



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Réception des soumissions - TPSGC / Bid
Receiving - PWGSC
1550, Avenue d'Estimauville
1550, D'Estimauville Avenue
Québec
Québec
G1J 0C7

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

Title - Sujet Gérance de construction - IML et BQ	
Solicitation No. - N° de l'invitation EE474-171393/A	Date 2016-10-14
Client Reference No. - N° de référence du client EE474-171393	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$QCL-018-16898	
File No. - N° de dossier QCL-6-39159 (018)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2016-11-28	
Time Zone Fuseau horaire Heure Normale du l'Est HNE	
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: Piras, Gabriel	Buyer Id - Id de l'acheteur qcl018
Telephone No. - N° de téléphone (418) 649-2870 ()	FAX No. - N° de FAX (418) 648-2209
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Institut Maurice Lamontagne (IML) 850, de la Mer, Mont-Joli (Québec) et Base de Québec (BQ) 101, boulevard Champlain, Québec (Québec)	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address

**Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC/PWGSC
601-1550, Avenue d'Estimauville
Québec
Québec
G1J 0C7

Delivery Required - Livraison exigée Voir doc	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

INVITATION À SOUMISSIONNER

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRE: Les entreprises souhaitant présenter des soumissions pour ce projet devraient obtenir les documents relatifs aux appels d'offres en passant par le fournisseur de service <https://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/>

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE.

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP10 "Exigences relatives à la sécurité industrielle" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité industrielle".

SOUSSIONS À DEUX ENVELOPPES

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux enveloppes ». Consulter l'IP07 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

APPUYER LE RECOURS AUX APPRENTIS

Le gouvernement du Canada propose de soutenir l'embauche d'apprentis dans le cadre des projets de construction et d'entretien du gouvernement fédéral. Vous référer à IP11

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - SOUMISSION

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission en date du 2016-04-04. Voir IG01, Disposition relatives à l'intégrité-soumission des Instructions Générales (IG) pour plus d'informations.

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite optionnelle des lieux
IP05	Livraison des soumissions
IP06	Révision des soumissions
IP07	Aperçu de la procédure de sélection
IP08	Établissement de la soumission
IP09	Période de validité des soumissions
IP10	Exigences relatives à la sécurité industrielle
IP11	Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis
IP12	Droits du Canada
IP13	Justification des prix
IP14	Déroulement de l'évaluation
IP15	Coentreprise
IP16	Intégralité de l'ensemble du besoin
IP17	Séance d'explications
IP18	Composition de l'équipe de gérance
IP19	Limite quant au nombre de propositions
IP20	Sites Web
IP21	Soumission financière

INSTRUCTION GÉNÉRALES – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG)

IG01	Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes Applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG07	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG08	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG09	Livraison des soumissions
IG10	Révision des soumissions
IG11	Rejet de la soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbation des matériaux de remplacement
IG16	Évaluation du rendement
IG17	Conflit d'intérêts / Avantage indu
IG18	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

EPEP 1	Renseignements généraux
EPEP 2	Exigences de présentation et évaluation des propositions techniques
EPEP 3	Évaluation et cotation
EPEP 4	Évaluation du prix
EPEP 5	Méthode de sélection

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences relatives à la sécurité industrielle
- CS02 Condition d'assurance
- CS03 Remplacement d'individu spécifique
- CS04 Modifications aux documents du contrat
- CS05 Détermination du coût de construction
- CS06 Harcèlement en milieu de travail
- CS07 Accès à l'information
- CS08 Services optionnels

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

- SA01 Identification du projet
- SA02 Nom commercial et adresse du soumissionnaire
- SA03 Offre
- SA04 Période de validité des soumissions
- SA05 Acceptation et contrat
- SA06 Période du contrat
- SA07 Garantie de soumission
- SA08 Signature

LISTE DES APPENDICES:

- APPENDICE 1 DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ
- APPENDICE 2 ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

LISTE DES ANNEXES:

