



**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Regional Manager/Real Property
Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Regional Manager/Real Property Contracting/PWGSC
Ontario Region, Tendering Office
12th Floor, 4900 Yonge Street
Toronto, Ontario
M2N 6A6
Ontario

Title - Sujet CM TSW North Bundle	
Solicitation No. - N° de l'invitation EQ754-170968/A	Date 2016-09-07
Client Reference No. - N° de référence du client R.076951.039	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$PWL-003-2207	
File No. - N° de dossier PWL-6-39059 (003)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-10-18	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Dhanna, Sheila	Buyer Id - Id de l'acheteur pw1003
Telephone No. - N° de téléphone (416) 512-5855 ()	FAX No. - N° de FAX (416) 512-5862
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC-TPSGC Joseph Shepard Building 32 4900 Yonge Street Toronto, ON M2N 6A6	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



Item Article	Description	Dest. Code Dest.	Inv. Code Fact.	Qty Qté	U. of I. U. de D.	Unit Price/Prix unitaire FOB/FAM Destination	Plant/Usine	Delivery Req. Livraison Req.	Del. Offered Liv. offerte
1	waterways infrastructure	Total		1	Each	\$	XXXXXXXXXXXX		

**DEMANDE DE SOUMISSIONS
GESTION DE LA CONSTRUCTION
INFRASTRUCTURE DE LA VOIE NAVIGABLE TRENT-SEVERN
SECTEUR DU CENTRE
POUR
AGENCE PARCS CANADA**

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 DÉFINITION DU TERME « SOUMISSIONNAIRE ».....	4
2.3 DOCUMENTS DE SOUMISSION.....	4
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	5
2.5 VISITE FACULTATIVE DES LIEUX.....	5
2.6 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS	5
2.7 DROITS DU CANADA	6
2.8 AVIS DE COMMUNICATION.....	6
2.9 COMPTE RENDU.....	6
2.10 INTÉGRALITÉ DE L'ENSEMBLE DU BESOIN.....	6
2.11 COENTREPRISE	6
2.12 SITES WEB	7
2.13 PRÉSENTATION ET ACHÈVEMENT DES SOUMISSIONS	8
2.14 ENVELOPPE 1 SOUMISSION TECHNIQUE :.....	9
2.15 ENVELOPPE 2 – SOUMISSION FINANCIÈRE :	11
PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	12
3.1 OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET ÉVALUATION	12
3.2 ÉVALUATION TECHNIQUE.....	12
3.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE	12
3.4 MÉTHODE DE SÉLECTION – MÉTHODE DU MEILLEUR RATIO COMBINÉ MÉRITE TECHNIQUE-PRIX.....	12
3.5 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION	13
PARTIE 4 – ATTESTATIONS, SÉCURITÉ ET AUTRES RENSEIGNEMENTS	14
4.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS À PRÉSENTER AVEC LA SOUMISSION TECHNIQUE.....	14
4.2 ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	14
PARTIE 5 – DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT	16
5.1 DOCUMENTS CONTRACTUELS	16
5.2 MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DU CONTRAT.....	16
5.3 RESPONSABLES.....	18
5.4 REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	18
5.5 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE	19

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwI003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

5.6	CONDITIONS D'ASSURANCE.....	19
5.7	DÉTERMINATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION	20
5.8	CALCUL DU PRIX DES CHANGEMENTS AUX CONTRATS DE SOUS-TRAITANCE	20
5.9	COMPTES ET VÉRIFICATION.....	24
5.10	REMPLACEMENT DE PERSONNES DÉSIGNÉES.....	25
5.11	CONTRATS DISTINCTS CONCLUS AVEC D'AUTRES ENTREPRENEURS	25
5.12	INITIATIVE D'APPROVISIONNEMENT RELATIVE AUX APPRENTIS DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA	27

Liste des annexes du contrat subséquent :

Annexe A – Base de paiement

Annexe B – Tableaux d'établissement des prix

Annexe C – Cadre de référence

Annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions

Annexe E – Certificat d'assurance

Annexe F – Rapport volontaire d'apprentis employés pendant le contrat

Formulaires :

Formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission

Formulaire 2 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif

Formulaire 3 – Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms

Formulaire 4 – Certification volontaire à l'appui du recours à des apprentis

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions comprend cinq parties plus les formulaires, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : présente une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : présente les instructions, les clauses et les conditions applicables à la demande de soumissions;
- Partie 3 Procédures d'évaluation et méthodes de sélection : décrit la façon dont se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 4 Attestations, sécurité et autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et d'autres renseignements à fournir;
- Partie 5 Documents du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions générales, supplémentaires et spéciales qui s'appliqueront à tout marché subséquent.

1.2 Sommaire

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), pour le compte de l'Agence Parcs Canada (APC), a l'intention de retenir les services d'un directeur des travaux.

TPSGC a établi un partenariat avec l'APC pour la réalisation d'un projet d'infrastructure sur la voie navigable Trent-Severn au cours des quatre prochaines années. L'objectif du projet consiste à améliorer l'intégrité structurelle et la sécurité publique de la voie navigable, et ce, tout en promouvant l'expérience des visiteurs.

Afin d'atteindre les objectifs du projet, TPSGC recourra aux services d'un directeur des travaux qui fournira des conseils en matière de consultation au cours de la phase de conception, sollicitera des sous-traitants pour exécuter les travaux et agira à titre d'entrepreneur général et de constructeur durant les travaux pour tous les sites définis dans le présent cadre de référence et conformément à ce dernier.

1.3 Avis important aux soumissionnaires

- a) **Soumission à deux enveloppes** : Cette soumission doit être présentée suivant une procédure « à deux enveloppes ». Se référer à la partie 2 : instructions à l'intention des soumissionnaires
- b) **Dispositions relatives à l'intégrité – soumission** : des changements ont été apportés aux dispositions relatives à l'intégrité – soumissions en date du 4 avril 2016. Voir l'IG01, Dispositions en matière d'intégrité – Soumission, des Instructions générales aux soumissionnaires, R2710T, pour obtenir de plus amples renseignements.
- c) **Mise à jour de TPSGC sur l'utilisation de l'amiante** : « À partir du 1^{er} avril 2016, tous les contrats de TPSGC pour les nouvelles constructions et les travaux de réfection majeurs interdiront l'usage de matériaux contenant de l'amiante. De plus amples renseignements sont disponibles sur le site : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/comm/vedette-features/2016-04-19-00-fra.html>. »

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a) Toutes les instructions, clauses et conditions désignées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat [<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>], publié par TPSGC.
- b) Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.
- c) Le document R2710T (insérer la date), Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante. En cas de divergence entre les dispositions de R2710T et le présent document, ce dernier l'emporte.
- d) R2710T – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission, supprimer :
 - i. IG09 Livraison des soumissions et IG02 La soumission au complet et les remplacer par 2.13 Présentation et achèvement des soumissions, figurant dans les présentes.

2.2 Définition du terme « soumissionnaire »

On entend par soumissionnaire une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui soumet une proposition en vue d'exécuter un contrat de biens ou de services, ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

2.3 Documents de soumission

L'appel d'offres doit comprendre les documents suivants :

- a) sections d'une demande de propositions (DP);
 - b) l'annexe A – Base de paiement;
 - c) l'annexe B – Tableaux d'établissement des prix;
 - d) l'annexe C – Cadre de référence;
 - e) l'annexe D – Exigences de présentation et évaluation des propositions;
 - f) l'annexe E – Certificat d'assurance;
 - g) l'annexe F – Rapport volontaire d'apprentis employés pendant le contrat;
 - h) le formulaire 1 – Formulaire de présentation de la soumission;
 - i) le formulaire 2 – Formulaire de référence du client pour un projet représentatif;
 - j) le formulaire 3 – Dispositions relatives à l'intégrité – liste de noms;
 - k) le formulaire 4 – Certification volontaire à l'appui du recours à des apprentis;
 - l) toute modification publiée avant la clôture de l'invitation.
- i. En présentant une soumission, le soumissionnaire reconnaît qu'il a lu ces documents et qu'il accepte de s'y conformer.

2.4 Demandes de renseignements en période de soumission

- a) Toute demande de renseignements concernant l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'autorité contractante de TPSGC dont le nom figure sur la première page de la DP et dans le présent document, et ce, le plus tôt possible pendant la période de soumission. Les demandes de renseignements ou de précisions doivent être présentées au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de l'invitation, afin de donner suffisamment de temps pour y répondre. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après cette échéance.
- b) Afin d'assurer l'uniformité et la qualité des renseignements fournis par les soumissionnaires, l'autorité contractante de TPSGC examinera le contenu des demandes de renseignements et décidera si des modifications sont nécessaires.
- c) Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées pendant la période de soumission doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante de TPSGC dont le nom figure sur la première page de la demande de propositions. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée irrecevable.

2.5 Visite facultative des lieux

a) Il y aura une visite des lieux le 28 de septembre, 2016 à 10h. Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à Lock #45, Trent-Severn Waterway, Port Severn, 175 Port Severn Rd. N. District of Muskoka, Port Severn, ON L0K 1S0

b) Exigences relatives à la santé et à la sécurité : Les visiteurs devraient se vêtir en fonction des conditions météorologiques extérieures et porter des vêtements de protection individuelle, au minimum des bottes de sécurité ou des chaussures de randonnée ainsi qu'un gilet à bandes réfléchissantes.

Toute demande de renseignements de nature technique ou concernant le marché doit être envoyée à l'autorité contractante, courriel: sheila.dhanna@pwgsc-tpsgc.gc.ca; no de téléphone: 416-512-5855; no de télécopieur : 416-512-5862

2.6 Période de validité des soumissions

- a) La soumission doit demeurer valide **pour une période de soixante (60) jours** suivant la date de clôture de l'appel d'offres.
- b) Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à l'alinéa 2.6a), ci-dessus. Sur avis écrit de l'État, les soumissionnaires auront la possibilité d'accepter ou de refuser la prolongation proposée.
- c) Si la prorogation est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada poursuivra alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
- d) Si les soumissionnaires qui ont présenté des soumissions n'acceptent pas tous, par écrit, la prorogation, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
 - i. poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée;
 - ii. annuler la DP.

e) Les dispositions mentionnées dans les présentes ne limitent d'aucune manière les droits du Canada prescrits par la loi ou prévus à l'IG11 « Rejet de la soumission » (R2710T).

2.7 Droits du Canada

a) Le Canada se réserve le droit :

- i. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- ii. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- iii. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- iv. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- v. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- vi. si aucune soumission conforme n'est déposée et que l'exigence n'est pas modifiée considérablement, de relancer la demande de propositions en invitant uniquement les soumissionnaires à déposer de nouveau leur soumission dans un délai prescrit par le Canada;
- vii. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

2.8 Avis de communication

Le gouvernement du Canada exige que le soumissionnaire retenu avise au préalable l'autorité contractante dont le nom figure sur la première page de la DP de son intention de faire publiquement l'annonce de l'attribution d'un contrat.

2.9 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent présenter leur demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être effectué par écrit, par téléphone ou en personne.

2.10 Intégralité de l'ensemble du besoin

Les documents de demande de soumissions contiennent toutes les exigences concernant les demandes de soumissions présentées sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement, achatsetventes.gc.ca. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs perdureront, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles respectent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles satisfaisaient aux exigences antérieures.

2.11 Coentreprise

a) 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 réponse à la DP. Les soumissionnaires qui présentent une réponse à la DP à titre de coentreprise doivent l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants :

- i. le nom de chaque membre de la coentreprise;
- ii. 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;

iii. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

- b) La réponse à la DP doit être signée par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le Canada peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de prouver qu'un représentant a été nommé et qu'il a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant en vue de présenter une réponse à la DP.
- c) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et solidairement responsables des obligations que doit respecter le soumissionnaire conformément aux documents contractuels.

2.12 Sites Web

L'accès à certains des sites Web figurant dans les documents d'appel d'offres est assuré au moyen d'hyperliens. Voici une liste des adresses des sites Web :

Appendice L de la Politique sur les marchés du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues :

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text>

Achats et ventes <https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes

<http://www.international.gc.ca/sanctions/index.aspx?lang=fra>

Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/documents/eam-lmp-fra.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (Formulaire PWGSC-TPSGC 506)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

Guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

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

TPSGC, Programme de sécurité industrielle

<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>

TPSGC, Code de conduite et attestations

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

Formulaires d'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils – Attribution des marchés immobiliers

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Formulaire de déclaration

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html>

2.13 Présentation et achèvement des soumissions

- a) Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- b) Les copies des soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.
- c) La soumission doit être présentée conformément à la procédure à « deux enveloppes », suivant laquelle le soumissionnaire fournit l'enveloppe 1 – soumission technique et l'enveloppe 2 – soumission financière.
- d) Les enveloppes pour la soumission technique et la soumission financière doivent être jointes et cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, soit l'enveloppe de la soumission. Le soumissionnaire doit fournir toutes les enveloppes.
- e) La soumission doit être en dollars canadiens. Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
- f) La soumission doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture des soumissions. Avant de présenter sa soumission, le soumissionnaire doit s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe de soumission :
 - i. le numéro de l'invitation;
 - ii. le nom du soumissionnaire ;
 - iii. l'adresse de l'expéditeur;
 - iv. la date et l'heure de clôture.
- g) Le soumissionnaire doit :
 - i. présenter une soumission complète et signée par un représentant autorisé du soumissionnaire, dans le format requis;
 - ii. demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
 - iii. présenter une soumission complète et suffisamment détaillée, permettant de faire une évaluation exhaustive conformément aux critères exprimés dans la DP.
- h) Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les invitations à soumissionner et les documents connexes aux fins de téléchargement, par l'entremise du SEAOG. Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable de tout oubli de la part du soumissionnaire ni des services d'avis offerts par un tiers.
- i) Il appartient au soumissionnaire de présenter sa soumission dans les délais prévus et de façon convenable. TPSGC n'assumera pas cette responsabilité ni n'acceptera qu'elle lui soit attribuée. Le soumissionnaire doit assumer tous les risques ou conséquences qui sont attribuables à une soumission qui n'est pas bien acheminée.

