



APPEL D'OFFRES (AO)

VISANT LE

**CRC – Maintenance du bâtiment 42 jeu de barres
moyenne tension et modernisation et rénovation des
appareillages de connexion MT**

CENTRE DE RECHERCHES SUR LES COMMUNICATIONS

POUR LE

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

Remarque : Veuillez lire attentivement le présent appel d'offres pour obtenir plus de détails sur les exigences et les directives concernant la présentation des soumissions.



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Présentation des soumissions
3. Conditions et clauses générales
4. Demandes de renseignements – Étape de l'appel d'offres
5. Visite obligatoire des lieux
6. Gestion du contrat subséquent
7. Conditions préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 5 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Conditions générales
4. Durée du contrat
5. Option de prolongation du contrat
6. Autorité contractante
7. Chargé de projet
8. Représentant de l'entrepreneur
9. Base de paiement – Limitation des dépenses
10. Attestations
11. Lois applicables
12. Remplacement de personnes désignées
13. Ordre de priorité des documents

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Tableau des prix unitaires et formulaire de soumission et d'acceptation
- Annexe C – Critères obligatoires
- Annexe D – Attestations
- Annexe E - Formulaire De Référence Du Projet



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

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 : présente 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 comment 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 : comprend 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 comprend 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 – PROPOSITION FINANCIÈRE (un exemplaire)

Cette section doit comprendre le Formulaire de soumission et d'acceptation dûment rempli et signé fourni à l'annexe B du présent appel d'offres (AO).

Remarque : Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

Voici les méthodes de transmission des propositions :

Par courriel : crbidreceiving-receptiondesoffrescrc@ised-isde.gc.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 (**IO CRC20231026**).

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Les soumissions présentées à une adresse électronique ou postale autre que celle mentionnée aux présentes ne seront pas étudiées. Le CRC ne peut être tenu responsable des propositions envoyées à une mauvaise adresse. Il faut présenter les propositions avant la date et l'heure de clôture indiquées dans l'AO. Le CRC ne peut être tenu responsable des propositions reçues après la date et l'heure de clôture de l'AO.



Nous devons recevoir les propositions au plus tard le jeudi 26 octobre 2023 à 14 h (heure avancée de l'Est).

3. Conditions et clauses générales

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

GC1 Dispositions générales R2810D (2022-12-01)
GC2 Administration du contrat R2820D (2016-01-28)
GC3 Exécution et contrôle des travaux R2830D (2019-11-28)
GC4 Mesures de protection R2840D (2008-05-12)
GC5 Modalités de paiement R2550D (2019-11-28)
GC6 Retards et modifications des travaux R2860D (2019-05-30)
GC7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat R2870D (2018-06-21)
GC8 Règlements des différends <100K\$ R2884D (2016-01-28)
GC8 Règlements des différends 100K\$ à 5 M R2880D (2019-11-28)
GC10 Assurance G1005C (2016-01-28)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

Conditions supplémentaires

Conditions d'assurance	G1001C (2013-11-06)
Coûts admissibles pour les modifications au contrat sous la CG6.4.1	R2950D (2015-02-25)
Échelles des taux de salaire pour des contrats fédéraux de construction	https://open.canada.ca/data/fr/dataset/eb3d7bf5-02fc-4fc1-9977-949f10e716e5

b) Les documents dont le titre, le numéro et la date figurent ci-dessus sont incorporés 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 des CCUA est accessible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

c) 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 – Étape de l'appel d'offres

Pour assurer l'intégrité du processus de soumissions concurrentielles, les soumissionnaires doivent adresser toutes leurs demandes de renseignements et autres communications concernant l'AO, de la date d'émission de la demande jusqu'à celle de la clôture de l'AO, 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 présentées PAR ÉCRIT. Les demandes de renseignements doivent être reçues au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture de l'AO afin qu'il soit possible d'y répondre en temps opportun. Les demandes de renseignements reçues après ce délai pourraient rester sans réponse à la date de clôture de l'AO.

5. Visite obligatoire des lieux

Une visite obligatoire des lieux se tiendra sur le campus du Centre de recherche sur les communications (CRC), situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario), le mercredi 11 octobre 2023 à 10 h, heure avancée de l'Est.