- ANNEXE "A" CADRE DE RÉFÉRENCE
- ANNEXE "B" BASE DE PAIEMENT
- ANNEXE "C" POUVOIR DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE
- ANNEXE "D" PERSONNEL-CLÉ DE L'ENTREPRENEUR
- ANNEXE "E" LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)
- ANNEXE "F" ATTESTATION D'ASSURANCE
- ANNEXE "G" RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS
- ANNEXE "H" STRATÉGIE DE PRISE EN CHARGE ET DE MISE EN ŒUVRE
- ANNEXE "I" PLANS DES SITES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à un entrepreneur pour assurer les services de gérance de construction selon les modalités exposées dans la présente invitation à soumissionner
2. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette invitation de présenter une soumission détaillée et complète (se rapporter à l'IP07 "Livraison des soumissions") qui portera sur les qualifications, l'expérience et l'organisation du soumissionnaire (enveloppe 1 "qualifications"), ainsi que sur les prix et les conditions proposées (enveloppe 2 "prix").
3. Note:
Les termes "soumission" et "proposition" sont utilisés pour désigner le document déposé par le soumissionnaire en réponse à cette demande de proposition.

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les documents suivants constituent les documents de soumission:

1. a. Demande de Proposition (DDP) - Page 1;
b. Instructions particulières aux soumissionnaires (IP);
c. Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission (IG);
d. Conditions supplémentaires (CS);
e. Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP);
f. Documents du contrat (DC);
g. Formulaire de soumission et d'acceptation (SA);
h. Appendice 1 – Dispositions relatives à l'intégrité;
i. Appendice 2 – Attestation volontaire à l'appui du recours aux apprentis;
j. Annexe "A" – Cadre de référence;
k. Annexe "B" – Base de paiement;
l. Annexe "C" – Pouvoirs du représentant du ministère;
m. Annexe "D" – Personnel-clé de l'entrepreneur;
n. Annexe "E" – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
o. Annexe "F" – Attestation d'assurance;
p. Annexe "G" – Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats;
q. Annexe "H" – Stratégie de prise en charge et de mise en œuvre
r. Annexe "I" – Plans des sites
s. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES

1. Toute demande de renseignements sur l'appel d'offres doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1, de préférence par écrit à l'adresse Gabriel.Piras@tpsgc-pwgsc.gc.ca, et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins **dix (10) jours civils** avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser

suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.

2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'agent d'approvisionnement examinera le contenu de la demande de renseignements et décidera s'il convient ou non de publier une modification.
3. Toutes les demandes de renseignements et autres communications envoyées avant la clôture de l'appel d'offres doivent être adressées UNIQUEMENT à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP04 VISITE OPTIONNELLE DES LIEUX

Il y aura deux visites des lieux. Les visites ne sont pas obligatoires, mais fortement recommandées.

Visite 1 : Mont-Joli (Institut Maurice Lamontagne)

Le mardi 25 octobre à 12:30.

Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à l'adresse suivante :
850 route de la Mer, Mont-Joli
QC G5H 3Z4

Visite 2 : Québec (Base de Québec – 101, Champlain et Port de Québec)

Le jeudi 27 octobre à 14:00.

Les soumissionnaires intéressés devront se présenter à l'adresse suivante :
101 Boulevard Champlain,
QC G1K 4H9

Les soumissionnaires sont priés d'envoyer la liste des participants à chacune des visites par courriel à l'adresse Gabriel.Piras@tpsgc-pwgsc.gc.ca au plus tard le lundi 24 octobre à 12:30.