- j) **Politique d'achats écologiques du Canada** : En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement. Veuillez consulter la Politique d'achats écologiques (<http://tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le gouvernement du Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

- (1) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- (2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc recto verso, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

2.14 Enveloppe 1 Soumission technique :

- a) La soumission technique doit être remise dans une enveloppe scellée où figureront clairement en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe, les renseignements suivants :

- i. l'ENVELOPPE 1 – soumission technique;
- ii. le numéro de la demande de soumissions;
- iii. le nom du soumissionnaire.

- b) Il faut respecter la présentation suivante au moment de préparer la soumission technique :

- le format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- la taille minimale de la police – Times 11 points ou l'équivalent;
- les marges d'au moins 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas;
- il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso.
- on entend par page un (1) côté d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
Une feuille à pliage paravent de format 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.

- c) Le nombre maximum de pages (y compris le texte et les graphiques) à présenter pour les exigences cotées en vertu de l'Évaluation technique – Critères techniques obligatoires et les Critères d'évaluation cotés – Annexe D est de quarante (40) pages.

Les éléments suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- une lettre d'accompagnement;
- le curriculum vitæ de l'équipe proposée;
- le formulaire de déclaration et d'attestation;
- les dispositions relatives à l'intégrité – Documents obligatoires;
- la page couverture de la DP;
- la page couverture des révisions apportées à la DP;
- le tableau de prix – annexe B.

Conséquence de non-conformité : toute page dépassant la limite maximale et toute pièce jointe seront extraites de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.

- d) Le soumissionnaire doit présenter :

- i. un (1) document original et cinq (5) copies de la soumission technique;

- ii. un formulaire de déclaration rempli conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité – une déclaration de condamnation à une infraction, au besoin;
- iii. une liste complète de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire – formulaire 4;
- iv. tous les documents connexes requis, selon le cas.

e) La soumission technique comprend ce qui suit :

- i. **Formulaire de présentation des soumissions** : les soumissionnaires doivent joindre à leur soumission le formulaire de présentation de la soumission. Il s'agit d'un formulaire commun dans lequel les soumissionnaires peuvent fournir les renseignements exigés dans le cadre de l'évaluation et de l'attribution du contrat, comme le nom d'une personne-ressource, le numéro d'entreprise – approvisionnement du soumissionnaire, etc. L'utilisation de ce formulaire pour présenter ces renseignements est recommandée, mais non obligatoire. Si le Canada considère que les renseignements requis dans le formulaire de présentation des soumissions sont incomplets ou doivent être corrigés, il accordera au soumissionnaire la possibilité de les compléter ou de les corriger.
- ii. **Ressources proposées** : la soumission technique doit comprendre les curriculum vitæ des ressources identifiées dans l'annexe « D ». En ce qui concerne les curriculum vitae et les ressources :
 - A. Les ressources proposées peuvent être des employés du soumissionnaire ou d'un sous-traitant; il peut aussi s'agir d'entrepreneurs indépendants auxquels le soumissionnaire attribuerait une partie du travail.
 - B. Pour les exigences en matière d'études, de titre ou de certificat, TPSGC ne tiendra compte que des programmes ayant été réussis par la ressource à la clôture des soumissions.
 - C. Pour les exigences relatives aux titres professionnels, la ressource doit détenir le titre exigé à la clôture des soumissions et doit demeurer, le cas échéant, membre en règle de l'organisme professionnel ou être affiliée à l'association professionnelle en question pendant la période d'évaluation et la durée du contrat. Lorsque l'affiliation ou le titre professionnel doit être démontré au moyen d'une certification ou d'un diplôme, ce document doit être actuel, valide et émis par l'entité précisée dans la présente demande de soumissions. Si l'entité n'est pas précisée, l'émetteur devait être une entité, un organisme ou un établissement reconnu ou accrédité au moment où le document a été produit.
 - D. Quant à l'expérience de travail, TPSGC ne tiendra pas compte de l'expérience acquise dans le cadre d'un programme de formation, sauf s'il s'agit d'un programme coopératif officiel suivi dans un établissement postsecondaire.
 - E. Pour les exigences qui stipulent une durée particulière (p. ex. cinq ans) d'expérience professionnelle, TPSGC ne tiendra pas compte des données sur l'expérience si la soumission technique ne fait pas mention des dates (mois et année) pertinentes relatives à l'expérience revendiquée (c.-à-d. la date de début et la date de fin). TPSGC n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée par la ressource jusqu'à la date de fin, plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé).
 - F. Pour que TPSGC tienne compte d'une expérience de travail, la soumission technique doit non seulement indiquer le titre du poste occupé par la personne,

mais aussi démontrer que cette personne a acquis l'expérience nécessaire en expliquant les responsabilités et les tâches effectuées dans ce poste. Lorsque la ressource proposée a travaillé en même temps sur plus d'un projet, la période de chevauchement ne sera comptée qu'une fois dans les exigences portant sur la durée de l'expérience.

2.15 Enveloppe n° 2 – soumission financière :

a) La soumission financière doit être jointe dans une enveloppe scellée comprenant les renseignements suivants reproduits clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :

- i. l'ENVELOPPE 2 – soumission financière;
- ii. le numéro de la demande de soumissions;
- iii. le nom du soumissionnaire.

b) Le soumissionnaire doit présenter :

- iv. un (1) tableau des prix complété – annexe B;
- v. une garantie de soumission, conformément à IG08 – Exigences relatives à la garantie de soumission de R2710T Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission;
- vi. tous les documents connexes requis, selon le cas.

c) Les soumissionnaires doivent remplir le tableau des prix – annexe B, conformément à ce qui suit :

- i. les soumissionnaires doivent fournir tous les renseignements sur les prix demandés dans les tableaux 2 à 6 inclusivement;
- ii. les soumissionnaires doivent indiquer les prix dans les champs non ombragés des tableaux. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier les champs ombragés des tableaux;
- iii. le défaut par le soumissionnaire de fournir les renseignements sur les prix requis entraînera l'irrecevabilité de sa soumission;
- iv. le soumissionnaire ne doit pas formuler des hypothèses qui n'auraient pas été confirmées par l'autorité contractante avant la date de clôture de la période des soumissions;
- v. l'évaluation financière sera menée à l'aide de la dernière ligne de chaque tableau (tableaux 1-6). Le tableau 7 sera rempli par l'autorité contractante;
- vi. le Canada peut rejeter la soumission si tout prix soumis ne reflète pas raisonnablement le coût d'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

d) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Les prix de toute autre section de la soumission ne seront pas considérés.

PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

3.1 OUVERTURE DES SOUMISSIONS ET ÉVALUATION

1. Il n'y aura pas de dépouillement public des soumissions. Une liste des soumissionnaires qui ont présenté une soumission sera lue à voix haute.
2. L'enveloppe 1 – Soumission technique sera ouverte par l'autorité contractante : cette enveloppe sera ouverte en premier pour évaluer les exigences de soumission. Les représentants du Canada examineront, évalueront et coteront les éléments techniques des soumissions recevables conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DP. À la fin de l'évaluation, on établira les cotes techniques.
3. Les soumissions qui auront obtenu la note technique minimale précisée à la section « Exigences de présentation et évaluation des propositions » de la DP seront étudiées plus en profondeur.
4. les enveloppes de proposition de prix de toutes les soumissions recevables sont ouvertes après l'évaluation technique. La note de prix est calculée suivant la méthode indiquée à l'article 3.4.

3.2 Évaluation technique

Le processus d'évaluation prévu pour la soumission technique est décrit à l'annexe « D » Exigences de présentation et évaluation des propositions.

3.3 Évaluation financière

- a) Le prix de la soumission et la garantie de soumission conformément à IG08 Exigences relatives à la garantie de soumission de R2710T devraient être présentés dans une deuxième enveloppe scellée (séparée de la soumission technique). Les enveloppes de proposition de prix de toutes les soumissions recevables seront ouvertes après l'évaluation de la soumission technique.
- b) Conformément au **tableau des prix – annexe B**, le montant de soumission total indiqué dans le **tableau 7** sera utilisé pour établir le prix de la soumission du soumissionnaire.
- c) Chaque soumission financière fera l'objet d'un examen pour déterminer si elle respecte les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Chaque élément de la demande de soumissions désigné par les termes « doit » ou « obligatoire » constitue une exigence obligatoire. Les soumissions financières qui ne respectent pas l'ensemble des exigences obligatoires seront déclarées non recevables et rejetées.

3.4 Méthode de sélection – méthode du meilleur ratio combiné mérite technique-prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. respecter tous les critères obligatoires;
 - c. obtenir le nombre minimal de points précisés pour chacun des critères de l'évaluation technique;

- d. obtenir un minimum de 70 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
L'évaluation se fait sur une échelle de 100 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences des critères a) ou b) ou c) et d) seront déclarées irrecevables.
3. La sélection sera faite en fonction de la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix. Ce résultat sera réparti comme suit : 80 % pour le mérite technique et 20 % pour le prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera évaluée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre maximum de points disponibles, et le résultat sera multiplié par le ratio de 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la note combinée globale correspondra à la somme de la note du mérite technique et du prix.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour le mérite technique ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. La soumission recevable dont la note combinée pour le mérite technique et le prix sera la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.

3.5 Déroulement de l'évaluation

- a) Lors de l'évaluation des propositions, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - i. demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP;
 - ii. communiquer avec les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - iii. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - iv. examiner les installations ou les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP;
 - v. corriger toute erreur dans le montant total de la soumission en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantité dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans l'appel d'offres; en cas d'erreur dans le montant estimatif, le prix unitaire sera retenu;
 - vi. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des sources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
 - vii. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DP.
- b) Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout élément mentionné précédemment. Si le soumissionnaire ne satisfait pas à cette demande, sa soumission pourrait être déclarée non recevable.

PARTIE 4 – ATTESTATIONS, SÉCURITÉ ET AUTRES RENSEIGNEMENTS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations, la sécurité et les renseignements supplémentaires exigés suivants pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au gouvernement du Canada peuvent être vérifiées à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable ou un entrepreneur en situation de manquement s'il est établi que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, 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. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

4.1 Attestations et renseignements à présenter avec la soumission technique

Les soumissionnaires doivent obtenir/présenter ce qui suit dans le cadre de leur soumission technique, s'il y a lieu et au besoin :

a) Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

S'il y a lieu, conformément au paragraphe 10 de R2710T, Déclaration de condamnation à une infraction, de l'article IG01 des Instructions générales (recopié ci-dessous), le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le Formulaire de déclaration dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Déclaration de condamnation à une infraction

Lorsqu'un soumissionnaire ou ses affiliés ne sont pas en mesure d'attester qu'ils n'ont pas été déclarés coupables de toute infraction indiquée aux paragraphes Infractions commises au Canada entraînant une incapacité légale, Infractions commises au Canada, Infractions commises à l'étranger, le soumissionnaire doit remplir le Formulaire de déclaration, qui doit être présenté avec sa soumission afin que celle-ci ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Remarque : Une copie du formulaire de déclaration peut être obtenue en accédant au formulaire R2710T en ligne, puis en cliquant sur l'hyperlien « Formulaire de déclaration » dans l'IG01.

4.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les soumissionnaires doivent fournir ce qui suit avant de se voir octroyer un contrat, s'il y a lieu :

- a) une liste complète de tous les administrateurs actuels du soumissionnaire – formulaire 3.
 - i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels;
 - ii. les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires;
 - iii. les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir de liste de noms.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwI003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

b) certification volontaire à l'appui du recours à des apprentis – formulaire 4 (formulaire optionnel)

4.3 La capacité financière

SACC une clause du guide des CCUA9033T (2012-07-16) La capacité financière

PARTIE 5 – DOCUMENTS DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

5.1 Documents contractuels

a) Les documents contractuels sont les suivants :

- i. page frontispice du contrat, une fois signée par le Canada;
- ii. tableaux des prix et tout appendice s'y rattachant, remplis en bonne et due forme;
- iii. les articles de la convention, notamment toutes les clauses du guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) incorporées par renvoi dans ces articles de la convention;
- iv. toutes les annexes, appendices et toutes les modifications figurant dans les présentes;
- v. cadre de référence;
- vi. base de paiement;
- vii. clauses et conditions générales
 - CG1 Dispositions générales – Services de construction 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 R2850D (2016-01-28);
 - CG6 Retards et modification des travaux R2860D (2016-01-28);
 - CG7 Défaut, suspension des travaux ou résiliation du contrat R2870D (2008-05-12);
 - CG8 Règlement des différends R2882D (2016-01-28);
 - CG9 Garantie contractuelle R2890D (2014-06-26);
 - CG10 Assurance R2900D (2008-05-12);
- viii. cahier des clauses particulières;
- ix. toute modification intégrée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission;
- x. toute modification apportée aux documents contractuels conformément aux Conditions générales;
- xi. la soumission de l'entrepreneur datée du _____ (*insérer la date de la soumission*), clarifiée « ou » modifiée le _____ (*insérer les dates des clarifications ou des modifications, s'il y a lieu*)

b) les documents désignés par un titre, un numéro et une date ci-dessus sont intégrés par renvoi et font partie du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par 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) La langue des documents contractuels est celle de la soumission présentée.

5.2 Modifications aux documents du contrat

a) R2810D (2015-07-09), Condition générale (GC) 1 – Dispositions générales – Services de construction :

i. Dans GC1.1.2 Terminologie, supprimer :

« Entrepreneur » :

Personne ou entité qui passe un contrat avec le Canada en vue de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'outillage nécessaires à l'exécution des travaux en vertu du contrat; comprend le directeur de travaux de l'entrepreneur désigné par écrit au Canada.