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

Les soumissionnaires qui envisagent de participer à la visite des lieux doivent envoyer un courriel à crcbidreceiving-receptiondesoffrescrc@ised-isde.gc.ca pour confirmer leur participation 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. Les instructions relatives à l'enregistrement et à l'entrée sur le campus en ce qui concerne les mesures de sécurité liées à la COVID-19 seront transmises aux soumissionnaires à la réception de leur confirmation qu'ils assistent à la visite d'appréciation du travail susmentionnée.

6. Gestion du contrat subséquent

Anne Nino

Gestionnaire Unité d'approvisionnements et contrats (CRC)

Marchés et acquisition, Secteur de la gestion intégrée

Innovation, Sciences et Développement économique Canada | Gouvernement du Canada

Anne.Nino@ised-isde.gc.ca | Tél: 343-572-8900 | ATS: 1-866-694-8389

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

7. Conditions préalables à l'attribution du contrat

Une condition préalable à l'attribution du contrat 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 le soumissionnaire 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. Lors 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 l'offre.

Exemples :

1. Une ventilation détaillée des coûts de main-d'œuvre et des matériaux.
2. Un calendrier détaillé du projet qui établit les échéances liées à la réalisation et à l'achèvement des travaux. Le calendrier doit permettre tout retard prévu et imprévu.
3. Une attestation d'un permis d'exercer dans la province de l'Ontario.
4. Un certificat d'indemnisation des accidents de travail.
5. Une 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 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 produits 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. L'omission de se conformer à la demande de l'autorité contractante dans le délai indiqué par la demande entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

Innovation, Sciences et Développement économique Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, d'évaluer la pertinence et la validité des documents précisés ci-dessus avant leur acceptation. Si l'un de ces documents est jugé inacceptable, aucune considération n'y sera accordée et aucun contrat ne sera attribué au soumissionnaire en question. Innovation, Sciences et Développement économique Canada 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. But

Le ministère de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique Canada, plus particulièrement le Centre de recherches sur les communications (CRC), sollicite des offres d'entrepreneurs prêts à fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement pour la maintenance du bâtiment 42 jeu de barres moyenne tension et modernisation et rénovation des appareillages de connexion MV.

Les travaux se dérouleront dans la région de la capitale nationale, et plus précisément au complexe du Centre de recherches sur les communications (CRC), situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario). Les services seront requis pour une période commençant à l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

2. Titre du projet

CRC – Prolongement de la conduite principale d'immeubles

3. Contexte

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

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 : Innovation, Sciences et Développement économique Canada peut choisir de mettre fin à l'évaluation d'une offre dès le premier constat de non-respect d'une exigence obligatoire.

Innovation, Sciences et Développement économique Canada se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander des attestations, des preuves, des références, des documents justificatifs ou tout autre renseignement visant à confirmer et à valider le respect des critères énumérés ci-dessus. Si ces attestations, preuves, références, documents justificatifs ou autres renseignements sont jugés inacceptables pour quelque raison que ce soit, à la seule discrétion d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, 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 dont le prix évalué est le plus bas.

Toute soumission doit être conforme aux exigences du processus de demande de soumissions et doit respecter tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. 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 aux termes de tout contrat subséquent, y compris les taxes de vente, ainsi que toute autre taxe, à l'exception de la taxe de vente harmonisée).

Innovation, Sciences et Développement économique Canada ne garantit d'aucune façon l'attribution d'un contrat à la suite de ce processus de soumission. En raison de contraintes budgétaires, Innovation, Sciences et Développement économique Canada se réserve le droit d'interrompre 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 sont déterminées par ces lois.

3. Critères obligatoires (voir l'annexe C)

PARTIE 4 – ATTESTATIONS

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

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les exigences d'attestation qui figurent à l'annexe D s'appliquent au présent « appel d'offres ». Les soumissionnaires doivent remplir ces attestations en donnant les renseignements pertinents.

Le non-respect de ces exigences 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 clauses et les conditions indiquées dans le présent document par titre, numéro et date sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. Conditions générales

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

4. Libellé des clauses du BOA

Clause à inclure dans les contrats (concernant la médiation)

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

Clause à inclure dans les contrats (concernant l'administration des contrats)

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa-opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ou le site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement.

