.
4. Certificat d'indemnisation des accidents de travail.
5. Attestation d'assurance.
6. Une (1) copie de la table des matières du guide de sécurité de l'entreprise.
7. Une (1) copie des attestations de formation valides et à jour en prévention des chutes pour tous les travailleurs proposés (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation).

8. Une (1) copie des attestations de formation à jour en accès aux espaces clos pour tous les travailleurs proposés (le Bureau de santé et de sécurité du CRC vérifiera cette formation).
9. Une ventilation complète des tâches à réaliser, les livrables attendus incluant les types d'équipement ou de matériel et toute autre aide exigée par la réalisation des travaux.
10. Les attestations, les renseignements ou les documents relatifs aux conditions préalables à l'attribution du contrat doivent être inclus dans la soumission, mais ils peuvent être présentés par la suite.

Si l'un des renseignements ou documents n'est pas présenté ou rempli comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. L'omission de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai indiqué par la demande entraînera l'irrecevabilité de la soumission.

ISDE se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'évaluer le caractère adéquat et la validité des documents énumérés ci-dessus avant de les accepter. Si l'un de ces documents s'avère inacceptable, l'évaluation prendra fin immédiatement, et aucun contrat ne sera attribué au soumissionnaire en question. ISDE se réserve le droit de procéder de la même manière avec le deuxième soumissionnaire s'étant classé au deuxième rang, et ainsi de suite, jusqu'à ce que l'on trouve un soumissionnaire dont tous les documents demandés sont acceptables pour ISDE.

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

### **1. Objet**

Le ministère de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique Canada, particulièrement le Centre de recherches sur les Communications (CRC) sollicite les offres d'entrepreneurs prêts à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel et de l'équipement nécessaires au remplacement de la couverture de l'édifice 2B conformément aux devis et aux instructions supplémentaires.

Les travaux se dérouleront dans la région de la capitale nationale, plus précisément au complexe du CRC, situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario). Les services seront requis pour une période commençant le jour de l'attribution du contrat et se terminant le 30 décembre 2017.

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

#### **REMPLACEMENT DE LA COUVERTURE DE L'ÉDIFICE 2B**

### **3. Contexte**

Le CRC est un organisme d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada et le gardien du campus de Shirley's Bay. Il est aussi le principal laboratoire de recherche et développement du gouvernement canadien dans le domaine des télécommunications de pointe par radio, satellite, télédiffusion et fibres optiques. Le campus compte 62 immeubles permanents et 60 immeubles temporaires, dont les plus anciens ont été construits en 1950.

Le ministère de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique Canada, particulièrement le Centre de recherches sur les Communications (CRC) sollicite les offres d'entrepreneurs prêts à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel et de l'équipement nécessaires au remplacement de la couverture de l'édifice 2B.

### **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 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 (2) étapes, comme suit :

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères obligatoires.
- (b) Une équipe composée de représentants d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada évaluera les soumissions.

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

ISDE se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander attestations, preuves, références, confirmations ou toute autre information pour appuyer et valider les exigences énumérées ci-dessous. Si les attestations, preuves, références, confirmations ou toute autre information s'avèrent inacceptables pour quelque raison que ce soit, à la seule discrétion d'ISDE, l'offre sera rejetée et le soumissionnaire sera déclaré non conforme.

## **2. Méthode de sélection**

L'offre qui sera sélectionnée sera celle qui aura satisfait à toutes les exigences obligatoires et qualifications essentielles présentées à l'annexe C du présent appel d'offres et auxquelles elle doit se conformer et aura :

Choisir l'option a), b) ou c) ci-dessous, selon le cas

- a) le montant total forfaitaire le plus faible (taxes applicables incluses);
- b) le tarif de main-d'œuvre le plus faible (taxes en sus);
- c) le coût estimatif global le plus faible (taxes incluses).

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas sera recommandée aux fins de l'attribution d'un contrat (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, 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).

Innovation, Sciences et Développement économique Canada ne garantit aucunement qu'un contrat sera adjugé dans le cadre du présent processus de soumission. En raison de limites financières, Innovation, Sciences et Développement économique Canada se réserve le droit de mettre fin à ce processus de soumission à tout moment.

