

**OI-603702**

**APPEL D'OFFRES (AO)**

**POUR**

**LA FOURNITURE ET L'INSTALLATION D'ESCALIERS –  
PENTHOUSE 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 – Tableau 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 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 | 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 offre**

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 (OI-603702).

**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 IO-603702 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 2 janvier 2019 à 14 h, heure avancée de l'Est (HAE).**

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

a) Les conditions générales (CG) 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 Manquement aux obligations, suspension ou résiliation du contrat | R2870D (2008-05-12) |
| CG8 Règlement des différends   | R2884D (2016-01-28) |

#### Conditions supplémentaires :

|  |                     |
|--|---------------------|
| Modalités d'assurance  | G1001C (2013-11-06) |
| Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG 6.4.1        | 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 intégrés par renvoi et sont présentés dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le Guide des CCUA peut être consulté 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 intégrées par renvoi et peuvent être consultées sur le site Web suivant : <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail.html>

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

#### 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'AO, 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. Le défaut de se conformer à la présente (pour cette raison uniquement) peut entraîner le rejet de l'offre. Les demandes de renseignements doivent être soumises 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 ce délai pourraient rester sans réponse à la date de clôture de l'AO.

#### 5. Visite obligatoire des lieux

Une visite obligatoire des lieux aura lieu au campus du CRC, situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario), le **21 Décembre, 2018 à 10 h**, heure avancée de l'est.

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

Les soumissionnaires qui prévoient participer à la visite des lieux doivent envoyer un courriel à l'adresse [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 pièce d'identité avec photo est obligatoire pour entrer sur le 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   | Autorité contractante suppléante  |
|---|---|
| Anne Nino<br>Gestionnaire, Approvisionnement et contrats<br>Centre de recherches sur les communications   Canada<br>Communications Research Centre Canada<br>3701, avenue Carling   3701 Carling Ave.<br>CP 11490, succursale H   PO Box 11490, Station H<br>Immeuble 2D, salle 138   Building 2D, room 138<br>Ottawa (Ontario) K2H 8S2   Ottawa ON K2H 8S2<br>613 998-1922   <a href="mailto:Anne.Nino@Canada.ca">Anne.Nino@Canada.ca</a>  <br>Téléf/Fax : 613 991-4378<br>Site Web/Web site : <a href="http://www.crc.ca">www.crc.ca</a><br>Gouvernement du Canada   Government of Canada | Gabrielle Pilon<br>Agente, Approvisionnement et contrats<br>Centre de recherches sur les communications  <br>Canada Communications Research Centre Canada<br>3701, avenue Carling   3701 Carling Ave.<br>CP 11490, succursale H   PO Box 11490, Station H<br>Immeuble 2D, salle 135   Building 2D, room 135<br>Ottawa (Ontario) K2H 8S2   Ottawa ON K2H 8S2<br>613-998-6424   <a href="mailto:gabrielle.pilon@canada.ca">gabrielle.pilon@canada.ca</a>  <br>Téléf/Fax : 613 991-4378<br>Site Web/Web site : <a href="http://www.crc.ca">www.crc.ca</a><br>Gouvernement du Canada   Government of Canada |

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et doit autoriser toute modification par écrit. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux qui dépassent la portée du contrat ou 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 contrat

Une condition préalable à l'attribution du contrat consiste en une exigence à laquelle il faut satisfaire avant l'attribution du contrat (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 l'attribution du contrat, demander des précisions au

soumissionnaire ou faire des vérifications pour valider les renseignements présentés par ce dernier à ce sujet.

Si une soumission est recommandée aux fins de l'attribution d'un contrat, 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. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai indiqué par la demande rendra l'offre irrecevable.

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 retard prévu et imprévu.
3. Une preuve de possession d'un permis de pratique dans la province de l'Ontario.
4. Une attestation d'indemnisation des accidents du travail.
5. Un certificat 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 actuelles (valides) 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 actuelles (valides) 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, des livrables attendus, y compris les types d'équipement ou de matériel, et de toute autre aide exigée pour 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 peuvent être présentés par la suite.

Si les renseignements ou les documents requis ne sont pas remplis ou présentés selon les exigences, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour qu'il s'y conforme. Le défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai indiqué par la demande rendra l'offre irrecevable.

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 est jugé inacceptable, l'évaluation prend fin immédiatement, et aucun contrat n'est attribué au soumissionnaire en question. ISDE se réserve le droit de procéder de la même manière avec le soumissionnaire 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 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

### **1. Objectif**

Innovation, Sciences et Développement économique Canada, plus particulièrement le Centre de recherches sur les communications (CRC), sollicite les offres d'entrepreneurs prêts à fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à la fourniture et à l'installation d'un escalier en acier fabriqué sur le toit du bâtiment 2B, situé sur le campus de Shirley's Bay.

Les travaux se dérouleront dans la région de la capitale nationale, plus précisément sur le complexe du CRC, situé au 3701, avenue Carling, à Ottawa (Ontario). Les services sont requis pour une période qui commence à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2019.