5. Durée du contrat

La durée du contrat attribué dans le cadre de cet AO ira de la date d'adjudication jusqu'au **31 mars 2024**.

6. Option de prolongation du contrat

S.O.

7. Autorité contractante

L'autorité contractante pour le présent AO et tout contrat subséquent 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 suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

8. Chargé de projet

(À remplir au moment de l'attribution du contrat)

9. Représentant de l'entrepreneur

(À remplir au moment de l'attribution du contrat)



10. 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 (AO).

11. 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 du contrat. Si l'entrepreneur ne respecte pas les attestations, ou si l'on constate que des attestations qu'il a fournies comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le gouvernement du Canada se réserve le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions contractuelles en la matière.

12. 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.

13. Remplacement de personnes désignées

Si des personnes précises sont désignées dans le contrat pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit 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 suppléant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir le nom du suppléant proposé, ainsi que ses qualifications et son expérience.
- b) La preuve que le suppléant proposé détient, le cas échéant, la cote de sécurité requise accordée par le Canada.

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

14. Ordre de priorité des documents

Les documents énumérés ci-dessous font intégralement partie du contrat. En cas d'incompatibilité entre le libellé d'un document et de tout autre document énuméré dans la liste, le libellé du document énuméré en premier sur la liste aura préséance sur celui de tout autre document indiqué plus loin dans la liste :

- a) le document du contrat avec les annexes;
- b) les conditions générales selon l'article 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. But

Le ministère de l'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, plus particulièrement le CRC sollicite les offres d'entrepreneurs prêts à fournir la main-d'œuvre, le matériel et l'équipement pour la maintenance du bâtiment 42 jeu de barres moyenne tension et modernisation et rénovation des appareillages de connexion MV.

Les travaux se dérouleront dans la région de la capitale nationale, et plus précisément au complexe du Centre de recherches sur les communications (CRC), situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario). Les services seront requis pour une période commençant à l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

2. Titre du projet

CRC – Prolongement de la conduite principale d'immeubles

3. Contexte

Le Centre de recherches sur les communications (CRC) est un organisme de l'Innovation, des Sciences et du Développement économique Canada et le gardien du campus de Shirleys Bay. Le CRC est le principal laboratoire de recherche et développement (R-D) du gouvernement du Canada dans le domaine des télécommunications de pointe par radio, par satellite, par télédiffusion et à fibres optiques. Le campus compte quelque 62 immeubles permanents et 60 immeubles temporaires, dont les plus anciens ont été construits en 1950.

4.0 Exigences et objectifs du projet

L'entrepreneur sera responsable de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement, des matériaux, des outils et de la supervision des travaux de construction.

5.0 Portée des travaux

L'entrepreneur sera responsable de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, de l'équipement et des matériaux pour la maintenance du bâtiment 42 jeu de barres moyenne tension et modernisation et rénovation des appareillages de connexion MV.

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

5.1 Disjoncteur Principal 42.6 Modernisation

- Enlever le disjoncteur à huile 15kV existant et les relais associés de la cellule #1 et le moderniser avec un disjoncteur à vide 1200A - 15kV à circuit de vide d'aspiration évalué à 31,5kA ou plus, complet avec un déclencheur auto-alimenté intégré. Le disjoncteur doit être construit conformément à la norme ANSI C37.09 au minimum. Effectuer toutes les connexions de barres omnibus du côté de la ligne et de la charge du disjoncteur et fournir de nouvelles portes d'appareillage de commutation pour la cellule no 1. Fournir une certification d'évaluation sur le terrain équivalente à l'évaluation sur le terrain de la CSA à la fin de l'installation.
- Le nouveau disjoncteur à vide de 1200A - 15kV.

5.2 Isolation du jeu de barres principal

- L'isolation du jeu de barres principal de l'appareillage de commutation de 13,8 kV commence à se détériorer. La moitié de l'appareillage a été modernisée avec un isolant rouge 3M MT, qui est considéré comme étant en bon état et ne nécessite pas de remplacement. Le reste du jeu de barres est isolé avec une ancienne gaine thermorétractable noire qui doit être remplacée pour correspondre à l'isolation 3M MT ou à un équivalent approuvé.