Dans GC1.1.2 Terminologie, ajouter :

« Entrepreneur » et « Directeur des travaux »

Personne ou entité qui passe un contrat avec le Canada en vue de fournir l'ensemble de la main-d'œuvre, des matériaux, de l'outillage et des services de gestion de la construction nécessaires à l'exécution des travaux en vertu du contrat; comprend le directeur de travaux de l'entrepreneur désigné par écrit au Canada.

ii. Dans CG1.2.2 Ordre de priorité,

À l'alinéa 1e) supprimer « le Formulaire de soumission et d'acceptation rempli en bonne et due forme lorsqu'il est accepté » et **remplacer** par « tableaux des prix et tout appendice s'y rattachant, remplis en bonne et due forme ».

À l'alinéa 1g), ajouter ce qui suit :

g) Cadres de référence

b) R2850D (2015-02-25), Condition générale (CG) 5 – Modalités de paiement

i. Le paragraphe suivant est ajouté à la CG5.4 Paiement progressif :

(6) La partie des travaux effectuée selon des honoraires mensuels fixes devra être facturée en versements mensuels fixes pendant la durée du contrat.

ii. Le paragraphe suivant est ajouté à GC5.5 Achèvement substantiel des travaux :

(5) Si, avant la délivrance d'un certificat d'achèvement, le Canada détermine qu'un lot de travaux a été achevé de façon substantielle aux termes de l'alinéa 1b) de la CG 1.1.4 – Achèvement substantiel, on peut appliquer les paragraphes 1 à 4 de la CG 5.5 à ce lot de travaux.

c) R2860D – Conditions générales (GC) 6 – Retards et modifications des travaux :

La CG6.4 est remplacée intégralement par ce qui suit :

1. Tout rajustement du coût des travaux découlant d'un changement apporté à ceux-ci conformément à la CG6.1 représentera tous les coûts raisonnables et appropriés, y compris les retards causés par l'entrepreneur en ce qui concerne la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux qui sont payables à titre de coût de construction, de même que les économies réalisées par ce dernier sur ces plans.
2. Si le prix final des travaux, à l'exclusion des tarifs de l'entrepreneur, ne se situe pas entre 75 et 125 % du coût de construction estimatif, dont la valeur comprend le total des coûts de construction estimatifs initiaux et des coûts de construction estimatifs des services optionnels, l'une des deux parties au contrat peut demander de négocier une modification aux honoraires proportionnels de l'entrepreneur pour la partie des travaux en deçà de ces seuils dans les conditions suivantes :

- a. il y a une différence démontrable entre le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction estimatif, et le coût engagé par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux selon le coût de construction réel;
 - b. lorsque la différence de coût est uniquement attribuable à la différence entre le coût réel et le coût estimatif de construction, il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, justifier et quantifier la modification proposée; le montant total versé en tant qu'honoraires proportionnels de l'entrepreneur, modifié par suite d'une réduction du coût des travaux, ne doit en aucun cas dépasser le montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si le coût des travaux avait représenté 75 % du coût de construction estimatif.
3. La valeur du contrat doit être la somme finale du tarif forfaitaire, du coût de construction réel, du coût proportionnel et de tous les ajustements faits conformément au contrat.

5.3 Responsables

a) Autorité contractante de TPSGC

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sheila Dhanna

Titre : Spécialiste en alimentation

Services publics et Approvisionnement Canada
Approvisionnements, Attribution des marchés immobiliers
4900, rue Yonge
Toronto (Ontario)
M2N 6A6

Téléphone : 416-512-5855

Télécopieur : 416-512-5862

Adresse électronique : sheila.dhanna@pwgsc-tpsgc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat et toute modification doit être autorisée, par écrit, par l'autorité contractante.

b) Administrateur technique à la clientèle

Le responsable technique du client est :

Pour être fournie après l'adjudication du contrat.

Le responsable technique du client représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat.

5.4 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur est :

Pour être fournie après l'adjudication du contrat.

Nom : _____

Titre : _____

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwI003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse courriel : _____

5.5 Exigences relatives à la sécurité industrielle

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative aux documents de sécurité.

5.6 Conditions d'assurance

En plus des conditions d'assurance détaillées ci-dessous, voir Annexe E.

a) Contrats d'assurance

- i. L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, des polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- ii. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de la responsabilité que lui confère le contrat ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour lui permettre de respecter ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute couverture supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son propre profit et sa protection.

b) Période d'assurance

- i. Les polices exigées dans l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
- ii. Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises, et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

c) Preuve du contrat d'assurance

- i. Avant le début des travaux, et au plus tard trente (30) jours après l'acceptation de sa soumission, l'entrepreneur doit remettre au Canada une Attestation d'assurance sur le formulaire fourni.
- ii. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels il a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.

d) Produits des assurances

En cas de sinistre, l'entrepreneur prendra les mesures et signera les documents nécessaires pour assurer le paiement des produits de l'assurance.

e) Franchise

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toute somme d'argent en règlement d'une réclamation, jusqu'à concurrence de la franchise.

5.7 Détermination des coûts de construction

- a) Le coût de construction, défini à l'[Annexe A - Base de paiement](#), sera initialement déterminé en fonction du coût de construction estimatif indiqué dans la DP. Le coût de construction estimatif sera rajusté périodiquement pendant la durée du contrat afin de tenir compte du coût de construction réel.
- b) Toute modification au montant d'un marché de sous-traitance doit être approuvée par écrit par le Canada. L'entrepreneur n'a pas droit à des honoraires supplémentaires autres que les honoraires proportionnels.
- c) Toute demande de modification au montant du contrat de sous-traitance sera justifiée par une ventilation des coûts énumérant les coûts de main-d'œuvre, de matériel et de transformation à l'usine, et le montant de toute indemnité relative aux frais généraux, à l'administration et au profit du sous-traitant. L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les coûts figurant dans la ventilation soient justes et raisonnables, et qu'ils soient conformes aux exigences suivantes :
- i. Les taux de main-d'œuvre doivent être calculés conformément aux conventions collectives applicables. Les taux de main-d'œuvre non syndiquée doivent être calculés conformément aux normes locales de l'industrie. Tous les frais de main-d'œuvre doivent être approuvés par écrit par le Canada.
 - ii. Les coûts relatifs aux matériaux et à l'outillage doivent représenter le montant réel versé aux fournisseurs et comprendre tout escompte applicable.
 - iii. L'indemnité pour les frais généraux, l'administration et le profit du sous-traitant doit être négociée par l'entrepreneur pour chaque modification, et doit représenter un montant raisonnable par rapport à la nature et à la complexité de chaque modification. Toutefois, en aucun cas l'indemnité accordée au sous-traitant ne doit aller au-delà de 15 %.
- d) Le coût de la portion des travaux non réalisés par un sous-traitant ou non payés comme frais fixes sera égal au montant réel de la portion des travaux plus les honoraires proportionnels de l'entrepreneur.

5.8 Calcul du prix des changements aux contrats de sous-traitance

- a) Calcul du prix avant d'apporter des modifications
- i. Si une entente à forfait s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, le prix de toute modification correspondra à l'ensemble des coûts de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour exécuter cette modification selon les modalités convenues par écrit entre l'entrepreneur et le Canada ainsi qu'à une majoration au titre de l'ensemble de la surveillance, de la coordination, de l'administration, des frais généraux, de la marge bénéficiaire et des risques que comporte la réalisation des travaux dans le respect du budget précisé; cette majoration est égale à ce qui est prévu à l'[alinéa 5.8c](#)).
 - ii. Si une entente à prix unitaire s'applique à l'ensemble ou à une partie du contrat, l'entrepreneur et le Canada peuvent, par convention écrite, ajouter dans le tableau des prix unitaires des articles, des unités de mesure, des quantités estimatives et des prix unitaires.
 - iii. Un prix unitaire visé au [sous-alinéa \(ii\) de l'alinéa 5.9a](#)) doit être calculé en fonction de l'ensemble des coûts estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux nécessaires pour les articles supplémentaires convenus entre l'entrepreneur et le Canada, ainsi qu'à une majoration calculée conformément au [sous-alinéa \(iii\) de l'alinéa 5.8c](#)).

- iv. Pour permettre l'approbation du prix de la modification ou l'ajout du prix par unité, selon le cas, l'entrepreneur doit présenter une ventilation estimative des coûts, indiquant, au minimum, les frais estimatifs de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux, le montant de chaque contrat de sous-traitance et le montant de la majoration.
- v. Si aucun accord n'est conclu selon les modalités du [sous-alinéa \(i\) de l'alinéa 5.9a](#)) paragraphe 1 de la clause CG6.4.1, le prix doit être calculé conformément à l'alinéa [5.9c](#)).

b) Coûts admissibles en vertu de l'[alinéa 5.9a](#)).

i. Généralités

- A. L'entrepreneur doit présenter une ventilation des coûts estimés pour chaque modification proposée conformément à l'[alinéa 5.8c](#)). La répartition estimative des coûts doit faire état de tous les frais estimatifs de main-d'œuvre, de matériaux, d'outillage et d'équipement pour l'entrepreneur et pour chaque sous-traitant, ainsi que du montant de chaque indemnité.
- B. Il appartient à l'entrepreneur de s'assurer que tous les prix, y compris ceux des sous-traitants, inclus dans la ventilation qu'il soumet au Canada sont justes et raisonnables, compte tenu des modalités exprimées dans les présentes.
- C. Le nombre d'heures de travail requises pour la modification proposée doit être fondé sur le nombre estimatif d'heures requises pour exécuter les travaux.
- D. Ces heures peuvent comprendre le temps de travail du contremaître en service, calculé au taux applicable convenu par écrit entre l'entrepreneur et le Canada.
- E. Le temps attribuable à la manutention des matériaux, les facteurs de productivité et les périodes de repos approuvées doivent faire partie du nombre d'heures requises pour la modification proposée et ne seront pas payés comme élément distinct aux taux horaires.
- F. Les majorations visées au [sous-alinéa \(iv\)](#) – Majoration du sous-traitant ci-après ne doivent pas être comprises dans les taux horaires de main-d'œuvre.
- G. Seuls les travaux directement reliés aux modifications pourront faire l'objet d'un crédit pour travaux supprimés.
- H. Lorsqu'une modification entraîne la suppression de travaux qui n'ont pas encore été exécutés, le Canada a droit à un ajustement au montant du contrat, égal au coût que l'entrepreneur aurait engagé si les travaux n'avaient pas été supprimés.
- I. Les majorations mentionnées au [sous-alinéa \(iv\)](#), Majoration du sous-traitant, ci-après ne doivent être appliquées à aucun crédit pour travaux supprimés.
- J. Dans les cas où le changement consiste à ajouter des éléments aux travaux et à en supprimer, les majorations visées au [sous-alinéa \(iv\)](#), Majoration du sous-traitant ci-après ne s'appliquent que lorsque le coût des travaux ajoutés moins le coût des travaux supprimés entraîne une augmentation du montant du contrat. La majoration en pourcentage ne s'appliquera qu'à la tranche des coûts des travaux ajoutés en sus du coût des travaux supprimés.

- K. Si la modification proposée oblige à modifier la date d'achèvement des travaux prévue au contrat ou a un impact sur les travaux, l'entrepreneur doit déterminer le nouveau coût, le cas échéant, et l'inclure dans la ventilation qu'il présente au Canada.

ii. Taux horaires de main-d'œuvre

- A. Les taux horaires de main-d'œuvre énumérés dans la ventilation de l'entrepreneur doivent être établis conformément aux conventions collectives s'appliquant sur le lieu du travail et doivent comprendre :
- a. le taux de salaire de base;
 - b. les rémunérations de vacances;
 - c. les avantages sociaux, soit :
 - i. les cotisations d'assurance sociale;
 - ii. les cotisations au régime de retraite;
 - iii. les cotisations syndicales;
 - iv. les cotisations aux caisses de formation et d'industrie;
 - v. les autres avantages sociaux applicables, le cas échéant, que l'entrepreneur peut justifier.
 - d. Les obligations suivantes prévues par la loi, évaluées et payables en vertu de la loi :
 - i. les cotisations d'assurance chômage;
 - ii. les cotisations au Régime de pensions du Canada et au Régime de rentes du Québec;
 - iii. les cotisations à verser à la Commission de la santé et de la sécurité du travail ou à l'organisme chargé de l'indemnisation des accidents du travail;
 - iv. les primes d'assurance responsabilité civile et dommages matériels;
 - v. les primes d'assurance maladie.
- B. Dans le cas de la main-d'œuvre non syndiquée, tous les taux demandés en paiement doivent respecter les modalités des conditions de travail faisant partie de ce contrat; l'entrepreneur devra fournir des pièces satisfaisantes justifiant les taux effectivement payés.

iii. Coûts des matériaux, de l'outillage et de l'équipement

- A. Les coûts de tous les achats et locations doivent être calculés d'après le montant réel versé aux fournisseurs par l'entrepreneur ou par le sous-traitant; lesdits éléments de coût doivent comprendre tous les rabais applicables.

iv. Majoration du sous-traitant

- B. Les majorations établies conformément au [sous-alinéa \(iii\) de l'alinéa 5.8c](#)) sont réputées comme étant une rémunération intégrale pour :
- a. la surveillance, de la coordination, de l'administration, des frais généraux, de la marge bénéficiaire et le risque que comporte l'exécution des travaux dans le respect du budget stipulé;
 - b. les suppléments de coûts divers se rapportant :
 - i. à l'achat ou la location de matériaux, d'outillage ou d'équipement;
 - ii. à l'achat de petits outils et de petites fournitures;
 - iii. aux mesures de sécurité et de protection;

- iv. aux permis, les cautions, les assurances, les études techniques, les dessins de l'ouvrage bâti, la mise en service et le bureau de chantier.