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.

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

### **PARTIE 4 – ATTESTATIONS**

1. Attestations requises dans le cadre de l'appel d'offres :

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Les exigences d'attestation à l'annexe D s'appliquent au présent appel d'offres. Les soumissionnaires doivent remplir les espaces pertinents de ces attestations.

**Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission**

## **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 inclus à l'annexe A.

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

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

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

### **3. Conditions générales**

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

### **4. Durée du contrat**

La durée du contrat attribué dans le cadre du présent AO ira de la date d'adjudication jusqu'au 30 décembre 2017.

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

S.O.

### **6. Autorité contractante**

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

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, à la suite des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **7. Chargé de projet**

[à déterminer lors de l'attribution du contrat]

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

[à déterminer lors 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 gouvernement du 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, lesquelles 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 désignée dans le contrat, il doit fournir les services d'un suppléant 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 jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## 13. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-après font intégralement partie du contrat. 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 contrat, y compris les annexes;
- b) les conditions générales selon le point 3;
- c) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- d) la proposition du soumissionnaire en date du \_\_\_\_\_ (à déterminer lors de l'attribution du contrat).

## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 Objet

Innovation, Sciences et Développement économique Canada, plus particulièrement le CRC sollicite les offres d'entrepreneurs prêts à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel et de l'équipement nécessaires au remplacement de la couverture de l'édifice 2B.

Les travaux se dérouleront dans la région de la capitale nationale, plus précisément au complexe du CRC, situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario). La période du contrat éventuel est précisée à l'annexe B du Formulaire d'acceptation et de soumission du présent appel d'offres.

### 2.0 Titre du projet

Remplacement de la couverture de l'édifice 2B

### 3.0 Contexte

Le CRC est un organisme d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada et le gardien du campus de Shirley's Bay. Il est aussi le principal laboratoire de recherche et développement du gouvernement canadien dans le domaine des télécommunications de pointe par radio, satellite, télédiffusion et fibres optiques. Ce campus compte des immeubles permanents et temporaires, dont les plus anciens ont été construits en 1950.

Innovation, Sciences et Développement économique Canada, plus particulièrement le CRC sollicite les offres d'entrepreneurs prêts à fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, du matériel et de l'équipement nécessaires au remplacement de la couverture de l'édifice 2B.

### 4.0 Exigences et objectifs du projet

Le projet nécessite les services d'un entrepreneur qualifié pour effectuer tous les travaux décrits à la section 5.0 ci-dessous, Portée des travaux. L'entrepreneur retenu doit coordonner tous les corps de métiers avec les autres entrepreneurs. Il doit également présenter un calendrier des travaux de construction au gestionnaire de projet du CRC avant le début des travaux.

### 5.0 Portée des travaux

Il s'agira notamment, sans s'y limiter, des travaux suivants :

- enlever tout le système de couverture existant (lest de pierre, isolant, ancrages), les bordures existantes, les solins en tôle et la membrane jusqu'au support de couverture structural et mettre en œuvre le nouveau système de couverture selon les prescriptions;
- mettre en œuvre le nouveau système de couverture avec pare-air et pare-vapeur, isolant en polyisocyanurate (polyiso) de 75 mm d'épaisseur, revêtement de face inorganique, isolant incliné (selon les dessins), panneau de protection de 6 mm d'épaisseur et membrane au bitume modifié de deux (2) épaisseurs;
- fournir et installer tous les éléments de charpenterie brute aux parapets et aux bordures;
- fournir et installer tous les couronnements en tôle, les contre-solins, les solins au chalumeau, les bordures de toit et tout autre solin métallique liés à la couverture et nécessaires pour achever la mise en œuvre;

- fournir et installer tous les produits d'étanchéité requis pour sceller la transition de la membrane et des éléments de détail métalliques connexes ainsi que l'extrémité de la tôle et des surfaces non recouvertes de membrane;
- fournir et installer les nouveaux avaloirs de toiture selon les détails et les indications des dessins. Les nouveaux avaloirs doivent être situés aux mêmes endroits et ils doivent inclure toutes les brides, tout l'isolant, le pare-vapeur et tout autre élément requis pour réaliser l'installation des nouveaux avaloirs;
- l'entrepreneur doit présenter ses dessins d'atelier aux fins d'approbation;
- l'entrepreneur doit coordonner la mise en œuvre d'une nouvelle ossature en acier avec des tiers;
- coordonner les travaux avec les exigences structurales incluses dans la portée des travaux et les dessins de structure, préparés par Fishburn Sheridan & Associates Ltd.