5.3 Interrupteurs-sectionneurs - 42.1, 42.2, 42.3, 42.4, 42.5 Remise en état séquentielle



- Pendant l'arrêt initial prévu de l'alimentation, retirer le commutateur de coupure de charge 15kV de rechange (42.4) et le mécanisme pour un reconditionnement de classe 1 selon la méthodologie suivante :

Démontage

- L'interrupteur-sectionneur sera démonté en ses différentes parties. Toutes les pièces seront inspectées pour vérifier qu'elles ne sont pas usées ou endommagées.
- Le mécanisme de fonctionnement est démonté, nettoyé à fond et inspecté pour vérifier l'absence de pièces usées ou endommagées. Les composants du mécanisme sont décapés et plaqués.
- Les roulements du mécanisme sont remplacés. Les bagues en téflon seront remplacées par des bagues en bronze, le cas échéant.
- Les ensembles porteurs de courant principal seront démontés, nettoyés et polis par vibration. Ils seront argentés si nécessaire.
- Le cadre de rupture de charge et les autres pièces en acier seront nettoyés, décapés et inspectés pour détecter les zones usées ou endommagées. Le cadre sera ensuite zingué jaune ou peint conformément aux spécifications de la conception d'origine.
- Le mécanisme à ressort sera démonté, nettoyé, les brosses seront remplacées, réassemblées et soumises à une inspection standard.
- Les contacts auxiliaires seront nettoyés et testés.
- Les goulottes d'arc seront retirées, nettoyées à l'aide d'un aspirateur Heppa et inspectées pour vérifier qu'elles ne sont pas endommagées.
- Le câblage de contrôle sera retiré, nettoyé et remplacé par un type similaire répondant ou dépassant les spécifications requises.
- Les composants isolants tels que les barrières de phase seront nettoyés, inspectés et scellés avec une couche transparente de qualité électrique.

Réassemblage

- Le cadre de l'interrupteur-sectionneur sera réassemblé.
- Le mécanisme de fonctionnement est réassemblé et lubrifié.
- Le mécanisme est installé dans le cadre de l'interrupteur-sectionneur et entièrement réglé conformément aux spécifications du fabricant d'origine.
- Les contacts seront assemblés, installés et réglés conformément aux spécifications d'origine du fabricant.
- Les composants porteurs de courant seront lubrifiés à l'aide d'un lubrifiant électrique.
- Le mécanisme de crémaillère est réassemblé et inséré dans le cadre.
- Le disjoncteur est câblé et tous les composants électriques seront installés.
- Les accessoires électriques seront ajustés en fonction de leurs spécifications.
- Appliquez de nouvelles étiquettes si nécessaire.
- Toute la nouvelle quincaillerie sera utilisée pour le réassemblage.

Séquencement

- Une fois la remise à neuf du premier interrupteur-sectionneur terminée, un arrêt ultérieur sera nécessaire, à la suite duquel l'interrupteur remis à neuf sera installé à la place d'un interrupteur actif, et l'interrupteur actif sera retiré pour être remis à neuf, et ainsi de suite, jusqu'à ce que les 5 interrupteurs aient été remis à neuf, permettant ainsi une remise à neuf séquentielle des 5 interrupteurs de coupure de charge avec des temps d'arrêt limités.

En outre, l'entrepreneur devra installer des barrières autour de la zone des travaux et aménager un accès piétonnier pour la durée des travaux.



Toutes les tâches sont indiquées dans les plans et devis fournis à titre de documents à l'appui du présent appel d'offres.

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) durant tout le projet, conformément aux normes et aux codes du bâtiment.

Les matériaux de construction contenant des substances désignées identifiées par le ministère du Travail et la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* de l'Ontario ne doivent pas être utilisés à moins d'avoir obtenu l'approbation écrite de l'agent environnemental du CRC. L'utilisation de béton contenant de la silice fait exception et ne nécessitera pas l'approbation préalable avant son utilisation.

Les travaux respecteront le chapitre 8, « Déchets de construction, de rénovation et de démolition », du document Guide pour une construction et une rénovation respectueuses de l'environnement de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada dans le but d'atteindre un détournement minimal des déchets de l'élimination <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/gd-env-cnstrctn/page-8-fra.html>.