c) Calcul du prix après avoir apporté des modifications

- A. S'il est impossible d'établir au préalable le prix d'une modification apportée aux travaux ou qu'aucune entente n'est conclue à ce sujet, le prix de la modification est égal à l'ensemble :
 - a. de tous les montants raisonnables et appropriés que l'entrepreneur dépense effectivement ou qu'il doit légalement payer à l'égard de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux faisant partie de l'une ou l'autre des catégories de dépenses décrites à l'[alinéa 5.9c](#)) qui sont directement imputables à l'exécution du contrat;
 - b. d'une majoration pour la marge bénéficiaire et l'ensemble des autres dépenses ou frais, y compris les frais généraux, les frais d'administration générale, les frais de financement et les intérêts, pour un montant établi conformément au sous-alinéa (iii) à l'[alinéa 5.7c](#));
 - c. des intérêts sur les montants établis en vertu des sous-alinéas [\(A.a\)](#) et [\(A.a\)](#) de l'[alinéa 5.8c](#)) et calculés conformément à la clause CG5.11, « Intérêts sur les réclamations réglées ».
- B. Les frais de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux visés au sous-alinéa [\(A.a\)](#) de l'[alinéa 5.9c](#)) sont limités aux catégories de dépenses suivantes :
 - a. les paiements versés aux sous-traitants et aux fournisseurs;
 - b. les traitements, salaires et primes et, s'il y a lieu, les dépenses de voyages et d'hébergement des employés de l'entrepreneur affectés au chantier, de même que la tranche des traitements, des salaires, des primes et, s'il y a lieu, des dépenses de voyages et d'hébergement des membres du personnel de l'entrepreneur travaillant généralement au siège social ou dans un bureau général de l'entrepreneur, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat;
 - c. les cotisations exigibles en vertu des lois se rapportant à l'indemnisation des accidents du travail, l'assurance chômage, le régime de retraite ou les congés rémunérés, les régimes d'assurance maladie ou d'assurance des provinces, les examens environnementaux et les frais de perception des taxes applicables;
 - d. les frais de location d'outillage, ou un montant équivalant à ces frais si l'outillage appartient à l'entrepreneur, qui était nécessaire et qui a été utilisé dans l'exécution des travaux, à la condition que lesdits frais ou le montant équivalent soient raisonnables et que l'utilisation de cet outillage ait été approuvée par le Canada;
 - e. les frais d'entretien et de fonctionnement de l'outillage nécessaire à l'exécution des travaux et les frais de réparation de cet outillage qui, de l'avis du Canada, sont nécessaires à la bonne exécution du contrat, à l'exclusion des frais de toute réparation de l'outillage attribuables à des vices existants avant l'affectation de l'outillage aux travaux;
 - f. les paiements relatifs aux matériaux nécessaires et incorporés aux *travaux*, ou nécessaires à l'exécution du *contrat* et utilisés à cette fin;
 - g. les paiements relatifs à la préparation, à la livraison, à la manutention, au montage, à l'installation, à l'inspection, à la protection et à l'enlèvement de l'outillage et des matériaux;
 - h. tout autre paiement fait par l'entrepreneur avec l'approbation du Canada qui est nécessaire à l'exécution du contrat, conformément aux documents contractuels.

d) Calcul du prix – Variations des quantités offertes

- A. Sauf dans les cas prévus aux [clauses \(B\), \(C\), \(D\) et \(E\) de l'alinéa 5.9d](#), s'il appert que la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est supérieure ou inférieure à la quantité estimative, l'entrepreneur exécute les travaux ou fournit l'outillage et les matériaux nécessaires à l'achèvement de cet article, et les travaux effectivement exécutés ou l'outillage et les matériaux effectivement fournis sont payés selon les prix unitaires indiqués dans le contrat.
- B. Si la quantité finale de l'article à prix unitaire dépasse de plus de 15 % la quantité estimative offerte, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire pour la partie de l'article en sus de 115 % de la quantité estimative offerte; afin de permettre l'approbation du prix unitaire modifié, l'entrepreneur dépose sur demande, auprès du Canada :
- i. les relevés détaillés des coûts réels de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative pour l'article à prix unitaire, jusqu'à la date à laquelle la négociation a été demandée;
 - ii. le coût unitaire estimatif de la main-d'œuvre, de l'outillage et des matériaux nécessaires pour la partie de l'article en sus de 115 % de la quantité offerte.
- a. Si les deux parties ne s'entendent pas selon les modalités de la [clause \(B\) de l'alinéa 5.9d](#), le prix unitaire est calculé conformément à [l'alinéa 5.9c](#).
- d. Lorsque la quantité finale de main-d'œuvre, d'outillage et de matériaux pour un article à prix unitaire est inférieure à 85 % de la quantité estimative offerte, l'une des deux parties au contrat peut adresser par écrit à l'autre une demande pour négocier la modification du prix unitaire de cet article si :
- i. il existe une différence démontrable entre le coût unitaire de l'entrepreneur pour l'exécution ou la fourniture de la quantité estimative offerte et son coût unitaire pour l'exécution ou la fourniture de la quantité finale;
 - ii. si la différence de coût unitaire est attribuable exclusivement à la réduction de la quantité, à l'exclusion de toute autre cause.
- e. Pour les besoins de la négociation visée à la [clause \(D\) de l'alinéa 5.9d](#) :
- i. il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, de justifier et de quantifier la modification proposée;
 - ii. le prix total d'un article qui a été modifié en raison d'une réduction de quantité conformément à la [clause \(D\) de l'alinéa 5.9d](#) 4) ne doit en aucun cas être supérieur au montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si 85 % de la quantité estimée avait été effectivement exécutée ou fournie.

5.9 Comptes et vérification

- a) L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. L'entrepreneur conserve ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.
- b) Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un

registre du temps réel consacré chaque jour par chaque personne à l'exécution de toute partie des travaux.

- c) L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit du Canada pour leur disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six (6) ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Pendant ce temps, l'entrepreneur met ces renseignements à la disposition des représentants du Canada pour vérification, inspection et examen, et les représentants du Canada peuvent en tirer des copies et en prendre des extraits. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants du Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.
- d) Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification du gouvernement avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le paiement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout paiement en trop sur demande du Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant que le Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si le Canada décide de ne pas exercer ce droit à un moment donné, le Canada ne le perd pas.

5.10 Remplacement de personnes désignées

- a) Lorsque le contrat précise quelles personnes doivent exécuter les travaux, l'entrepreneur est tenu de fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- b) Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne désignée identifiée dans le contrat, il doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les mêmes qualifications et la même expérience que la personne remplacée. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur, et le Canada doit le juger acceptable. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
- i. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses compétences et son expérience;
 - ii. la preuve que le remplaçant proposé possède l'attestation de sécurité exigée qui est délivrée par le Canada, s'il y a lieu.
- c) L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des suppléants non autorisés. Le représentant ministériel 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 le représentant ministériel n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

5.11 Contrats distincts conclus avec d'autres entrepreneurs

- a) Le Canada se réserve le droit d'attribuer des contrats distincts pour ces travaux. Si le Canada juge qu'il doit nécessairement accorder de tels contrats à d'autres entrepreneurs, l'entrepreneur devra :
- i. coordonner les travaux des autres entrepreneurs et collaborer à ceux-ci;
 - ii. coordonner et planifier les travaux en tenant compte de ceux des autres entrepreneurs et établir un lien selon ce qui est précisé ou indiqué dans les documents du contrat;

- iii. participer, sur demande, avec les autres entrepreneurs et le représentant ministériel, à l'examen de leur calendrier d'exécution;
 - iv. coordonner et mener les travaux avec attention et diligence pour veiller à ce que le Canada et les autres entrepreneurs puissent procéder à la livraison, à l'installation et aux essais selon l'échéancier;
 - v. permettre à d'autres entrepreneurs ou travailleurs d'accéder au site avec leurs installations de chantier, leur équipement et leur matériel et d'utiliser ces installations et cet équipement.
- b) Lorsque des contrats distincts sont accordés pour d'autres parties des services de gestion de la construction à Peterborough (Ontario), le Canada :
 - i. s'assure que la couverture d'assurance est fournie selon les mêmes conditions que celles prévues à l'article 5.6 des conditions d'assurance, dans la mesure où elles s'appliquent; veille à ce que cette couverture soit coordonnée avec la couverture de l'entrepreneur étant donné qu'elle concerne les travaux;
 - ii. prend toutes les précautions raisonnables possibles pour éviter les conflits de travail ou tout autre conflit;
 - iii. veille à ce que les entrepreneurs distincts adhèrent aux politiques et procédures de l'entrepreneur en matière de santé et sécurité lors de l'exécution de travaux sur le site du projet sous le contrôle de l'entrepreneur, en tant que constructeur du projet.
- c) L'entrepreneur avertit rapidement le représentant ministériel par écrit de toute lacune ou de tout conflit découlant des travaux des autres entrepreneurs, avant de poursuivre les tâches, quelles qu'elles soient, qui sont touchées par la bonne exécution de ces travaux effectués par d'autres entrepreneurs, ou qui en dépendent. En l'absence d'un tel rapport écrit, l'entrepreneur ne peut présenter de réclamation contre le Canada en raison d'un conflit ou de travaux mal exécutés par d'autres entrepreneurs.
- d) Sans égard à ce qui précède, il est entendu et convenu que l'entrepreneur est le « constructeur » dans le cadre du projet au sens de la législation en vigueur sur la santé et la sécurité, et qu'il s'acquitte ou s'est acquitté, en plus de toute autre obligation à laquelle il peut être soumis en vertu de la législation en vigueur, de toutes les obligations du « constructeur » définies dans la législation relative aux travaux. En outre, il est entendu que le Canada nomme l'entrepreneur à titre de « constructeur », et que ce dernier accepte d'être nommé à cette fonction et qu'il accepte, à ce titre, de contrôler, de coordonner et de surveiller les autres entrepreneurs et d'être tenu responsable de ces derniers.
- e) S'il faut modifier la portée des travaux en raison de la planification de cette coordination et de ce lien ou pour en assurer la réussite, il se peut que les travaux soient modifiés.
- f) Si l'entrepreneur est responsable de dommages, de retards, de conséquences ou d'interférences relativement aux travaux des autres entrepreneurs, il convient, après avoir dûment avisé ces derniers, de régler la situation avec eux conformément au paragraphe (6) de la CG5.8. Si un ou plusieurs autres entrepreneurs présentent une réclamation contre le Canada relativement aux dommages, aux retards, aux conséquences ou aux interférences allégués, le Canada avise l'entrepreneur et peut exiger de ce dernier qu'il compare, à titre de défendeur à ses frais, sans affecter le coût des travaux et sans modification des honoraires du contrat. L'entrepreneur doit satisfaire à une ordonnance définitive ou un jugement final rendu contre le Canada et prend en charge les coûts engagés par le Canada en raison de cette action en justice, sans affecter le coût des travaux et sans modifier les honoraires du contrat.

5.12 Initiative d'approvisionnement relative aux apprentis de Travaux publics et services gouvernementaux Canada

- a) Afin d'encourager les employeurs à participer à une formation d'apprentissage, on demande aux entrepreneurs présentant une soumission aux contrats de construction et d'entretien lancés par TPSGC de signer une déclaration volontaire attestant de leur engagement à embaucher et à former des apprentis.
- b) Le Canada connaît des pénuries de main-d'œuvre – surtout dans les métiers spécialisés – dans divers secteurs et régions. La responsabilité d'aider les Canadiens à acquérir des compétences et une formation est une responsabilité partagée. Dans le Plan d'action économique de 2013, le gouvernement du Canada s'est engagé à soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les entrepreneurs jouent un rôle important dans le soutien des apprentis en les embauchant et en les formant, et sont incités à attester que, dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada, ils offrent des possibilités d'emploi à des apprentis.
- c) Le gouvernement du Canada soutient l'apprentissage et favorise les carrières dans les métiers spécialisés, au moyen du Plan d'action économique de 2013 et en soutenant la mise en œuvre de programmes de formation. En outre, le gouvernement offre aux employeurs un crédit d'impôt pour les inciter à embaucher des apprentis. Des renseignements sur cette mesure fiscale gérée par l'Agence du revenu du Canada sont disponibles à l'adresse suivante : www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont également incités à s'informer sur les renseignements et les mesures de soutien supplémentaires disponibles auprès de l'autorité provinciale ou territoriale dont ils relèvent.
- d) Les attestations signées (formulaire 4) seront utilisées pour mieux comprendre la manière dont les entrepreneurs ont recours aux apprentis dans le cadre des contrats d'entretien et de construction conclus avec le gouvernement du Canada, et elles pourraient servir à orienter l'élaboration de futurs programmes et politiques.
- e) L'entrepreneur certifie ce qui suit :

Afin de contribuer à la satisfaction de la demande de travailleurs spécialisés, l'entrepreneur convient de déployer – et d'exiger de ses sous-traitants qu'ils déploient – des efforts commerciaux raisonnables pour embaucher et former des apprentis inscrits, et de s'efforcer d'utiliser pleinement les ratios compagnon/apprenti* autorisés et de respecter toutes les exigences liées à l'embauche prescrites dans les lois provinciales et territoriales.

L'entrepreneur consent par les présentes à ce que des renseignements à ce sujet soient recueillis et conservés par TPSGC et par Emploi et Développement social Canada, afin d'appuyer la collecte de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Aux fins de soutien de cette initiative, une attestation volontaire indiquant que l'entrepreneur s'engage à embaucher et à former des apprentis est disponible dans le formulaire 4.

Si vous acceptez, veuillez remplir et signer le formulaire 4.

**le ratio compagnon/apprenti est le nombre de compagnons qualifiés/agrés qu'un employeur doit employer dans une profession ou un métier désigné afin d'être admissible à inscrire un apprenti conformément aux lois, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux et territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT

1. La base de paiement de ce contrat est composée des éléments suivants :

- les honoraires du directeur des travaux;
- le remboursement des coûts de construction;
- les débours permis.

A. GÉNÉRALITÉS

1. Toutes les valeurs fournies, y compris les coûts de construction estimatifs et toute augmentation des coûts de construction, sont assujetties à l'approbation du budget.
2. Sous réserve des modalités de l'entente, le Canada s'engage à verser au directeur des travaux, en contrepartie des services, une somme calculée en conformité avec les dispositions prévues dans la présente et dans la clause « Particularités de l'entente ».
3. Les honoraires du directeur des travaux sont payables seulement lorsque ce dernier a exécuté les services selon les directives du représentant ministériel. Le paiement d'honoraires portant sur l'exécution de services ou d'une partie de services n'est pas réputé constituer une renonciation par le Canada à son droit à un règlement judiciaire ou contractuel des coûts ou dépenses attribuables au défaut ou à la négligence du directeur des travaux.
4. Le montant maximum payé en vertu de l'entente, y compris les honoraires et les débours, ne peut dépasser la somme mentionnée dans la clause « Particularités de l'entente » sans l'autorisation écrite préalable du représentant ministériel en conformité avec les modalités du contrat.