IP05 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

1. Les soumissions devront être présentées en respectant un processus à « deux enveloppes » selon lequel le soumissionnaire présente le Formulaire de qualifications ainsi que tout autre document exigé dans une première enveloppe et le Formulaire de soumission et d'acceptation ainsi que tout autre document exigé dans une deuxième enveloppe. Les deux enveloppes doivent être jointes et cachetées ensemble dans une troisième enveloppe, l'enveloppe de soumission. Toutes les enveloppes sont fournies par le soumissionnaire.
2. L'enveloppe de soumission doit être adressée et présentée au bureau désigné sur la page frontispice « Appel d'offres » pour la réception des soumissions, c'est-à-dire:

Réception des soumissions - TPSGC
1550, Avenue D'Estimauville, 6ème étage
Québec (Québec)
G1J 0C7

La soumission doit parvenir à ce bureau au plus tard à la date et à l'heure indiquée 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 :

- a. numéro de l'invitation;
- b. le nom du soumissionnaire;
- c. l'adresse de retour; et

- d. l'heure et la date de clôture.
3. Le Formulaire de qualifications ainsi que tout autre document exigé doit être joint et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe:
- ENVELOPPE 1 – PROPOSITION TECHNIQUE;
 - numéro de l'invitation; et
 - nom du soumissionnaire.

Les documents à inclure dans l'enveloppe 1:

- Soumission technique (1 original + 3 copies)
4. Le Formulaire de soumission et d'acceptation ainsi que tout autre document exigé rempli doit être joint et cacheté dans une enveloppe avec l'information suivante reproduite clairement, en caractères de frappe ou d'imprimerie au recto de l'enveloppe :
- ENVELOPPE 2 – PROPOSITION FINANCIÈRE;
 - numéro de l'invitation; et
 - nom du soumissionnaire.

Les documents à inclure dans l'enveloppe 2:

- Formulaire de soumission et d'acceptation
 - Appendice 1 - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
 - Tableau des prix de l'Annexe B – Base de paiement
 - Garantie de soumission
5. La soumission doit être en dollars canadiens. La protection de fluctuation du taux de change n'est pas offerte. Toute demande de protection de fluctuation du taux de change ne sera pas considérée.
6. La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

IP06 RÉVISION DES SOUMISSIONS

1. Une soumission soumise en conformité avec ces instructions peut être révisé en soumettant une nouvelle enveloppe de prix. Elle doit parvenir bureau de réception des soumissions au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissions. 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 :
- ENVELOPPE 2 – PRIX RÉVISÉ;
 - numéro de l'invitation; et
 - nom du soumissionnaire.
2. Une modification à une soumission comportant des prix unitaires doit clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).
3. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement pourrait/pourraient être rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

IP07 APERÇU DE LA PROCÉDURE DE SÉLECTION

1. Proposition

- a. Les propositions sont établies et présentées suivant une procédure prévoyant deux enveloppes. Le soumissionnaire doit présenter le volet technique de son offre (proposition technique) dans une enveloppe et le volet financier de son offre (proposition financière) dans une deuxième enveloppe.
2. Évaluation et cotation finales des propositions
- a. Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions et attribuera une note pour chacun des critères d'évaluation de la proposition technique, conformément aux critères et aux coefficients de pondération indiqués dans la demande de proposition.
 - b. Les propositions dont la proposition technique rencontre les critères obligatoires et qui obtient la note de passage minimale obligatoire précisée dans la section "Exigences de présentation et évaluation des propositions" (EPEP) de la demande de proposition seront étudiées plus en profondeur. Les propositions qui ne rencontrent pas les critères obligatoires ou la note de passage ne seront pas considérées pour la suite du processus d'évaluation.
 - c. Les enveloppes de proposition de prix de toutes les propositions conformes suite à l'évaluation technique seront ouvertes. Le montant de soumission total de la proposition financière sera divisé par le pointage technique total de la proposition technique pour ainsi déterminer la proposition qui offre le meilleur coût par point.
 - d. On recommandera pour l'octroi du marché la proposition conforme ayant le plus bas ratio coût par point.
3. Avis
- a. Le Canada devrait envoyer un avis par écrit aux soumissionnaires non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le soumissionnaire retenu.
4. Ouverture des propositions
- a. Il n'y aura pas d'ouverture publique des propositions.