L'entrepreneur doit exécuter les travaux en essayant de perturber ou d'interrompre le moins possible l'utilisation ordinaire des lieux et des systèmes de bâtiments existants. 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.

L'entrepreneur doit veiller quotidiennement à ce que le chantier et les propriétés publiques restent libres de toute accumulation de déchets et de débris.

L'entrepreneur doit fournir des bacs à déchets et doit coordonner leur emplacement avec le gestionnaire de projet du CRC avant la livraison. L'entrepreneur doit se charger de l'enlèvement des déchets et débris de la propriété du CRC.

À la fin des travaux, il faut nettoyer le site et retirer les déchets et l'équipement.

L'entrepreneur doit se charger de l'enlèvement des déchets et débris de la propriété du CRC.

Le dynamitage ne peut pas être utilisé durant ce projet.

Des clôtures de sécurité/de construction doivent être installées autour du chantier pour la durée du projet.

La conduite principale abandonnée à l'extérieur de la tranchée doit être remplie avec du remblai antiretrait.

7.0 Documents connexes

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

L'entrepreneur doit consulter les documents techniques suivants :



- Site Conditions/Conditions du site (Site Conditions-Conditions du site.pdf)
(qui seront remis pendant la Visite pour la présentation des travaux).

8.0 Détails du projet

Normes applicables :

Code canadien du travail.

Code de sécurité relatif aux installations électriques de l'Ontario, 25^e édition, 2012.

Code national de prévention des incendies.

Code national du bâtiment.

Tous les autres codes connexes.

8.1 Calendrier/échéancier

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

8.2 Suspension des travaux

Malgré la formulation de la clause CG7.2 (2018-06-21), Suspension des travaux, du document CCUA R2870D, en cas de suspension des travaux, l'entrepreneur doit mettre 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 l'effet de diminuer la sécurité, l'entrepreneur doit prendre des moyens temporaires pour maintenir la sécurité.

L'entrepreneur doit fournir des bennes à rebuts pour recueillir les déchets de construction et prendre des arrangements pour l'enlèvement périodique des déchets sur le chantier pendant les travaux de construction. Il doit coordonner l'emplacement des bennes avec le chargé de projet avant la livraison. Tous les déchets et débris doivent être enlevés de la propriété du CRC.

Les caméras ne sont pas autorisées sur le chantier et il est interdit de prendre des photos.

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

8.5 Protection de la circulation publique

L'entrepreneur doit faire ce qui suit :

Se conformer aux exigences de la politique sur la circulation du CRC d'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 passerelles de construction nécessaires pour accéder au chantier, et en assurer l'entretien.

Fournir les services de signaleurs compétents et prévoir les dispositifs et les fusées de signalisation, les barrières, les feux et les luminaires nécessaires pour l'exécution des travaux et la protection du public.



Disposer l'équipement de manière à causer le moins d'inconvénients et de risques aux usagers.

Regrouper l'équipement autant que possible selon les conditions de travail, de préférence du même côté de la voie de circulation.

Éviter de laisser l'équipement 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 détourner la circulation, installer une signalisation et des dispositifs appropriés, conformément aux codes applicables.

Maintenir l'accès à la propriété, notamment la hauteur libre à l'usage des véhicules d'urgence.

8.6 Entreposage sur place

L'entrepreneur doit coordonner l'emplacement de l'aire d'entreposage avec le chargé de projet avant la livraison.

Il ne doit pas encombrer le chantier de matériaux ou de matériel de manière déraisonnable.

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 doit assumer la responsabilité de la sécurité de son équipement et de son matériel pendant et après les heures de travail. Le CRC ne peut être tenu responsable du vandalisme, du vol ou des pertes d'équipement.

Il incombe à l'entrepreneur de produire toutes les déclarations nécessaires auprès des organismes concernés afin de permettre l'exécution des travaux. Il doit assumer les coûts associés à l'obtention de ces documents.

L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de toute activité sur le chantier et obtenir son approbation pour accéder au campus au moins **48 heures** avant son arrivée.

8.8 Panne imprévue

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 ne peut être tenu responsable des dommages ou des retards causés par l'interruption de ces services publics.

8.9 Services publics temporaires

S.O.