## **6.0 Contraintes liées au projet**

Les services rendus par le soumissionnaire retenu appuieront la Direction des opérations du campus d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada.

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

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en perturbant et en dérangeant le moins possible l'utilisation normale des locaux et des systèmes existants de l'immeuble. Il 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 techniques suivants. Les documents seront fournis aux soumissionnaires à l'occasion de la visite des lieux :

- 17183DO (2B) -1 Dessins de l'appel d'offres
- 17183DO – Devis de l'appel d'offres

Tous les devis et 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**

### **Normes applicables :**

Code canadien du travail

Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario, 25<sup>e</sup> édition, 2012

Code national de prévention des incendies

Code national du bâtiment

Tous les autres codes connexes

### **8.1 Calendrier/Échéancier**

L'entrepreneur doit mener les travaux à terme au plus tard à la 30 décembre 2017.

L'entrepreneur doit déposer une proposition de calendrier de projet après l'attribution du contrat. Le calendrier doit permettre tout délai prévu et imprévu.

### **8.2 Suspension des travaux**

Malgré la formulation de la clause CG7.2 (2008-05-12) 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 Utilisation du site et des installations**

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

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 contre tout dommage, risque pour la sécurité et surcharge.

CRC doit fournir des bennes à rebuts pour recueillir les déchets de construction et il prend des arrangements pour l'enlèvement périodique des déchets sur le site pendant les travaux de construction.

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

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

### **8.4 Protection de la circulation publique**

L'entrepreneur est tenu de faire ce qui suit :

Se conformer aux exigences de la politique sur la circulation du CRC d'Innovation, Sciences et Développement économique 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.

Aménager les voies, les chemins, les rampes et les traverses piétonnes nécessaires pour accéder au chantier.

Prévoir et maintenir des opérateurs compétents de pavillon pour signaux, une signalisation routière, des barricades et des fusées éclairantes ou lanternes, au besoin, pour effectuer les travaux et protéger le public.

Placer le matériel de façon à réduire au minimum les perturbations et les risques pour le public qui y circule.

Regrouper l'équipement le plus possible, selon les conditions de travail, de préférence du même côté de la chaussée.

Éviter de laisser le matériel dans une voie de circulation pendant la nuit.

Éviter de fermer une voie de la route sans l'approbation du chargé de projet du CRC. Avant de prévoir un détour, installer une signalisation et des dispositifs appropriés, conformément aux codes applicables.

Assurer un accès au chantier pour les véhicules d'urgence et prévoir à cet égard des dégagements en hauteur suffisants.

### **8.5 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 de matériel.

L'entrepreneur doit déplacer le matériel ou les produits entreposés lorsque ceux-ci nuisent au travail des autres entrepreneurs embauchés par le chargé de projet.

### **8.6 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 devra assumer la responsabilité de la sécurité de son équipement et de ses matériaux pendant et après les heures de travail. Le CRC n'est pas tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes d'équipement.

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 au moins **48 heures** avant son arrivée.

### **8.7 Arrêt non planifié**

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

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

### **8.8 Services publics temporaires**

Les services publics temporaires requis pour exécuter les travaux peuvent être accessibles sans frais là où la capacité est suffisante pour le faire, et à la discrétion du chargé de projet. Les raccordements mécaniques et électriques doivent être conformes aux codes applicables. L'entrepreneur doit assumer les frais et la responsabilité liés aux connexions et aux déconnexions des services.

L'entrepreneur doit informer le chargé de projet et les entreprises de services publics de son intention d'interrompre un service et il doit obtenir l'autorisation requise.

L'entrepreneur doit donner au chargé de projet un préavis d'une (1) semaine pour chaque interruption nécessaire de tout service mécanique ou électrique durant l'exécution des travaux. L'entrepreneur doit veiller à ce que ces interruptions durent le moins longtemps

possible. Il devra s'assurer que toutes les interruptions ont lieu après les heures normales de travail des occupants, de préférence les fins de semaine.