B. HONORAIRES

1. HONORAIRES PROPORTIONNELS FIXES LIÉS AUX SERVICES CONSULTATIFS (TABLEAU 2)

Les paiements d'honoraires proportionnels doivent être effectués mensuellement pendant la prestation des services, d'après les honoraires proposés et des progrès déterminés par le représentant ministériel pour chacun des services. Les honoraires proportionnels totaux seront calculés en fonction des coûts de construction estimatifs indiqués dans le cadre de référence et ne seront pas rajustés en raison de variations dans les coûts de construction estimatifs tout au long du projet. Bien que ces demandes de paiement visant les honoraires proportionnels liés aux services consultatifs puissent être effectuées mensuellement, elles ne sont pas fixes, et leur valeur variera selon l'avancement du projet et l'approbation du représentant ministériel.

Les services requis pour chaque phase du projet sont résumés dans le cadre de référence.

Les honoraires proportionnels fixes liés aux services consultatifs comprendront tous les coûts relatifs à la prestation des services consultatifs pendant la durée du contrat, y compris :

- i. l'ensemble des coûts indirects, des coûts d'administration, des majorations et des profits découlant des activités de l'entrepreneur, notamment les frais de bureau courants

comme les photocopies, les fournitures de bureau, les frais de taxi, le matériel informatique, les logiciels, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'amortissement, le loyer, l'entretien des locaux à bureaux, le mobilier, les biens d'équipement et le stationnement. Remarque : les coûts du bureau de chantier sont compris dans les honoraires de construction proportionnels;

- ii. les coûts liés au personnel employé ou à forfait auquel l'entrepreneur fait appel pour fournir les services précisés dans l'énoncé de projet, à l'exception du personnel sur le terrain qui participe directement aux travaux de construction, ce qui comprend les coûts salariaux comme le salaire, les jours fériés, les congés payés, les cotisations d'assurance chômage, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de retraite, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire et tout autre avantage social;
- iii. les salaires, les prestations et autres rémunérations pour les agents, les directeurs et les employés principaux et de soutien de l'entrepreneur;
- iv. l'hébergement et les déplacements liés aux travaux du personnel de l'entrepreneur pour la durée du contrat;
- v. tous les débours, sauf indication contraire selon laquelle ils sont payés autrement;
- vi. toute partie des dépenses d'établissement de l'entrepreneur, y compris les intérêts sur le capital investi par ce dernier pour les travaux, à moins d'indications contraires expressément fournies dans la présente.

2. HONORAIRES FIXES SOUS FORME DE PAIEMENT FORFAITAIRE (TABLEAU 2)

Les demandes de paiement progressif visant le paiement forfaitaire fixe (élément 2 du tableau des prix unitaires) sont permises. Ces demandes de paiement peuvent être effectuées mensuellement, et leur valeur variera selon l'avancement des travaux définis dans la présente et l'approbation du représentant ministériel. Même si la valeur de ces demandes de paiement mensuelles variera selon l'avancement du projet au cours du cycle de facturation, la somme de ces demandes de paiement mensuelles ne doit pas dépasser la valeur du paiement forfaitaire fixe indiquée dans le tableau des prix unitaires.

Le paiement forfaitaire fixe constituera le remboursement de tous les coûts engagés dans le cadre de la préparation, de la présentation, de la modification et de l'acceptation des documents suivants, comme il est précisé dans la section « Services requis » du cadre de référence :

- i. Section 3.1 – Manuel des processus et des procédures;
- ii. Section 3.2 – Plan de la stratégie et du processus d'appel d'offres;
- iii. Section 3.3 – Plan de gestion des coûts de construction;
- iv. Section 3.4 – Plan de gestion de la durée des travaux de construction;
- v. Section 3.5 – Plan de gestion de la portée des travaux de construction;
- vi. Section 3.6 – Plan de gestion des risques liés aux travaux de construction;
- vii. Section 3.7 – Plan de gestion de la qualité des travaux de construction;
- viii. Section 3.8 – Plans de gestion des travaux de construction propres au site;
 - a. Plan de santé et de sécurité au travail;
 - b. Plan de protection et de gestion environnementales.
- ix. Section 3.9.1 – Modèle de rapport mensuel et modèle de structure de rapport.

Les coûts de mise à jour du manuel et des plans après l'acceptation initiale ainsi que des rapports mensuels continus doivent être remboursés sous forme d'honoraires proportionnels liés aux services consultatifs (élément 1 ci-dessus).

3. DÉBOURS PERMIS (TABLEAUX 4 et 5)

En plus des honoraires de l'entrepreneur, le Canada remboursera, au coût réel, sans coût d'administration ni majoration des coûts indirects ou des profits, les débours suivants appuyés par des preuves d'achat ou des coûts. La valeur indiquée dans le tableau 5, aux points 1 et 2, est fournie aux fins d'évaluation du prix seulement et pourrait ne pas être atteinte.

a. Cautionnement de paiement de la main-d'œuvre et des matériaux :

Comprend le coût de la garantie contractuelle de l'entrepreneur, conformément aux exigences de la condition générale CG9 de la clause R2890D. Seuls les coûts figurant dans le tableau des prix – annexe B seront remboursables. Le montant indiqué est considéré comme la limite maximale. Tout remboursement des coûts sera effectué à la réception d'une preuve des coûts réels. Le remboursement ne sera en aucun cas supérieur au montant indiqué dans le tableau des prix – annexe B.

b. Cautionnement d'exécution

Comprend le coût de la garantie contractuelle de l'entrepreneur, conformément aux exigences de la condition générale CG9 de la clause R2890D. Seuls les coûts figurant dans le tableau des prix – annexe B seront remboursables. Le montant indiqué est considéré comme la limite maximale. Tout remboursement des coûts sera effectué à la réception d'une preuve des coûts réels. Le remboursement ne sera en aucun cas supérieur au montant indiqué dans le tableau des prix – annexe B.

c. Assurance

Comprend le coût des assurances de l'entrepreneur, conformément aux exigences de la condition générale CG10 de la clause R2900D. Seuls les coûts figurant dans le tableau des prix – annexe B seront remboursables. Le montant indiqué est considéré comme la limite maximale. Tout remboursement des coûts sera effectué à la réception d'une preuve des coûts réels. Le remboursement ne sera en aucun cas supérieur au montant indiqué dans le tableau des prix – annexe B.

d. Permis et frais

Comprend les honoraires, les impositions, les permis et les frais facturés par les autorités compétentes du site qui peuvent être requis pour entreprendre et achever les travaux conformément aux exigences réglementaires applicables et qui sont préapprouvés par le Canada.

e. Débours autres que ceux inclus dans les éléments a, b, c et d, ci-dessus.

1. Comprend les coûts des services d'inspection par un tiers, d'échantillonnage, de transport, d'analyse et d'établissement de rapports qui peuvent être requis ou demandés par le représentant ministériel.

2. Les frais autres que les frais de déplacement raisonnablement engagés par l'entrepreneur qui sont liés à la prestation de services supplémentaires et approuvés par le représentant ministériel doivent être remboursés à l'entrepreneur au coût réel :

- a. les coûts de reproduction et de présentation de dessins, de fichiers de conception et dessin assistés par ordinateur, de devis et de documents techniques autres que ceux précisés dans le cadre de référence;
- b. les coûts de transport d'échantillons de matériaux et de modèles autres que ceux précisés dans le cadre de référence;
- c. autres frais engagés avec l'autorisation préalable du représentant ministériel.

Les débours doivent être liés au projet et ne doivent pas comprendre les dépenses relatives à l'exploitation normale de l'entreprise ou incluses dans les éléments A, B et C des honoraires de construction.

Les coûts de construction directs, comme ils sont définis à la section C ci-dessous, ne sont pas considérés comme des débours permis.

f. Indemnités de déplacement

Frais de déplacement et de subsistance – Directive sur les voyages du Conseil national mixte
On remboursera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisés aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages et selon les autres dispositions de la Directive du Conseil national mixte sur les voyages qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements.

Tout paiement peut faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : ____ \$

Les frais de déplacement doivent être liés au projet et ne doivent pas comprendre les dépenses relatives à l'exploitation normale de l'entreprise ou incluses dans les éléments 1, 2 et 4 des honoraires de construction.

4. HONORAIRES DE CONSTRUCTION PROPORTIONNELS (TABLEAU 3)

Les honoraires de construction proportionnels seront versés pour chaque demande de paiement progressif présentée pendant la réalisation des travaux de construction seulement. La valeur des honoraires de construction proportionnels pour la période de paiement sera calculée au prorata en fonction de la valeur des travaux de construction réellement réalisés au cours de cette période, validée par une attestation de paiement mensuelle et les paiements des sous-traitants et des fournisseurs autorisés. Les coûts de construction estimatifs s'élèvent à 20,816,194.40\$ et seront utilisés aux fins d'évaluation seulement. La valeur finale des honoraires de construction

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwI003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

proportionnels sera déterminée en fonction des coûts de construction, comme il est défini au point vii ci-dessous.

Les honoraires comprendront ce qui suit :

1. les coûts liés au personnel sur le terrain qui participe directement aux travaux de construction (p. ex. les surintendants, les agents de santé et de sécurité, les surintendants adjoints, les ingénieurs de chantier, le commis de chantier, l'agent de mise en service, l'agent d'ordonnancement et d'autres membres du personnel sur le terrain), ce qui comprend les coûts salariaux comme le salaire, les jours fériés, les congés payés, les cotisations d'assurance chômage, les cotisations au régime d'indemnisation des accidentés du travail, le cas échéant, les cotisations au régime de retraite, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire et tout autre avantage social;
2. les débours relatifs au personnel sur le terrain défini au point i ci-dessus, notamment les téléphones cellulaires, les véhicules et les frais de déplacement;
3. le pourcentage de majoration du coût des travaux de l'entrepreneur pour les coûts indirects, le profit et l'administration générale;
4. les coûts liés à la fourniture, à la construction, à l'entretien, à l'exploitation et à la mise hors service d'un bureau de chantier fonctionnel et de zones de dépôt des matériaux sur le site, y compris toutes les dépenses connexes comme les services publics, les toilettes, les communications et les fournitures de bureau normales;
5. tous les coûts dont le remboursement n'est pas indiqué à l'Annexe 2 – Base de paiement, à l'élément 1A, Honoraires mensuels fixes, à l'élément B, à l'élément 1D, Personnel supplémentaire, à l'élément 2, Coûts de construction, et à l'élément 3, Débours permis (ils doivent être inclus dans les honoraires de construction proportionnels);
6. tous les coûts relatifs à la prestation de services pendant la période de garantie.
7. Les coûts de construction comprendront ce qui suit :
 1. les coûts directs réels des contrats de sous-traitance et des commandes d'achat;
 2. les coûts directs réels engagés par l'entrepreneur pour fournir la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement nécessaires pour répondre aux exigences générales du site désignées dans l'énoncé de projet comme des travaux de la division 1 et autorisés par le Canada;
 3. les débours permis;
 4. les coûts liés au personnel supplémentaire ne seront pas inclus dans les coûts de construction aux fins du calcul des honoraires de construction proportionnels.

Ces honoraires seront versés à terme échu pour chaque réclamation périodique déposée conformément à la CG5 – Modalités de paiement pendant le contrat. La valeur des honoraires de construction proportionnels pour la période de paiement sera déterminée selon le coût de construction réellement engagé pendant cette période.

L'entrepreneur doit inclure dans les honoraires mensuels suffisamment de personnel pour réaliser les travaux dans le délai prévu au point 1 du tableau 1 - Durée des travaux de construction.

Si le Canada demande des services supplémentaires, accélère les travaux ou reconnaît des changements dans les conditions du site et juge que du personnel supplémentaire est requis, il aura le droit de demander à l'entrepreneur de fournir ce personnel pour la réalisation des travaux ou d'une ou de plusieurs parties de ceux-ci.

Pour le personnel supplémentaire demandé par le Canada, l'entrepreneur sera remboursé selon les taux horaires fermes (y compris les coûts salariaux, les coûts indirects et les profits) proposés dans le tableau des prix – annexe B pour les catégories de personnel indiquées ou selon les taux horaires négociés et convenus avec le Canada pour le personnel qui n'avait pas été prédéfini dans le tableau des prix – annexe B, conformément à la clause R2950D, Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous Conditions générales (CG) 6.4.1. Ces frais seront versés mensuellement selon un régime de paye à terme échu.

Si du personnel supplémentaire est nécessaire hors des catégories et des taux indiqués dans le tableau des prix, l'entrepreneur doit fournir, à la demande du Canada, une ou plusieurs des justifications de prix suivantes aux fins d'examen et d'acceptation par le Canada :

- a. une liste de prix récente, indiquant le rabais, en pourcentage, offert au Canada;
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de services vendus à d'autres clients;
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs et des articles achetés, les coûts indirects d'ingénierie et d'usine, les frais généraux d'entreprise et administratifs, les frais de transport et autres, ainsi que le profit réalisé;
- d. des attestations de prix ou de taux;
- e. toute autre pièce justificative demandée par le gouvernement du Canada.

C. COÛTS DE CONSTRUCTION DIRECTS (TABLEAU 1)

1. Exigences générales du site – Travaux de la division 1

Les services de l'entrepreneur ne doivent pas inclure les travaux spécialisés. L'entrepreneur ne peut faire appel à son propre personnel ou à celui d'une entité qui lui est lié pour accomplir des travaux spécialisés à moins qu'il n'en ait reçu l'autorisation spéciale écrite du Canada.