8.10 Programme de santé et de sécurité au travail

L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour protéger les travailleurs contre tout danger, conformément aux dispositions modifiées du *Code canadien du travail* en vigueur actuellement.

Le chargé de projet du CRC doit communiquer au soumissionnaire 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. Tout le personnel sur place et tous les visiteurs doivent respecter les mesures de santé et de sécurité précisées dans ce plan.



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

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

Il doit également être prêt à fournir un exemplaire du plan de sécurité de son entreprise.

8.11 Heures de travail

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

8.12 Modifications du contrat et du calendrier

Il incombe au chargé de projet d'approuver toute modification au calendrier des travaux ou au contenu technique de ces derniers.

L'entrepreneur ne peut pas modifier les travaux énumérés dans le contrat tant que le chargé de projet n'aura pas produit une autorisation de modification. Cette autorisation de modification 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 doit être 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 et, dans ce cas, l'entrepreneur sera tenu de les transporter entre l'entrepôt et 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 détritus de ses travaux. Il doit également nettoyer le chantier et tout autre lieu touché par ses activités. Tous les débris doivent être 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 certificats ou les titres de qualification prévus par la loi préalablement à l'exécution de tous les travaux.

8.17 Permis, licences et certificats



L'entrepreneur doit obtenir les permis, les licences et les certificats d'autorisation requis par les lois et règlements fédéraux, provinciaux ou municipaux avant ou après l'achèvement du projet, selon le cas; il doit acquitter tous les frais imposés par ces lois et ces règlements. Sur demande, il doit remettre 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 soient 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 confirmant le montant du bon de travail révisé n'est pas reçue par écrit de la part du chargé de projet du CRC, le CRC n'assume aucune responsabilité quant au paiement de tout montant supérieur au coût initial des travaux.

Il faut facturer la valeur des travaux effectués au CRC après la réalisation de chaque bon de travail, sauf avis contraire du chargé de projet du CRC. Toutes les factures doivent clairement indiquer le numéro du bon de travail.

Le chargé de projet du CRC peut demander à l'entrepreneur de fournir une estimation gratuite concernant d'autres travaux sur les lieux, comme 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 remplir au moment de l'attribution du contrat)

Le chargé de projet (ou le représentant ministériel désigné) doit assumer la responsabilité générale de l'avancement du projet, y compris de la gestion, de l'administration et de la coordination des activités énoncées dans le présent document. Le chargé de projet (ou représentant du ministère délégué) est responsable de toutes les questions concernant le contenu technique des travaux exécutés dans le cadre de ce besoin.

Toute modification proposée à l'entendue des travaux doit faire l'objet de discussions avec le chargé de projet ou son représentant ministériel désigné.

9.2 Entrepreneur

L'entrepreneur doit établir et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une équipe capable de fournir efficacement les services décrits dans le présent document, en respectant le calendrier des travaux du projet.

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

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



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

9.3 Coordination avec le CRC

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

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

Correspondre exclusivement avec le chargé de projet de la manière et aux moments dictés par celui-ci. L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec le ministère client à moins d'avoir une autorisation écrite du chargé de projet à cet effet.

Informar le chargé de projet de toute modification susceptible d'avoir une incidence sur le calendrier ou le budget ou qui va à l'encontre des instructions ou des approbations qui ont été données par écrit. L'entrepreneur doit expliquer en détail la portée et la raison des modifications, et obtenir une approbation écrite préalable avant d'y procéder.

Effectuer les enquêtes ou les examens relatifs au chantier dans des endroits publics pendant les heures de travail normales.

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

9.4 Exigences relatives au délai d'exécution du projet

Pour tous les projets relevant du présent AO, il est exigé que l'entrepreneur principal soit personnellement disponible pour assister à des réunions à la demande du chargé de projet et sur préavis de 48 heures (ainsi que pour répondre aux demandes de renseignements par courriel ou au téléphone dans un délai de 24 heures) dans la localité où se déroulent les travaux. 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 prouver qu'il dispose de ressources suffisantes au sein de l'équipe ou des équipes proposées pour fournir rapidement les services décrits dans le présent AO.