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

#### **FOURNITURE ET INSTALLATION D'UN ESCALIER – PENTHOUSE 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. Une nouvelle toiture fut installée au bâtiment 2B l'automne dernier. La ligne de vue et la hauteur du bâtiment 2B font du toit un endroit idéal pour y mener les travaux de recherche du CRC.

Innovation, Sciences et Développement économique Canada, plus particulièrement le CRC, sollicite les offres d'entrepreneurs prêts à fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à la fourniture et à l'installation d'un escalier en acier afin de permettre aux chercheurs du CRC d'accéder en toute sécurité au toit du penthouse pour y mener des expériences.

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent substituer à ces lois les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans compromettre la validité de leur soumission, 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 apporté, 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 essentielles présentées à l'annexe C de l'AO et à laquelle elle doit se conformer et aura :

- a) le montant total forfaitaire le plus faible (taxes applicables incluses);

Pour être jugée recevable, une soumission doit être conforme aux exigences de la demande et répondre à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires. La soumission recevable dont le prix évalué est le plus bas sera recommandée pour 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'AO :

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Les attestations requises précisées à l'annexe D s'appliquent au présent appel d'offres. Les soumissionnaires doivent remplir ces attestations en donnant les renseignements pertinents.

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

### PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

#### 1. Énoncé des travaux

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

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

#### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les conditions et clauses indiquées dans le présent document 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 l'article 3, Clauses et conditions générales de la PARTIE 1, Renseignements généraux.

#### 4. Durée du contrat

La durée du contrat attribué dans le cadre du présent AO ira de la date d'adjudication jusqu'au 31 mars 2019.



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

S. O.

## **6. Autorité contractante**

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

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

## **7. Chargé de projet**

(À insérer lors de l'attribution du contrat)

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

(À insérer 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 dans sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le gouvernement du Canada pendant toute la durée du contrat. 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 gouvernement du Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat 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, à tout moment, l'entrepreneur ne peut fournir les services d'une personne désignée dans le contrat, il devra faire appel à un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires. Le remplaçant doit répondre aux critères de sélection de l'entrepreneur et être approuvé par le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience.
- b) La preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

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

## **13. Ordre de priorité des documents**

Les documents énumérés ci-dessous font partie du présent contrat et y sont intégrés. En cas d'incompatibilité entre 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, y compris les annexes;
- b) les conditions générales selon le point 3;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) la proposition du fournisseur datée 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 Centre de recherches sur les communications (CRC), sollicite les offres d'entrepreneurs prêts à fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires à la fourniture et à l'installation d'un escalier en acier fabriqué sur le toit du bâtiment 2B, situé sur le campus de Shirley's Bay.

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

### 2.0 Titre du projet

#### FOURNITURE ET INSTALLATION D'ESCALIERS AU PENTHOUSE 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 de NOUVEAUX escaliers galvanisés, ainsi que la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement en vue de l'installation des escaliers du penthouse 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

En vertu des devis et des instructions supplémentaires, les travaux comprennent notamment, sans toutefois s'y limiter, les éléments suivants. L'entrepreneur est responsable :

- de fournir une cage d'escalier pour accéder au toit à partir de l'extérieur du bâtiment 2B;
- d'installer une nouvelle poutre d'acier, un isolant rigide, un mur à montants en bois de 38 x 89 mm, un contreplaqué de 13 mm, du bitume modifié à deux couches, des solins-membranes, un isolant semi-côtelé, une membrane de renfort et des fixations à disque ;
- de réparer toutes les surfaces coupées, endommagées, exposées ou perturbées pour se conformer aux exigences réglementaires et obtenir l'approbation du CRC ;
- de fournir et d'installer une nouvelle structure d'acier (escaliers galvanisés) qui sera construite selon les plans et qui doit être examinée et porter le timbre d'un professionnel qualifié pour s'assurer qu'elle est construite selon les plans ;
- de fournir et d'installer de NOUVELLES longrines intégrées ;
- de soumettre les dessins d'atelier pour tous les travaux de charpente et tous les travaux touchant la structure, conformément aux dessins de charpente de Cleland Jardine Engineering – dessins n° IP11496-S100, IP11496-S101 et IP11496-S102 ;
- de fournir les dessins d'atelier aux fins d'approbation par le CRC ;

- de s'assurer que les dessins portent le timbre d'un professionnel qualifié en guise d'approbation ;
- de retirer le système de toiture existant à l'intérieur et autour de la future structure d'escalier ;
- de réinstaller un système de toiture avec pare-air/vapeur, isolant en polyisocyanurate (polyiso) de 75 mm – revêtement inorganique, isolant incliné (selon les dessins), panneau de protection de 6 mm et membrane bitumineuse modifiée à deux couches et longrines intégrées; voir les détails 6/3, 7/3 et 8/3 joints ;
- de coordonner la livraison et l'installation de la nouvelle structure d'acier avec les autres entrepreneurs et de bien sceller la structure au toit ;
- d'assurer la coordination avec les exigences structurales comprises dans l'étendue des travaux et les dessins structuraux préparés par Fishburn Sheridan & Associates Ltd.