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

L'entrepreneur est tenu de prendre les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre les blessures, conformément aux dispositions révisées du Code canadien du travail en vigueur actuellement.

Le chargé de projet 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. L'adhésion aux mesures de santé et de sécurité indiquées dans le plan est obligatoire pour tout le personnel sur place et les visiteurs.

Tous les employés de l'entrepreneur et les visiteurs des lieux 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 un exemplaire du plan de sécurité de son entreprise.

### **8.10 Horaire de travail**

À moins d'avis contraire et d'approbation, 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 le fonctionnement sur le campus. L'entrepreneur qui souhaite travailler en dehors de ces heures doit d'abord obtenir l'approbation du chargé de projet.

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.

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

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

L'entrepreneur ne doit pas modifier 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 approuvée sera remise à l'entrepreneur et au chargé de projet par l'autorité contractante.

### **8.12 Matériel et outils**

L'entrepreneur doit 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 indication contraire, l'entrepreneur doit fournir, livrer et 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.

Il incombe à l'entrepreneur 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; dans ce cas, l'entrepreneur est tenu de les transporter de l'entrepôt à 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 doit enlever de son chantier tous les débris et détritiques issus 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 attestations ou les titres de qualification prévus par la loi préalablement à l'exécution de tous les travaux.

#### **8.16 Permis, licences et attestations**

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 doit remettre 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, 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 doit en aviser 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 initial des travaux.

Il faut facturer la valeur des travaux effectués au CRC chaque fois qu'un bon de travail est complété, sauf avis contraire du chargé de projet du CRC. Toutes les factures doivent

clairement indiquer le numéro du bon de travail et être accompagnées d'une ventilation des travaux réalisés, indiquant le nombre d'heures, des factures des fournisseurs et des sous-traitants faisant état des montants versés et des majorations, d'un certificat de la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (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 : [à déterminer lors de l'attribution du contrat]**

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

Durant l'exécution du contrat, il revient à l'entrepreneur de produire tous les travaux de manière consciencieuse et professionnelle.

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

### **9.3 Coordination avec le CRC**

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

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

Communiquer 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 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 détailler la portée et les raisons des modifications et obtenir une approbation écrite avant de les appliquer.

Mener toute enquête ou tout examen relatif au chantier dans des endroits publics pendant les heures de travail normales; l'accès aux bureaux, à la salle du réseau local et au laboratoire devra être arrangé à l'avance avec le chargé de projet.

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**

Tous les projets visés par le présent appel d'offres exigent que l'entrepreneur principal soit personnellement disponible pour assister à des réunions à la demande du chargé de projet sur avis de 48 heures (et qu'il réponde aux demandes de renseignements par courriel ou au téléphone dans un délai de 24 heures), dans la localité du lieu de travail. 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 remise.

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

#### **9.5 Soutien à la clientèle**

Sous réserve des restrictions de sécurité applicables, l'entrepreneur pourra consulter les plans, les notes d'arpentage, les notes de calculs, les devis ou les rapports existants qui pourront lui être utiles dans le cadre de son travail. Tous ces documents doivent être remis au chargé de projet à la fin du contrat.

#### **10.0 Sécurité**

L'entrepreneur et ses subordonnés doivent respecter les exigences de sécurité lorsqu'ils se trouvent dans l'immeuble. Le CRC fournira les services d'un commissionnaire, au besoin, avec un préavis de 48 heures du chargé de projet.

Une fois le contrat accordé et avant le début des travaux, l'entrepreneur doit remettre au chargé de projet la liste des employés et des sous-traitants qui accéderont au chantier.

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

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

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

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

### **10.1 Accès au chantier**

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

### **10.2 Escorte de sécurité**

Tout le personnel affecté au projet doit toujours être escorté lorsqu'il se rend ou travaille dans les zones du chantier de construction dans les immeubles durant les heures normales de travail. Le personnel doit toujours être escorté, dans tous les secteurs, après les heures normales d'ouverture.

L'entrepreneur doit présenter une demande d'accompagnement au chargé de projet du CRC au moins trois (3) jours avant la date à laquelle il a besoin du service. Le coût des demandes soumises dans le délai prescrit est assumé par le chargé de projet.