IP08 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION

L'entrepreneur doit établir la soumission d'après les documents pertinents énumérés dans les Instructions particulières aux soumissionnaires. Il lui appartient de demander des éclaircissements sur les clauses, les conditions ou les exigences techniques exprimées dans ce document.

IP09 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP09 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.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP09 n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion,
 - a) poursuivre l'évaluation des soumissions de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires; ou
 - b) annuler l'appel d'offres.
4. Les conditions exprimées dans les présentes ne limitent d'aucune façon les droits du Canada définis dans la loi ou en vertu de l'IG11 de R2710T

IP10 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

1. À la date de clôture des soumissions, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01. Tout manquement à se conformer à cette exigence rendra la soumission irrecevable et aucune autre considération ne sera donnée à la soumission.
2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web de la Programme de sécurité industrielle.

IP11 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS

1. Pour les encourager à participer à la formation d'apprentis, on demande aux employeurs qui soumissionnent pour des contrats de construction ou d'entretien de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) de signer une attestation volontaire, attestation signalant leur engagement à embaucher et former des apprentis.
2. Le Canada doit composer avec des pénuries de main-d'œuvre dans divers secteurs et dans diverses régions, en particulier dans des métiers spécialisés. Faciliter l'acquisition de compétences et la formation chez les Canadiens est une responsabilité partagée. Le gouvernement du Canada a pris l'engagement de faciliter l'utilisation d'apprentis dans le cadre des contrats fédéraux de construction et d'entretien. Les soumissionnaires ont un rôle important à jouer au titre du soutien des apprentis, à savoir les embaucher et les former. On les encourage à attester qu'ils proposent des possibilités d'emploi à des apprentis dans le cadre de leurs relations d'affaires avec le gouvernement du Canada.
3. Le gouvernement du Canada encourage les Canadiens à faire l'apprentissage de métiers spécialisés et à y faire carrière. En outre, le gouvernement offre un crédit d'impôt aux employeurs afin de les encourager à embaucher des apprentis. Vous trouverez de l'information à propos de ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada dans son site Web à : www.cra-arc.gc.ca. Les employeurs sont aussi invités à se renseigner à propos de l'information et des mesures de soutien additionnelles dont ils pourraient tirer profit auprès de leur autorité provinciale ou territoriale en matière d'apprentissage.
4. Les attestations signées (APPENDICE 2) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.
5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

En vue de contribuer à la satisfaction de la demande en travailleurs qualifiés, 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, 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 la présente, à ce que cette information soit recueillie et conservée par TPSGC et Emploi et Développement social Canada en vue d'appuyer la compilation de données sur l'embauche et la formation d'apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien.

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'APPENDICE 2.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'APPENDICE 2.

** Le ratio compagnon/apprenti, c'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 à la législation, aux règlements, aux directives d'orientation ou aux arrêtés provinciaux/territoriaux émis par les autorités ou les organismes responsables.*

IP12 DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et
- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

IP13 JUSTIFICATION DES PRIX

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

IP14 DÉROULEMENT DE L'ÉVALUATION

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
 - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
 - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
 - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
 - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
 - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
 - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;

- g. interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et(ou) une ou des personnes qu'ils proposent pour répondre aux exigences de la demande de soumissions.
2. Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à la demande concernant tout item ci-haut mentionné. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP15 COENTREPRISE

1. 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 appelé consortium, pour déposer ensemble une soumission pour un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise-approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. 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;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
3. La soumission et tout contrat subséquent doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat subséquent.

IP16 INTÉGRALITÉ DE L'ENSEMBLE DU BESOIN

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. 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 vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

IP17 SÉANCE D'EXPLICATIONS

Si un soumissionnaire souhaite obtenir une séance d'explications, le soumissionnaire devrait contacter la personne dont le nom figure sur la page couverture de la Demande de propositions dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception de l'avis les informant du résultat de l'invitation. Les explications fournies comprendront un exposé des points forts et faiblesse de la proposition, en rappelant les critères d'évaluation. On protégera le caractère confidentiel de l'information se rapportant aux autres propositions. Les explications peuvent être fournies par écrit, par téléphone ou en personne.