9.5 Soutien à la clientèle

Sous réserve des restrictions de sécurité applicables, l'entrepreneur peut consulter les plans, les notes d'arpentage et de conception, les devis ou les rapports susceptibles de l'aider dans 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 doit fournir les services d'un commissionnaire, au besoin, sur préavis de 48 heures transmis par le chargé de projet.

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

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



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.

10.1 Accès au chantier

Tout le personnel de l'entrepreneur devant travailler 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 de chantier des immeubles durant les heures normales de travail. Le personnel doit être escorté en tout temps dans toutes les zones en dehors des heures normales de travail.

Les lieux occupés par le CRC d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada sont sécurisés. Tous les entrepreneurs doivent rester dans la 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 : CRC – Maintenance du bâtiment 42 jeu de barres moyenne tension et modernisation et rénovation des appareillages de connexion MT

Remarque : Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

1. NOM ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom :

Adresse :

Téléphone :

Télécopieur :

NEA (le cas échéant) :

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

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

Nom :

Titre :

Téléphone :

Télécopieur :

Cellulaire :

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 :

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

Coût tout inclus : _____ \$

Montant de TPS/TVH applicable : _____ \$

MONTANT FORFAITAIRE TOTAL : _____ \$



Il est entendu que le soumissionnaire reconnaît que le montant forfaitaire total mentionné ci-dessus est un prix global ferme tout compris en dollars canadiens qui englobe tous les coûts (p. ex. main-d'œuvre, équipement et outils courants, impression, photocopie, déplacements locaux, temps de déplacement, frais de livraison ou d'expédition, droits de douane, taxes d'accise, marge de profit, frais généraux, coûts directs de main-d'œuvre et toute autre dépense liée à l'exécution des travaux aux termes de tout contrat subséquent).

Le CRC se réserve le droit d'acheter directement les matériaux et les fournitures à installer par l'entrepreneur.

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 soumis 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 attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins élevée;
- c. négocier une réduction du prix proposé ou de la portée de travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins élevée, sans toutefois dépasser les 25 %. Si aucune entente satisfaisante pour Innovation, Sciences et Développement économique Canada ne peut être conclue, alors le Ministère pourra exercer l'option a) ou b).

6. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

Il est entendu que la soumission est valable pendant au moins soixante (60) jours à compter de la date de clôture de l'AO.

7. ACCEPTATION ET CONTRAT SUBSÉQUENT

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

8. PÉRIODE DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les travaux doivent être exécutés conformément aux calendriers des travaux applicables aux termes du contrat subséquent. L'entrepreneur convient d'exécuter le contrat d'ici le 31 décembre 2021.

9. RECONNAISSANCE ET ATTESTATIONS DU SOUMISSIONNAIRE

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

1. La soumission () **est** ou () **n'est pas (cocher la case appropriée)** présentée en coentreprise. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit remplir l'attestation à l'annexe D de l'AO.
2. Les déclarations et renseignements indiqués dans l'offre sont exacts et factuels. Le soumissionnaire comprend qu'Innovation, Sciences et Développement économique Canada se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis à cet égard et que toute déclaration erronée peut entraîner le rejet de l'offre. Si le soumissionnaire ne respecte pas les déclarations ou s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, sciemment ou non, dans sa soumission, alors le ministre a le droit,



conformément aux dispositions sur les manquements au contrat, de résilier celui-ci pour manquement.

3. En présentant une offre officielle en réponse à l'AO, le soumissionnaire atteste par sa signature qu'il accepte les modalités applicables à l'AO et à tout contrat subséquent. Industrie Canada se réserve le droit de rejeter toute soumission, y compris toute condition proposée par le soumissionnaire, qui n'est 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 dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas dans ladite 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 est clarifiée ou modifiée, insérer à l'attribution du contrat le texte suivant : « clarifiée le ____ » ou « modifiée le ____ » et insérer les dates des clarifications ou des modifications).

11. SIGNATURE(S)

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

(Signature du représentant autorisé)

(Nom et fonction en lettres moulées)

(Nom de la société 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 invitation à soumissionner. 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
CRITÈRES OBLIGATOIRES		
Le soumissionnaire doit 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.		
Assister à une visite obligatoire des lieux sur le campus du CRC, situé au 3701, avenue Carling, Ottawa (Ontario), le mercredi 28 septembre 2023 à 10 h (HAE).		