En général, la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement fournis pour répondre aux exigences générales du site désignées dans l'énoncé de projet comme des travaux de la division 1, autres que ceux requis dans l'élément 4 Honoraires de construction proportionnels, feront l'objet d'un appel d'offres comme une composante d'un contrat de sous-traitance pour des travaux spécialisés ou d'un contrat de sous-traitance pour des services sur le site. L'entrepreneur ne peut fournir ces services que lorsqu'il y a été expressément autorisé par écrit par le Canada.

Lorsqu'il a reçu une autorisation, l'entrepreneur sera remboursé, au coût, pour les matériaux et les services, comme il est confirmé par une attestation de paiement. L'entrepreneur sera remboursé pour la main-d'œuvre selon les taux horaires fermes (y compris les coûts salariaux, les coûts indirects et les profits) proposés dans le tableau des prix – annexe B pour les catégories de personnel indiquées ou selon les taux horaires négociés et convenus avec le Canada pour le personnel qui n'avait pas été prédéfini dans le tableau des prix – annexe B, conformément à la clause R2950D, Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous Conditions générales (CG) 6.4.1.

2. Sous-traitants et fournisseurs

La base du contrat correspondra aux coûts de construction estimatifs indiqués dans l'énoncé de projet. Cependant, la valeur finale du contrat sera déterminée en fonction des coûts de construction directs réels pour la fourniture des matériaux, des services et de la main-d'œuvre nécessaires pour entreprendre et achever les travaux, comme il est défini dans les documents utilisés pour les appels d'offres et la construction et confirmé par une attestation de paiement. Les coûts de construction directs réels seront conformes aux contrats attribués et aux commandes d'achat, qui peuvent être rajustés au moyen de changements appropriés approuvés par le Canada.

3. Coûts de construction

- a) Les coûts de construction sont déterminés conformément à l'article 5.6 et sont remboursés conformément à la condition générale CG5 intitulée « Modalités de paiement ». Les coûts de construction comprendront ce qui suit :
 - (i) les coûts directs réels et raisonnables des contrats de sous-traitance;
 - (ii) les coûts directs réels et raisonnables engagés par l'entrepreneur pour réaliser les travaux, comme il a été convenu précédemment par le Canada :
 - (A) les matériaux faisant partie des travaux, y compris les coûts de transport;
 - (B) les matériaux, les produits, les fournitures, l'équipement, les installations et les services temporaires qui sont utilisés dans le cadre des travaux et dont la valeur est inférieure à la valeur résiduelle des éléments utilisés, mais pas consommés, qui demeurent la

propriété de l'entrepreneur, y compris les coûts de transport et d'entretien de ces éléments;

(C) les outils, la machinerie et l'équipement, sauf les outils à main, qui sont utilisés dans le cadre des travaux, qu'ils aient été loués par l'entrepreneur ou d'autres personnes, y compris les coûts d'installation, de réparation et de remplacement mineurs, de démontage, d'enlèvement, de transport et de livraison de ces éléments;

(D) l'ingénierie, les dessins de recollement, les manuels d'entretien et tout autre document devant être fournis avant d'obtenir la certification d'achèvement substantiel de l'ouvrage, ainsi que les activités de mise en service;

(E) les services indépendants d'inspection et de mise à l'essai autres que ceux précisés dans les documents relatifs à la construction;

(F) les services temporaires, les manuels de fonctionnement et d'entretien, les dessins de recollement et les dessins techniques;

(G) les toilettes sur le site autres que celles fournies par le Canada;

(H) les articles divers liés à la santé et à la sécurité pour les visiteurs (casques de protection, bottes, gants, masque, etc.);

(I) la signalisation bilingue sur le chantier;

(J) le coût de services publics, le cas échéant;

(K) le coût des mesures et des exigences de sécurité;

(L) le matériel de nettoyage, les outils à main et les biens non durables;

(M) les photos du chantier;

(N) l'impression des documents de construction;

(O) l'enlèvement et l'élimination des déchets et des débris.

4. Frais de main-d'œuvre du chantier (l'allocation fait partie du coût de construction estimatif) (TABLEAU 6)

L'entrepreneur ne peut faire appel à son propre personnel ou à celui d'une entité qui lui est lié pour accomplir des travaux spécialisés à moins qu'il n'en ait reçu l'autorisation spéciale du Canada.

Cependant, l'entrepreneur sera remboursé pour les travaux effectués par les charpentiers et les ouvriers généraux travaillant pour lui dans le cadre des travaux de construction relatifs au point SR 4.4 - Services de construction du cadre de référence autorisés préalablement par le représentant ministériel. Les coûts de la main-d'œuvre sur place qui ont été autorisés par le représentant ministériel seront payés mensuellement à terme échu.

Nonobstant ce qui précède, le Canada peut exiger que l'entrepreneur fournisse une partie ou la totalité des travaux de construction de façon concurrentielle, y compris des travaux qui pourraient être accomplis par les propres ouvriers de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit assumer les coûts découlant d'un manque d'attention et de diligence de sa part dans sa supervision des travaux.

ANNEXE B TABLEAUX DES PRIX

Liste des produits livrables et calcul du montant total de la soumission (MTS) :

Les renseignements figurant dans les présentes en format italique ne figureront dans aucun contrat subséquent, Annexe B.

TABLEAU 1 ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION (ARTICLE C-1, 2, 3 et 4 DE L'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT)		
COLONNE (A)	COLONNE (B)	COLONNE (C)
ARTICLE	DESCRIPTION DU BESOIN	ESTIMATION DES COÛTS DE CONSTRUCTION
Coûts de construction directs (Sites A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L and M)		
1	Estimation des coûts de construction	20,816,194.40\$
Somme totale de l'article 1 :		20,816,194.40\$
Remarque 1 : Durée des travaux : la portée complète des travaux doit être achevée dans un délai de 48 mois suivant l'attribution du contrat.		
Remarque 2 : Les coûts de construction réels seront calculés conformément à l'annexe A, article C – 1, 2, 3 et 4		

TABLEAU 2 SERVICES CONSULTATIFS ET HONORAIRES FIXES SOUS FORME DE PAIEMENT FORFAITAIRE POUR LES PRODUITS LIVRABLES (ARTICLE B 1. et ARTICLE B 2. ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT)					
COLONNE (A)	COLONNE (B)	COLONNE (C)	COLONNE (D)	COLONNE (E)	COLONNE (F)
N° de l'élément	Description du besoin	Unité de mesure	Dépenses estimatives	Pourcentage des honoraires	Total multiplié fixe (D x E)
1	Honoraires proportionnels pour les services consultatifs phase de projet; (Voir l'annexe A, Base de paiement, Article B-1) – d'après la durée des travaux.				
a.	phase d'analyse des besoins	%		_____ %	\$
b.	Phase de définition du concept	%		_____ %	\$
c.	Phase d'élaboration de la conception	%		_____ %	\$
d.	Phase des documents de construction	%		_____ %	\$

e.	Phase d'appel d'offres	%		_____ %	\$
f.	Phase de construction	%		_____ %	\$

Remarque 1 : Les paiements d'honoraires proportionnels fixes doivent être effectués mensuellement pendant la prestation des services, d'après les honoraires proposés et les progrès déterminés par le représentant ministériel pour chacun des services. Le total des honoraires proportionnels fixes sera calculé en fonction des coûts de construction estimatifs indiqués dans le cadre de référence et ne sera pas rajusté en raison de variations dans les coûts de construction estimatifs tout au long du projet (il n'y aura pas d'augmentation des paiements, indépendamment du niveau final de dépenses pour la construction). Bien que ces demandes de paiement visant les honoraires proportionnels fixes liés aux services consultatifs puissent être effectuées mensuellement, elles ne sont pas fixes, et leur valeur variera selon l'avancement du projet et l'approbation du représentant ministériel.

COLONNE (A)	COLONNE (B)	COLONNE (C)	COLONNE (D)	COLONNE (E)	COLONNE (F)
N° de l'élément	Description	Unité de mesure	Dépenses estimatives	Prix unitaire	Total multiplié fixe (D x E)
2	Honoraires fixes sous forme de paiement forfaitaire pour les produits livrables (voir l'annexe A, base de paiement, article B-2)				
a.	SR 3.1 Manuel des processus et des procédures de construction	Lot	1	\$	\$
b.	SR 3.2 Plan de la stratégie et du processus d'appel d'offres	Lot	1	\$	\$
c.	SR 3.3 Plan de gestion des coûts de construction	Lot	1	\$	\$
d.	SR 3.4 Plan de gestion de la durée des travaux de construction	Lot	1	\$	\$
e.	SR 3.5 Plan de gestion de la portée des travaux de construction	Lot	1	\$	\$
f.	SR 3.6 Plan de gestion des risques liés aux travaux de	Lot	1	\$	\$

	construction				
g.	SR 3.7 Plan de gestion de la qualité des travaux de construction	Lot	1	\$	\$
h.	SR 3.8 Plans de gestion des travaux de construction propres au site	Lot	1	\$	\$
ii.	SR 3.9 Rapports	Lot	1	\$	\$
j.	SR 3.10 Manuels de fonctionnement et d'entretien	Lot	1	\$	\$
Somme total de (l'article 1 + l'article 2) :					\$
Remarque à l'intention des soumissionnaires : La somme des totaux multipliés indiquée à la colonne (E) pour les articles de 1 et 2 servira à calculer le MTS aux fins d'évaluation pour le tableau 2.					

TABLEAU 3 HONORAIRES DE CONSTRUCTION PROPORTIONNELS (ARTICLE B-4 DE L'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT)					
COLONNE E (A)	COLONNE (B)	COLONNE (C)	COLONNE (D)	COLONNE E (E)	COLONNE (F)
Article	Description du besoin	Unité de mesure	Estimation des coûts de construction	Prix unitaire	PRIX CALCULÉ (D x E)
2	Pourcentage du coût de construction direct Sites (Sites A, B, C, D, E, F, G,H, I, J, K, L and M) (voir l'annexe A, base de paiement, article B-4)	%	20,816,194.40\$	_____ %	_____ \$
Somme totale de l'article 1 :					\$
Remarque 1 : La somme des totaux multipliés indiquée à la colonne (F) pour l'article 1 servira à calculer le MTS aux fins d'évaluation pour le tableau 3.					

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwI003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

Remarque 2 : Les coûts de construction réels (colonne D) seront calculés conformément à l'annexe A, article C – 1, 2, 3 et 4.

TABLEAU 4 CAUTION ET ASSURANCE (ARTICLE B-3 (a, b et c) DE L'ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT)		
COLONNE (A)	COLONNE (B)	COLONNE (C)
ARTICLE	DESCRIPTION DU BESOIN	PLAFOND TOTAL
1	Caution et assurance	\$
Somme totale de l'article 1 :		\$
Remarque à l'intention des soumissionnaires : La somme du prix ferme total indiquée à la colonne (C) pour l'article 1 servira à calculer le MTS aux fins d'évaluation pour le tableau 4.		

TABLEAU 5				
ALLOCATION EN ESPÈCES RELATIVE À DES PERMIS				
(ARTICLE B-3 (d, e et f) DE L'ANNEXE A- BASE DE PAIEMENT)				
COLONNE (A)	COLONNE (B)			COLONNE (C)
ARTICLE	DESCRIPTION DU BESOIN			TOTAL ESTIMÉ
1	Allocation en espèces relative à des permis			
2	Allocation en espèces relative à des débours			
Somme totale de l'article 1 :				
Remarque à l'intention des soumissionnaires :				
La somme du prix ferme total indiquée à la colonne (C) pour l'article 1 servira à calculer le MTS aux fins d'évaluation pour le tableau 5.				
TABLEAU 6				
PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRE				
(ARTICLE C-4 DE L' ANNEXE A – BASE DE PAIEMENT)				
COLONNE (A)	COLONNE (B)	COLONNE (C)	COLONNE (D)	COLONNE (E)
ARTICLE	CATÉGORIE DE PERSONNEL	TAUX HORAIRE PLAFOND	QUANTITÉ DES HEURES	PRIX CALCULÉ (C X D)
PERSONNEL SUPPLÉMENTAIRE (au besoin)				
Fondé sur une estimation des heures aux fins de l'évaluation du prix;				
(voir l'annexe A, base de paiement, article C-4)				
1	Gestionnaire de projet	\$	500	\$
2	Directeur des travaux	\$	500	\$
3	Estimateur des coûts	\$	400	\$
4	Scheduler	\$	300	\$
5	Administrateur du contrat	\$	500	\$
6	Surintendant adjoint	\$	500	\$
7	Agent de la sécurité	\$	500	\$
Somme totale des (articles 1 à 7) :				\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

Remarques à l'intention des soumissionnaires :

La somme du total multiplié indiquée à la colonne (E) pour les articles de 1 à 7 servira à calculer le montant total de la soumission (MTS) aux fins d'évaluation pour le tableau 6.

Remarque 1 : *Le paiement des services ou du personnel supplémentaires reposera sur ces taux horaires et sera payé en fonction du nombre d'heures réellement travaillées.*

Remarque 2 : *Les quantités et les catégories de personnel présentées sont fournies à des fins d'évaluation seulement et ne doivent pas être interprétées par le soumissionnaire comme un engagement du Canada à faire appel aux services de quelque employé que ce soit pour quelque nombre de jours que ce soit.*

Remarque 3. *Afin d'obtenir des taux horaires équitables et concurrentiels pour chaque catégorie de personnel, les exigences suivantes doivent être respectées :*

- a. le soumissionnaire doit fournir des taux horaires pour chaque catégorie de personnel figurant sur la liste;*
- b. le taux horaire pour toute catégorie de personnel ne peut pas être de 0 \$.*

Le défaut de se conformer aux éléments a ou b susmentionnés entraînera le rejet de la proposition du soumissionnaire.