## **6.0 Contraintes du 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'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 jeux de documents complets suivants, qui seront fournis lors de la visite d'appréciation du travail :

- IP11496-S100 – IP11496-S102 – Cleland Jardine Engineering
- Dessin du plan du toit n° 18281DO – Installation d'escalier, Fishburn Sheridan & Associates Ltd

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 et échéancier**

L'entrepreneur doit mener tous les travaux à terme au plus tard à la date précisée dans le Formulaire de soumission et d'acceptation à l'annexe B du présent AO.

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 Mise en œuvre du projet**

L'immeuble sera occupé durant la phase de construction du projet. Puisque l'immeuble doit demeurer ouvert pendant les travaux, l'élaboration d'une stratégie de construction, qui permet d'optimiser les besoins du client ou du propriétaire et les exigences de la conception et de la construction, constitue une part importante du projet. En général, les exigences de mise en œuvre ci-dessous ont été établies.

### **8.4 Utilisation des lieux et des installations**

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 contre tout dommage, risque pour la sécurité et surcharge.

L'entrepreneur doit fournir les installations sanitaires pour toute la durée des travaux de construction. Les installations sanitaires doivent être conformes à la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et au Règlement sur les chantiers de construction de l'Ontario. L'entrepreneur doit nettoyer les installations et coordonner l'emplacement des installations sanitaires avec le chargé de projet avant la livraison.

L'entrepreneur 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. L'entrepreneur doit coordonner l'emplacement des bennes avec le chargé de projet avant la livraison. Tous les déchets et débris doivent être enlevés des locaux du CRC.

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

Aucun stationnement n'est disponible pour le personnel de l'entrepreneur sur le terrain de l'immeuble ou à proximité.

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

**IL EST INTERDIT DE FUMER ET DE VAPOTER SUR TOUS LES TOITS. VEUILLEZ UTILISER LES ENDROITS PRÉVUS À CET EFFET.** Si un entrepreneur est surpris en train de fumer ou de vapoter sur le toit, on lui demandera de quitter les lieux immédiatement.

### **8.5 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. 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.

### **8.6 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 lorsque ceux-ci nuisent au travail des autres entrepreneurs embauchés par le chargé de projet.

### **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 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 **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 être interrompus à tout moment, sans préavis, par ses représentants.

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

### **8.9 Services publics temporaires**

S. O.

### **8.10 Programme de santé et de sécurité**

L'entrepreneur est tenu de prendre toutes 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 communiquera 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.

### **8.11 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.

### **8.12 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.

### **8.13 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.

### **8.14 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.

### **8.15 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.

### **8.16 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, les permis ou les titres de qualification prévus par la loi préalablement à l'exécution de tous les travaux.

### **8.17 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.

### **8.18 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.

### **8.19 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 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 terminé, 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 insérer 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 AO 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. On exige également 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

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

**TITRE DU PROJET :** FOURNITURE ET INSTALLATION D'ESCALIERS – PENTHOUSE 2B

**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 à la TPS ou à 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. Mode 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 la demande de soumissions;
- b. obtenir des fonds supplémentaires et adjuger 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'AO.

#### **7. ACCEPTATION ET CONTRAT SUBSÉQUENT**

À l'acceptation de l'offre du soumissionnaire par le Canada, un contrat est attribué à l'entrepreneur. Le contrat subséquent constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes précédentes, 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 31 octobre 2018.

#### **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 du présent AO.
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 AO, le soumissionnaire atteste avec sa signature qu'il accepte les modalités applicables au présent AO et à tout contrat

subséquent. IC se réserve le droit de rejeter toute offre, y compris toute condition proposée par le soumissionnaire qui ne serait pas, selon l'autorité contractante, dans l'intérêt du Canada.

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

En cas d'incompatibilité entre 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'AO)

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), le <b>21 Décembre, 2018</b> , à 10 h, heure normale de l'Est. |     |     |
| 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>   |     |     |
| Le soumissionnaire doit détenir les attestations suivantes : 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.   |     |     |
| Le soumissionnaire doit transmettre une copie de son certificat d'assurance responsabilité civile commerciale d'une valeur de 2 000 000 \$.   |     |     |

## 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 lettres moulées)*

### **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 (RHDC) – Travail. Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure 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).**



## 1.6 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 du propriétaire ou du détenteur de la participation majoritaire (nom, le cas échéant) de 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 : \_\_\_\_\_.

## 1.7 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

- 1) Le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc.gc.ca/acquisitions/text/cndt-cndct/tm-toc-f.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.
- 2) 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).**

## 1.8. ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen 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.

### 1.9. 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 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 |
|---------------------|------------------------|-----------|------|
|                     |                        |           |      |
|                     |                        |           |      |
|                     |                        |           |      |
|                     |                        |           |      |
|                     |                        |           |      |
|                     |                        |           |      |

### 1.10 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 lettres moulées).**

### 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. PERSONNE MORALE 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**