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

### **11.0 Droits de propriété intellectuelle**

Aucune propriété intellectuelle ne s'applique au présent AO.

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

**TITRE DU PROJET :**

**Remarque :** Les prix ne doivent figurer que dans la soumission financière. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

**1. NOM ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

NEA (s'il y a lieu) :

Numéro d'inscription aux fins de la TPS ou de la 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 propose à Sa Majesté la Reine du chef du Canada de réaliser les travaux du projet indiqué ci-dessus conformément à l'appel d'offres pour le montant forfaitaire total indiqué ci-dessous.

**3.1 Base de paiement**

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

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

**Montant de la TPS ou de la TVH applicable :** \_\_\_\_\_ \$

**MONTANT FORFAITAIRE TOTAL :** \_\_\_\_\_ \$

Pour plus de certitude, il est entendu que le soumissionnaire reconnaît que le montant forfaitaire total susmentionné comprend tous les coûts (p. ex. la main-d'œuvre, 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'Innovation, Sciences et Développement économique Canada relativement aux travaux effectués et est sujet à l'approbation du chargé de projet.

#### **5. Financement insuffisant**

Si la soumission conforme la moins élevée dépasse le montant prévu pour les travaux, alors Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut, à sa seule discrétion :

- a. annuler l'appel d'offres;
- b. obtenir des fonds supplémentaires et adjudger le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse;
- 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 %. Si un accord satisfaisant n'est pas obtenu par Innovation, Sciences et Développement économique Canada, le ministère pourra exercer l'option (a) ou (b).

#### **6. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

Il est entendu que l'offre sera 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 calendriers des travaux applicables en vertu du contrat subséquent. L'entrepreneur accepte de terminer le contrat au plus tard le 30 décembre 2017.

#### **9. RECONNAISSANCE ET ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE**

En présentant une offre, le soumissionnaire accepte, reconnaît et atteste ce qui suit :

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'appel d'offres.

2. Tous les renseignements et déclarations précisés dans l'offre sont exacts et factuels, et nous (le soumissionnaire) comprenons qu'ISDE se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni à ce sujet et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la soumission, qui serait déclarée non recevable. Si le soumissionnaire ne respecte pas les déclarations ou s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, dans son offre, alors le ministre a le droit, conformément aux dispositions sur les manquements du contrat, de résilier le contrat pour manquement.
3. En déposant une offre officielle en réponse au présent appel d'offres, la signature du soumissionnaire atteste qu'il accepte les modalités applicables au présent appel d'offres et à tout contrat subséquent. ISDE 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 le libellé des documents ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste :

- (a) le contrat de travaux de construction;
- (b) les clauses et conditions uniformisées d'achat;
- (c) l'appel d'offres, le cadre de référence, les devis, les dessins, 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 « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » avec la ou les dates 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.

\_\_\_\_\_  
(Signature du représentant autorisé)

\_\_\_\_\_  
(Nom et titre en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'entreprise en lettres moulées)

\_\_\_\_\_  
(Date)

## ANNEXE C – CRITÈRES OBLIGATOIRES

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

### Exigences obligatoires (cette section doit être soumise avant la date et l'heure de clôture de l'appel d'offres)

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à toutes les exigences obligatoires de la présente demande. Les offres qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires seront rejetées d'emblée. Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut décider de mettre fin à l'évaluation dès le premier constat de non-respect d'une exigence obligatoire.

	OUI	NON
<b>CRITÈRES OBLIGATOIRES</b>		
Assister à une visite obligatoire des lieux sur le campus du CRC, situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario), <b>à le 13 septembre 2017</b> à 10 h (HNE).		
Remplir et présenter le formulaire de soumission financière figurant à l'annexe B. Il doit être présenté comme pièce jointe distincte de la proposition technique.		

### Exigences essentielles (cette section doit être soumise avant la date et l'heure de clôture de l'AO)

Pour qu'une offre soit jugée recevable, elle doit satisfaire aux exigences essentielles suivantes de la demande en tant que conditions préalables à l'attribution du contrat. Les réponses aux exigences essentielles ci-dessous doivent être incluses dans la section 1 de la soumission technique.