Remarque 4. *Les taux horaires sont inclus dans le montant total de la soumission à des fins d'évaluation et seront autorisés et payés conformément à l'article C-4 de l'annexe A.*

TABLEAU 7 MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION AUX FINS D'ÉVALUATION			
Le MTS sera évalué en fonction des chiffres se trouvant dans les tableaux 2 à 6.			
N° DE L'ARTICLE	DESCRIPTION	PRIX	
1	TABLEAU 2 – SERVICES CONSULTATIFS ET HONORAIRES FIXES SOUS FORME DE PAIEMENT FORFAITAIRE POUR LES PRODUITS LIVRABLES	Prix ferme total du Tableau 2	
2	TABLEAU 3 – HONORAIRES PROPORTIONNELS DU DIRECTEUR DES TRAVAUX	Prix ferme total du Tableau 3	\$
3	TABLEAU 4 – CAUTION ET ASSURANCE	Prix ferme total du Tableau 4	\$
4	TABLEAU 5 – ALLOCATION EN ESPÈCES RELATIVE À DES PERMIS	Prix ferme total du Tableau 5	\$
5	TABLEAU 6 – PERSONNEL ADDITIONNEL DU DIRECTEUR DES TRAVAUX	Prix ferme total du Tableau 6	\$
MTA AUX FINS D'ÉVALUATION, <u>EXCLUSION FAITE DE TOUTES LES</u> <u>TAXES APPLICABLES :</u> (article 1 + article 2 + article 3 + article 4 + article 5)			\$

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwI003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

Annexe C – Cadre de référence

(Voir pièce jointe Buyandsell)

ANNEXE D

ANNEXE D – EXIGENCES RELATIVES À LA PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Présentation des soumissions

- 1.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition dans « deux enveloppes », soit le volet technique de leur soumission dans une enveloppe et le volet financier (proposition de prix) ainsi que la garantie de soumission dans une autre enveloppe. S'ils ne le font pas, leur soumission pourrait être considérée comme non conforme.
- 1.1.2** Soumettre un (1) original signé et cinq (5) copies de la soumission technique dans une enveloppe scellée (première enveloppe).
- 1.1.3** Soumettre un (1) original de la proposition de prix dans une enveloppe scellée (deuxième enveloppe), qui doit comprendre le Formulaire de déclaration signé (annexe A) et la garantie de soumission. Soumettre un formulaire de proposition de prix dûment rempli signé, dans le format requis, au plus tard à la date et à l'heure de clôture, accompagné d'une garantie de soumission satisfaisant aux instructions générales aux soumissionnaires.

1.2 Présentation des propositions

1.2.1 Propositions techniques

- 1.2.1.1** Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences décrites dans la présente et expliquer comment ils y répondront. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à exécuter les travaux en décrivant leur approche de façon approfondie, claire et concise.
- 1.2.1.2** La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité. Le format suivant doit être respecté lors de la préparation de la soumission; s'il ne l'est pas, la soumission pourrait être considérée comme non conforme :
- a) Format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
 - b) Taille minimale de la police : Times 11 points ou l'équivalent.
 - c) Marges : 12 mm à gauche, à droite, en haut et en bas.
 - d) Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages recto verso.

- e) On entend par une (1) « page » le recto d'une feuille de 216 mm × 279 mm (8,5 po × 11 po).
- f) Une feuille à pliage paravent de format 279 mm × 432 mm (11 po × 17 po) pour les tableaux, organigrammes, etc., sera comptée pour deux pages.

1.2.1.3 Les rubriques de la soumission technique devraient suivre l'ordre établi dans la section « Exigences de présentation » de la DP. Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de 36. Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- i. la lettre d'accompagnement;
- ii. la page couverture de la proposition;
- iii. la soumission de prix (formulaire 1 – Formulaire de soumission de prix);
- iv. les formulaires de références de clients (formulaire 2 – Formulaire de référence de client pour le projet représentatif);
- v. les documents obligatoires (EPEP 2.1);
- vi. les curriculum vitæ (limite de deux pages chacun).

1.2.1.4 Si la limite de 36 pages n'est pas respectée, toutes les pages excédentaires seront retirées de la soumission technique et ne seront pas acheminées au comité d'évaluation de TPSGC.

1.3 Évaluation des propositions

1.3.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) être accompagnée d'un formulaire de proposition de prix entièrement rempli et accompagné de la garantie de soumission requise, conformément au *formulaire 1 – Formulaire de soumission et d'acceptation et aux Instructions particulières (IS) 14 de la garantie de soumission*;
- b) répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- c) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires, à défaut de quoi la soumission sera déclarée non recevable et ne fera l'objet d'aucune autre évaluation.

1.3.2 Les soumissions qui ne respectent pas les exigences énoncées au point 1.3.1 seront déclarées non recevables. Les propositions recevables seront évaluées, puis une note leur sera attribuée en fonction des critères décrits au point EPEP 2.

EPEP 2 EXIGENCES CONCERNANT LA PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS TECHNIQUES ET ÉVALUATION

2.1 Exigences obligatoires

2.1.1 Les soumissionnaires doivent fournir les soumissions et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

2.1.3 L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

2.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

2.2.1 Les attestations et renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour fournir cette information. Si le soumissionnaire ne présente pas les attestations et les renseignements supplémentaires énoncés ci-dessous dans le délai établi, sa soumission sera déclarée non recevable.

- i. Assurance – Responsabilité professionnelle
- ii. Assurance – Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT)
- iii. Énoncé de politique sur la santé et la sécurité de l'organisation
- iv. Énoncé de politique sur l'environnement de l'organisation
- v. Confirmation du système de gestion de la qualité

2.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir une liste de noms. Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable.

2.3 Exigences cotées (soumission technique)

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences décrites dans la présente et expliquer comment ils y répondront. Les soumissionnaires doivent démontrer leur capacité à exécuter les travaux en décrivant leur approche de façon approfondie, claire et concise.

La soumission technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, avec les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

2.3.1 Expérience du soumissionnaire (gestion de la construction) [pondération : 2]

Le soumissionnaire doit citer en référence trois (3) projets représentatifs qu'il a réalisés ou qu'un partenaire dans la coentreprise a réalisés au cours des dix (10) dernières années. Les projets représentatifs doivent être pertinents par rapport à la portée des services requis ainsi que par rapport à l'envergure et à la portée du projet décrites dans la présente DP. Seuls les trois (3) premiers projets, présentés dans l'ordre, seront soumis à l'étude, tandis que les autres ne recevront aucune considération. Les renseignements suivants doivent être fournis pour chaque projet représentatif :

a) Pertinence du projet :

- Brève description du projet et de l'objectif de celui-ci, y compris la valeur totale des travaux de construction, les contrats gérés, les dates de début et de fin du projet, et les noms des principaux membres du personnel responsables de la réalisation du projet.
- Indiquer clairement les similitudes entre chacun des projets cités en référence et celui faisant l'objet de la présente DP en fonction des critères suivants : taille du projet, nature des travaux, ressources nécessaires, complexité, exigences en matière de patrimoine et de ressources culturelles, contraintes et attentes, implication du public et d'autres intervenants.

b) Gestion de projet :

- contrôle et gestion du budget (c.-à-d., le prix initial du contrat et coût définitif de la construction, avec une explication des écarts);
- contrôle et gestion du calendrier (c.-à-d., le calendrier initial et le calendrier révisé, avec une explication des écarts);
- gestion de la portée, de la qualité et des risques pour répondre aux attentes du client.

c) Rapports sur les projets :

- Exigences de présentation de rapports sur les projets.

d) Fournir les coordonnées des clients cités comme références connaissant le projet représentatif et le rôle du soumissionnaire. L'autorité contractante communiquera uniquement avec les clients cités comme références pour confirmer le matériel soumis.

2.3.2 Expérience des principaux membres du personnel du soumissionnaire (pondération : 1,5)

2.3.2.1 Identification des membres de l'équipe et compétences

L'équipe de gestion de la construction doit comprendre, au minimum, les postes clés suivants :

1. **Gestionnaire de projet** : La soumission devrait indiquer les titres de compétence et les certifications, notamment les titres professionnels (diplômes, titre d'ingénieur, professionnel en gestion de projet [PMP], etc.). Le gestionnaire de projet doit posséder au moins quinze (15) années d'expérience progressive dans l'industrie de la construction, dont de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la gestion de projets de construction en génie civil

lourd de taille et de complexité similaires dont la valeur minimale des travaux de construction était de 10 000 000 \$.

2. **Directeur des travaux** : La soumission devrait indiquer les titres de compétence (titre d'ingénieur, programme de certification du Sceau d'or, certifications en matière de santé et de sécurité au travail, etc.). Le directeur des travaux doit posséder au moins quinze (15) années d'expérience progressive dans l'industrie de la construction, dont de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années à des postes de direction comme chef de chantier ou de directeur des travaux dans le cadre de projets de construction en génie civil lourd, de taille et de complexité similaires dont la valeur minimale des travaux de construction était de 10 000 000 \$.
3. **Estimateur des coûts** : La soumission devrait indiquer les titres de compétence (titre d'ingénieur, mètreur-vérificateur, programme de certification du Sceau d'or, etc.). L'estimateur des coûts doit posséder au moins dix (10) ans d'expérience progressive dans l'industrie de la construction, dont de l'expérience au cours des trois (3) dernières années en tant qu'estimateur des coûts de construction de projets de construction en génie civil lourd, de taille et de complexité similaires dont la valeur minimale des travaux de construction était de 10 000 000 \$. Il doit aussi connaître les estimations des coûts des catégories D (indicatives) à A (fondées).
4. **Agent d'ordonnancement** : La soumission devrait indiquer les titres de compétence et les certifications, notamment les titres professionnels (diplômes, titre d'ingénieur, PMP, etc.). L'agent d'ordonnancement doit posséder au moins dix (10) années d'expérience progressive dans l'industrie de la construction, dont de l'expérience au cours des trois (3) dernières années dans l'établissement et la gestion de calendriers au moyen de logiciels d'ordonnancement de pointe fondés sur la méthode de programmation optimale et la méthode du chemin critique dans le cadre de projets de construction en génie civil lourd de taille et de complexité similaires dont la valeur minimale des travaux de construction était de 10 000 000 \$.
5. **Chef de chantier** : La soumission devrait indiquer les titres de compétence, notamment les titres professionnels (diplômes, titre d'ingénieur, Sceau d'or, certifications en matière de santé et de sécurité au travail, etc.). Le gestionnaire de projet doit posséder au moins quinze (15) années d'expérience progressive dans l'industrie de la construction, dont de l'expérience au cours des cinq (5) dernières années en tant que chef de chantier de projets de construction en génie civil lourd de taille et de complexité similaires dont la valeur minimale des travaux de construction était de 10 000 000 \$.
6. **Agent de sécurité** : La soumission devrait indiquer les titres de compétence et les certifications, notamment les titres professionnels (diplômes, programme du Sceau d'or, titre d'hygiéniste industriel agréé, comité mixte de santé et de sécurité, etc.). L'agent de sécurité doit posséder au moins dix (10) années d'expérience progressive dans l'industrie de la construction, dont de l'expérience au cours des trois (3) dernières années à titre d'agent de sécurité dans le cadre de projets de construction en génie civil lourd de taille et de complexité similaires dont la valeur minimale des travaux de construction était de 10 000 000 \$.

2.3.2.2 Expérience et compétence du personnel proposé

Décrire l'expérience et la compétence des principaux membres du personnel affectés à ce projet. Les renseignements à fournir pour chaque membre du personnel principal et leurs remplaçants doivent porter au moins sur les dix (10) dernières années et comprendre :

- l'expérience et les qualifications pertinentes dans le domaine de la restauration des voies navigables, y compris les ouvrages des canaux, des ponts et des barrages;
- l'expérience au poste proposé et le nombre d'années d'expérience relativement au poste proposé et dans l'industrie de la construction (si ce n'était pas avec l'entreprise du soumissionnaire, veuillez indiquer le nom de l'entreprise en question);
- le rôle, les responsabilités et le degré de participation de personnes impliquées dans le cadre des projets antérieurs (particulièrement ceux mentionnés en tant que projets de référence).

2.3.3 Expérience en tant qu'équipe (pondération : 1)

Bien que la qualité de l'équipe de gestion de la construction proposée soit essentielle à la réussite du projet, l'expérience des membres en tant qu'équipe est toute aussi importante, de même que le rôle de soutien de l'organisation. Le soumissionnaire doit fournir une preuve que les membres de l'équipe, notamment le gestionnaire de projet, le directeur des travaux, le chef de chantier et l'agent de sécurité, ont travaillé ensemble, de préférence dans le cadre des projets représentatifs cités en référence pour répondre à l'exigence 2.4.1 ci-dessus, et discuter de la façon dont les membres ont travaillé ensemble. Indiquer les processus et les procédures qui ont été et/ou qui seront mis en œuvre pour améliorer le travail d'équipe et la disponibilité d'autres ressources du proposant pour réussir le projet.

2.3.4 Compréhension du projet (pondération : 1,5)

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une bonne compréhension des objectifs du projet, y compris, au minimum :

- la relation entre le projet particulier et l'ensemble du programme de restauration des voies navigables;
- les exigences techniques et fonctionnelles;
- les contraintes, les risques, les avantages et les préoccupations qui façonneront le produit final;
- l'intérêt tant de la part des intervenants internes que de la part des intervenants externes;
- les attentes du client.

2.3.5 Gestion des services (pondération : 2)

Le soumissionnaire doit décrire comment il propose de fournir les services et de réaliser les travaux de façon efficace tout en respectant les contraintes du projet et en assurant un contrôle uniforme tout au long du projet. Le soumissionnaire devrait aussi décrire la structure organisationnelle et la gestion de l'équipe.

2.3.5.1 Organigramme et affectation des ressources

Le soumissionnaire a la responsabilité de déterminer le nombre de personnes requises pour former l'équipe proposée pour un projet de cette envergure, de cette complexité, à cet emplacement, selon ses contraintes de coût et son calendrier.

- (a) Fournir un organigramme de votre équipe avec tout le personnel proposé tel qu'exigé pour réaliser le projet de manière efficace et rentable. Décrire en détail

les rôles et les responsabilités du personnel sélectionné et justifier le nombre de ressources à l'aide d'explications. Une note moins élevée pourrait être attribuée si les ressources excédentaires ne sont pas justifiées.