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
Exigences essentielles		
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 \$ avant l'attribution du contrat.		
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.		
Le soumissionnaire fournit la preuve de son expérience antérieure dans la prestation de services semblables à ceux décrits dans le présent AO en consignand cette expérience dans le formulaire de références de l'annexe E.		



ANNEXE D – ATTESTATIONS

Avant qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par ce dernier. 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 a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Si ce dernier ne répond pas et ne collabore pas à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable ou le non-respect de la demande ou de l'exigence constituera un manquement aux termes du contrat.

1.0 Exigences relatives aux attestations de l'AO

Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les exigences relatives aux attestations suivantes s'appliquent à l'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent remplir les attestations ci-dessous et les joindre à leur offre.

Le non-respect de ces exigences entraînera le rejet de l'offre.

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 DU PERMIS :

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

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

SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (en lettres moulées ou 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 confirmons, par les présentes, que nous détenons un certificat valide et à jour de la CSPAAT et qu'il demeurera valide pendant la durée du contrat subséquent. »

Signature : _____

NOM DE L'ENTREPRISE : _____
(Lettres moulées)

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

En présentant une offre, 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) (<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/milieu-travail/droits-personne.html>) disponible 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 nom du 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 (encerclez votre choix) :
 - a. une entreprise individuelle;
 - b. une société de personnes;
 - c. une personne morale.
 2. Cette entité a été enregistrée ou formée en vertu des lois de _____
 3. Les intérêts majoritaires ou le propriétaire (le nom s'il y a lieu) de l'organisation sont établis dans le pays suivant :
 4. Tout arrangement en matière d'approvisionnement ou contrat éventuel peut être conclu sous la pleine appellation commerciale et au lieu d'affaires qui suivent :
-

1.7 CODE DE CONDUITE POUR L'APPROVISIONNEMENT

- 1) Le soumissionnaire atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.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 pas commis d'infraction visée à l'article 121 (« Fraudes envers le gouvernement ») et « Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale », à l'article 124 (« Achat ou vente d'une charge »), à l'article 380 (« Fraude commise au détriment de Sa Majesté ») ou à l'article 418 (« Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté ») du *Code criminel du Canada*, ni d'infraction visée à l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), au paragraphe 80(2) (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) ou à l'article 154.01 (Fraude commise au détriment de Sa Majesté) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

SIGNATURE

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

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 scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements exigés ci-dessous.

1.1 Définitions

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



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

Le terme « période du paiement forfaitaire » désigne 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 de divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de cessation d'emploi, 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 ni à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

1.2 Ancien fonctionnaire recevant une pension

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

Dans l'affirmative, le soumissionnaire devra donner, s'il y a lieu, les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension :

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

En fournissant 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, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

1.3 Programme de réduction des effectifs

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

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

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul de 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 numéro et le montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions du 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 \$, incluant les taxes applicables.



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 la soumission est déposée par une coentreprise ou non.

OUI, la soumission est présentée à titre de coentreprise

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

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

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

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

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

_____ (Nom en lettres moulées)

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

_____ (Nom en lettres moulées)

4. Type de coentreprise (veuillez 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, alors tous ses membres sont responsables individuellement et conjointement de l'exécution du 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 caractères d'imprimerie)

2.10. ATTESTATION

En présentant une offre, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

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



ANNEXE E
FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU PROJET

NOM DU SOUSMISSIONNAIRE : _____
(En lettres moulées)

On demande aux soumissionnaires de remplir le document ci-dessous et d'y inscrire trois (3) projets en référence où des travaux semblables à ceux décrits dans le présent AO ont été exécutés, au cours des deux (2) dernières années. ISDE et le CRC se réservent le droit, à leur seule discrétion, d'examiner les projets qui comportent des travaux de nature « similaire » à ceux présentés dans le présent AO, surtout si la portée et la complexité du projet sont comparables.

N° DU PROJET	DESCRIPTION DES TRAVAUX ET DÉBUT ET FIN DU PROJET	ORGANISATION ET LIEU DE TRAVAIL	NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE, TÉL./CELL. ET COURRIEL	COÛT TOTAL
1				
2				
3				

Signature : _____