	OUI	NON
<b>Exigences essentielles</b>		
Permis, attestations ou autorisations : le proposant doit posséder les permis requis pour fournir les services énoncés dans la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales en vigueur dans la province de l'Ontario.  Les soumissionnaires doivent remplir, signer et présenter avec la soumission technique les formulaires d'attestation figurant à l'annexe D, Attestations du présent AO. La preuve des attestations doit être fournie avant l'attribution du contrat.		
Le soumissionnaire doit transmettre une copie de son certificat d'assurance responsabilité civile commerciale d'une valeur de 2 000 000 \$ avant l'attribution du contrat.		

## ANNEXE D – ATTESTATIONS

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et d'autres renseignements.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent être vérifiées par ce dernier à tout moment. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

### 1.0 Exigences relatives aux attestations de l'AO

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Les exigences relatives aux attestations suivantes s'appliquent au présent AO. Les soumissionnaires doivent remplir les attestations ci-dessous et les joindre à leur offre.

#### **Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission**

### 1.1 ACCEPTATION DES CONDITIONS

« Nous, \_\_\_\_\_, offrons par la présente de  
(Nom de l'entreprise)

vendre au Canada, aux conditions énoncées dans la présente, 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)**

### 1.2 VÉRIFICATION DE L'ASSURANCE

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

a souscrit une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'une valeur d'au moins 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)**

### 1.3 VÉRIFICATION DES PERMIS

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

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

## SIGNATURE

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

### 1.4 VÉRIFICATION DU CERTIFICAT DE LA COMMISSION DE LA SÉCURITÉ PROFESSIONNELLE ET DE L'ASSURANCE CONTRE LES ACCIDENTS DU TRAVAIL (CSPAAT)

« Nous attestons par la présente que nous détenons un certificat CSPAAT à jour et valide et que nous le maintiendrons en vigueur durant toute la période de tout contrat subséquent. »

**Signature :** \_\_\_\_\_

**NOM DE L'ENTREPRISE :** \_\_\_\_\_  
*(en caractères d'imprimerie)*

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

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

### **1.5 PERSONNE MORALE ET DÉNOMINATION SOCIALE**

1. Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il est une (encerclez votre choix) :
  - a. entreprise à propriétaire unique;
  - b. société de personnes;
  - c. personne morale.
2. Cette dernière a été enregistrée ou formée en vertu des lois de \_\_\_\_\_.
3. Pays qui détient la participation majoritaire (nom, le cas échéant) dans l'organisme contrôle ou la propriété (préciser, s'il y a lieu) : \_\_\_\_\_.
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 : \_\_\_\_\_.

### **1.6 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) Le soumissionnaire atteste ce qui suit :
  - a) il n'y a eu ni corruption ni collusion dans la préparation de sa soumission;
  - b) il n'a commis aucune infraction visée par l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement » et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale »), l'article 124 (« Achat ou vente d'une charge »), l'article 380 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou l'article 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du Code criminel du Canada, ni d'infraction visée par l'alinéa 80(1)d) (« Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport »), le paragraphe 80(2) (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou 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)**

### 1.7 ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

#### 1.1 Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » désigne 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 canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. une personne;
- b. une personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité au sein de 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de 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. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension payable en vertu du [Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

#### 1.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions fournies ci-dessus, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [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 en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

- a. Le nom de l'ancien fonctionnaire.
- b. Les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire.
- c. La date de la cessation d'emploi.
- d. Le montant du paiement forfaitaire.
- e. Le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire.
- f. La période 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) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

### 1.4 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 l'offre est déposée par une coentreprise ou non.

OUI, l'offre est déposée par une coentreprise.

NON, l'offre 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. La 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 choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu:

\_\_\_\_\_

(Nom en lettres moulées)

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

\_\_\_\_\_

(Nom en lettres moulées)

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 les membres de cette coentreprise seront conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de tout contrat subséquent.

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

Nom de l'entreprise	Nom en lettres moulées	Signature	Date


### 1.5 VÉRIFICATION DE L'EXPÉRIENCE :

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

possède 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)**

### 2. 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 notre conformité avec les exigences d'attestation ci-dessus :

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