- L'organigramme doit indiquer les noms des membres de l'équipe et des remplaçants proposés ainsi que leurs postes proposés pour l'étape préalable aux travaux de construction et l'étape de réalisation des travaux.
- L'organigramme doit aussi illustrer les liens contractuels et hiérarchiques avec TPSGC, l'expert-conseil, le client et les principaux intervenants externes.

2.3.6 Plan de travail et méthodes (pondération : 2)

1. Le soumissionnaire doit décrire comment il propose d'entreprendre les travaux pour atteindre les objectifs du projet au moyen d'un plan de travail général indiquant les principales tâches et l'application d'une méthode éprouvée. Au minimum, il doit fournir ce qui suit :
 - a) Gestion des coûts
 - i. Coûts du directeur des travaux
 - Décrire les procédures à mettre en place pour gérer les coûts des services à fournir dans le cadre du projet.
 - ii. Coûts du projet
 - Décrire le contrôle des coûts et la méthode à appliquer pendant la réalisation du projet.
 - Décrire le processus d'estimation qu'utilisera le soumissionnaire pour consigner les coûts de chaque dossier d'appel d'offres, et expliquer comment les coûts seront comparés aux conditions du marché.
 - b) Gestion du temps (calendrier)
 - i. Décrire le contrôle des calendriers et la méthode à appliquer pendant la réalisation du projet.
 - c) Gestion de la qualité
 - i. Décrire la méthode de contrôle et d'assurance de la qualité à appliquer pendant la réalisation du projet pour veiller à ce que les produits livrables répondent aux attentes.
 - d) Gestion de la portée (gestion du changement)
 - i. Décrire le contrôle de modification de la portée et la méthode à appliquer pendant la réalisation du projet.
 - e) Gestion des risques
 - i. Décrire comment le soumissionnaire apportera son soutien et sa contribution à la gestion des risques pendant les phases de conception et de construction.
 - f) Gestion des communications

- i. Décrire des stratégies de communication à l'interne et à l'externe, y compris les réunions, les outils de communication, les outils d'établissement de rapports et le format.
 - ii. Décrire les liens hiérarchiques au sein de l'organisation du soumissionnaire, TPSGC et le client.
 - g) Gestion des ressources
 - i. Équipe du projet
 - Décrire comment le soumissionnaire assurera la disponibilité des principaux membres de l'équipe de projet pendant la durée des travaux.
 - ii. Santé et sécurité sur le site
 - Décrire la philosophie, la politique, le processus et les documents de procédures en matière de santé et de sécurité ainsi que de la façon dont ils cadrent avec les exigences du projet.
 - Décrire comment le soumissionnaire mettra en œuvre un plan de santé et de sécurité propre au site pour le projet.
 - h) Gestion des achats
 - i. Contrats de vente (stratégie d'appel d'offres)
 - Décrire la méthode d'appel d'offres proposée, y compris une discussion sur la façon dont le soumissionnaire assurerait la rentabilité des contrats grâce à des appels d'offres concurrentiels.
 - Décrire comment le soumissionnaire veillera à ce que des entrepreneurs qualifiés soient disponibles pour répondre aux appels d'offres et réaliser les travaux requis conformément aux exigences en matière de conception.
 - ii. Articles à long délai de livraison
 - Décrire le mécanisme utilisé pour déterminer et acquérir des composantes à long délai de livraison ou à délai limité nécessaires pour les travaux.
- 2 En plus de ce qui précède, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
- a) un plan de travail et une ventilation des tâches et des produits livrables. Fournir une description du plan de travail. Dans la description, il doit indiquer la façon dont il traiterait tout rajustement à apporter au plan de travail en raison de changements dans les conditions du site ou d'autres répercussions sur le projet.
 - b) Un calendrier initial des travaux de construction sous forme de diagramme à barres comprenant des commentaires fondés sur le cadre de référence, les renseignements fournis dans la DP et des hypothèses raisonnables supplémentaires établies à l'égard des problèmes auxquels le soumissionnaire qui entreprendra les travaux pourrait devoir faire face. Le calendrier doit présenter les activités, ainsi que l'ordonnancement et l'interdépendance des travaux de construction et des lots de travaux, et être étayé par un rapport narratif.
 - c) Une description de la façon dont il assurera la coordination avec l'expert-conseil en conception et contribuera au processus d'harmonisation de la conception de manière à respecter les contraintes liées aux coûts et au calendrier.

- d) Une stratégie d'estimation des coûts décrivant le processus qu'il utilisera pour déterminer les coûts de construction à chaque étape des travaux au fur et à mesure de l'avancement de la conception. Il doit décrire le processus d'estimation qu'il utilisera pour consigner les coûts de chaque dossier d'appel d'offres avant l'appel d'offres, et expliquer comment les coûts seront comparés aux conditions du marché.
- e) Une description de la façon dont il examinera les documents de conception et de construction et communiquera les hypothèses, les risques et les commentaires concernant les examens de la constructibilité à l'équipe d'experts-conseils et à TPSGC de façon continue et à des intervalles réguliers.
- f) Une description de la façon dont les services consultatifs seront fournis pendant les étapes de conception.
- g) Une description de la méthode de mise en service proposée.

2.4 Évaluation des exigences cotées

Dans un premier temps, les enveloppes de proposition de prix ne seront pas ouvertes, et seules les exigences cotées (soumission technique) des soumissions recevables seront examinées, évaluées et cotées par un comité d'évaluation de TPSGC selon les critères ci-après afin d'établir les cotes techniques.

Pour que l'on poursuive l'évaluation de leur soumission, les soumissionnaires doivent obtenir une cote technique minimale correspondant à soixante pour cent (60 %) des points possibles dans chacune des catégories et soixante-quinze (75) points sur une possibilité de cent (100) comme note technique totale. Les soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage verront leurs propositions rejetées d'emblée.

2.4.1 Tableau d'évaluation

ID EPEP	Description	Points possibles	Pondération	Maximum de points
2.3.1	Expérience du soumissionnaire	De 0 à 10	2	20
2.3.2	Personnel clé	De 0 à 10	1,5	15
2.3.3	Expérience en tant qu'équipe	De 0 à 10	1	10
2.3.4	Compréhension du projet	De 0 à 10	1,5	15
2.3.5	Gestion des services	De 0 à 10	2	20
2.3.6	Plan de travail et méthodologie	De 0 à 10	2	20
	Note technique totale			100

2.4.2 Tableau d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la réponse du soumissionnaire selon les critères d'évaluation et attribueront une cote en chiffres pairs (0, 2, 4, 6, 8 ou 10) à chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit :

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	EXCELLENT
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant faire l'objet d'une évaluation.	Ne comprend pas du tout ou comprend très mal les exigences.	Comprend les exigences jusqu'à un certain point, mais ne comprend pas suffisamment certains de leurs aspects.	Démontre une bonne compréhension des exigences.	Démontre une très bonne compréhension des exigences.	Démontre une excellente compréhension des exigences.
	Présente des faiblesses ne pouvant pas être corrigées.	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées.	Présente des faiblesses pouvant être corrigées.	Ne présente aucune faiblesse importante.	Ne présente aucune faiblesse apparente.
	Ne possède ni les compétences ni l'expérience requises.	N'a pas toutes les compétences et l'expérience nécessaires.	Possède un niveau acceptable de qualifications et d'expérience.	Possède les qualifications et l'expérience requises.	Possède un niveau élevé de compétences et d'expérience.
	Propose une équipe qui ne satisfera probablement pas aux exigences.	Propose une équipe qui ne couvre pas tous les éléments ou possède peu d'expérience en général.	Propose une équipe qui couvre tous les éléments et satisfera probablement aux exigences.	Propose une équipe qui couvre tous les éléments; certains membres ont travaillé efficacement ensemble.	L'équipe est solide; les membres ont travaillé efficacement ensemble sur des projets similaires.
	Projets antérieurs	Généralement, les	Projets antérieurs	Projets antérieurs	Responsables de

	non liés aux exigences du présent besoin.	projets antérieurs ne sont pas liés aux exigences du présent besoin.	généralement liés aux exigences du présent besoin.	directement liés aux exigences du présent besoin.	projets antérieurs directement liés aux exigences du présent besoin.
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement.	Faible capacité à répondre aux exigences de rendement.	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats.	Capacité satisfaisante; devrait obtenir des résultats efficaces.	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces.

EPEP 3 ÉVALUATION DE LA PROPOSITION DE PRIX

À la fin de l'évaluation technique, on ouvrira les enveloppes de proposition de prix de toutes les soumissions recevables qui auront obtenu au moins 60 % des points possibles dans chacune des catégories et 75 % des points totaux.

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) satisfaire à toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) obtenir la cotation numérique minimale pour chaque critère d'évaluation technique qui est coté;
2. La proposition de prix doit comprendre le formulaire de soumission et d'acceptation dûment rempli et la garantie de soumission nécessaire. Les soumissions qui ne respectent pas les points a) ou b) ci-dessus seront déclarées non recevables.
3. Se reporter à la **section IP 08 des Instructions particulières** pour un résumé du processus d'évaluation.

EPEP 4 NOTE TOTALE

Les notes totales seront calculées comme suit :

Cote	Plage possible	Pourcentage de la note totale	Note (points)
Cote technique	De 0 à 100	80	De 0 à 80
Cote de prix	De 0 à 100	20	De 0 à 20
Note totale		100	De 0 à 100

1. Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le soumissionnaire auquel on aura attribué la meilleure note totale, pour la prestation des services requis. En cas d'égalité, on sélectionnera le soumissionnaire qui aura déposé la proposition la moins-disante pour les services à fournir.
2. Se reporter à la section IP 08 des Instructions particulières pour un résumé du processus d'évaluation.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwI003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

ANNEXE E

ATTESTATION D'ASSURANCE (N'est pas requise lors du dépôt de l'offre)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwI003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

ANNEXE F

RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LE CONTRAT (ÉCHANTILLON)

(Ce rapport volontaire n'est pas requis lors du dépôt de proposition)

L'entrepreneur devrait compiler et tenir à jour des données sur le nombre d'apprentis ayant été embauchés pour travailler dans le cadre du contrat, ainsi que leur corps de métier.

L'entrepreneur devrait fournir ces données conformément au format ci-dessous. Si aucun apprenti n'a été embauché pendant la durée du contrat, l'entrepreneur devrait soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données devraient être présentées à l'autorité contractante au plus tard six mois après l'octroi du contrat ou à la fin du contrat, selon la première éventualité.

Nombre d'apprentis embauchés	Corps de métier

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwI003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

FORMULAIRE 1

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION		
Dénomination sociale du soumissionnaire [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Les soumissionnaires qui font partie d'un groupe corporatif doivent s'assurer de désigner la bonne corporation à titre de soumissionnaire.]		
Représentant autorisé du soumissionnaire aux fins d'évaluation (p. ex., pour des précisions)	Nom :	
	Titre :	
	Adresse :	
	N° de téléphone :	
	N° de téléphone cellulaire :	
	Adresse électronique :	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le NEA donné doit correspondre à la dénomination sociale utilisée dans la soumission. Si ce n'est pas le cas, on établira le soumissionnaire en fonction de la dénomination sociale fournie, et le soumissionnaire devra donner le NEA qui correspond à celle-ci.]		
Niveau d'autorisation de sécurité du soumissionnaire [Indiquer le niveau et la date d'attribution] [Remarque à l'intention des soumissionnaires : Le nom dans l'attestation de sécurité doit correspondre à la dénomination sociale du soumissionnaire. Si ce n'est pas le cas, l'attestation n'est pas valide pour le soumissionnaire.]		
<p>En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de soumissions en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la demande et que :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. le soumissionnaire juge qu'il possède les compétences requises pour répondre aux exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions; 2. la soumission est valide pour la période indiquée dans la demande de soumissions; 3. tous les renseignements fournis dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; 4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier acceptera toutes les modalités déterminées dans les clauses du contrat subséquent comprises dans la demande de soumissions. 		

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

FORMULAIRE DE PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	
Signature du représentant autorisé du soumissionnaire	<hr/>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pw003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

FORMULAIRE 2

FORMULAIRE DE RÉFÉRENCE DU CLIENT POUR UN PROJET REPRÉSENTATIF

Lettre de recommandation du client

Le présent document confirme que l'entrepreneur suivant _____
a exécuté les travaux pour le projet suivant _____ à titre
de constructeur.

Détails du projet :

- XXXX
- XXXX

Emplacement du projet : _____

Valeur initiale du contrat (taxes non comprises)

Valeur finale du contrat (taxes non comprises)

Date d'achèvement initialement prévue

Date réelle du certificat final d'achèvement

J'atteste par la présente que les renseignements fournis dans le présent formulaire de recommandation du client sont véridiques et factuels.

Nom du client : _____ Titre du client : _____

Signature du client :

Date

FORMULAIRE 3 – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

LISTE COMPLÈTE DE TOUS LES INDIVIDUS QUI SONT ACTUELLEMENT ADMINISTRATEURS OU PROPRIÉTAIRES DU SOUMISSIONNAIRE

Si la liste de noms exigée n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions, le gouvernement informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir les noms dans le délai prévu, la soumission sera jugée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous leurs administrateurs actuels.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou de société en nom collectif n'ont pas à fournir de liste de noms.

Membres du conseil d'administration (utilisez ce format : Prénom Nom de famille)		
Prénom	Nom de famille	Titre (si applicable)

Solicitation No. - N° de l'invitation
EQ754-170968/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur
pwl003

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.076951.039

File No. - N° du dossier

Project No.- No. du projet

FORMULAIRE 4

CERTIFICATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS À DES APPRENTIS

Remarque : On demandera à l'entrepreneur de présenter un rapport tous les six mois ou une fois le projet terminé sous la forme du « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant le contrat » fourni à l'annexe F.

Nom : _____

Signature : _____

Nom de l'entreprise : _____

Dénomination sociale : _____

Numéro de l'appel d'offres : _____

Nombre d'employés de l'entreprise : _____

Nombre d'apprentis que vous prévoyez retenir pour travailler dans le cadre de ce contrat _____

Métiers de ces apprentis :