IP18 COMPOSITION DE L'ÉQUIPE DE GÉRANCE DE CONSTRUCTION

En présentant une proposition, le soumissionnaire déclare et atteste que les personnes morales et physiques proposées dans la proposition pour assurer les services requis seront celles qui fourniront effectivement ces services dans la réalisation du projet, dans le cadre de toute entente contractuelle découlant de la présentation de la proposition. Si le

soumissionnaire suggère, pour réaliser le projet, une personne physique qui n'est pas à son service, il déclare que cette dernière (ou son employeur) lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre du projet à réaliser.

IP19 LIMITE QUANT AU NOMBRE DE PROPOSITIONS

1. Le soumissionnaire ne peut déposer plus d'une soumission. Cette limite quant au nombre de propositions s'applique aussi aux personnes ou entités dans le cas d'une coentreprise. Un soumissionnaire (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose plus d'une soumission, occasionnera le rejet de toutes ces soumissions, lesquelles ne seront plus considérées.
2. On entend par « coentreprise » une association de deux ou plusieurs parties réunissant leurs moyens financiers, leurs biens, leurs connaissances, leurs compétences, leur temps ou d'autres ressources dans une coentreprise, en s'engageant à en partager les bénéfices et les pertes, chacune exerçant sur l'entreprise un certain contrôle.
3. Ne constitue pas un accord de coentreprise, une convention selon laquelle le Canada conclut un contrat directement avec un expert-conseil principal qui peut faire appel à des sous-experts-conseils ou à des experts-conseils spécialisés pour assurer certaines tranches de services. Par conséquent, différents soumissionnaires peuvent proposer d'inclure dans leur équipe, un même sous-expert-conseil ou un même expert-conseil spécialisé. Le soumissionnaire déclare que le sous-expert-conseil ou l'expert-conseil spécialisé lui a donné par écrit l'autorisation de proposer ses services dans le cadre des services à réaliser.
4. Sans égard au paragraphe 3. ci-dessus, afin d'éviter les conflits d'intérêts, en apparence comme en réalité, un soumissionnaire ne doit pas inclure dans sa soumission un autre soumissionnaire comme membre de son équipe d'expert-conseil que ce soit à titre de sous-expert-conseil ou expert-conseil spécialisé.
5. Toutes les coentreprises constituées pour fournir des services professionnels ou autres doivent respecter intégralement les exigences des lois provinciales ou territoriales afférentes, dans la province ou le territoire où se déroulera le projet.

IP20 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents d'appel d'offres est établie à partir d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web.

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=14494§ion=text#appL>

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/forms/documents/504.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'achats (CCUA) <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

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

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/contexte-context-fra.html>

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils
<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>

IP21 SOUMISSION FINANCIÈRE

Le montant total de la soumission exclut les taxes

INSTRUCTION GÉNÉRALES – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG)

IG01	Dispositions relatives à l'intégrité - soumission
IG02	La soumission
IG03	Identité ou capacité civile du soumissionnaire
IG04	Taxes Applicables
IG05	Frais d'immobilisation
IG06	Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant
IG07	Liste des sous-traitants et fournisseurs
IG08	Exigences relatives à la garantie de soumission
IG09	Livraison des soumissions
IG10	Révision des soumissions
IG11	Rejet de la soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise - approvisionnement
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbation des matériaux de remplacement
IG16	Évaluation du rendement
IG17	Conflit d'intérêts / Avantage indu
IG18	Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

IG01 (2016-04-04) Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : *Politique d'inadmissibilité et de suspension*.
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un soumissionnaire ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
 - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
 - b. avec sa soumission, une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : *Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement*.
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
 - a. qu'il a lu et qu'il comprend la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*;
 - b. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;

- c. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 - d. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 - e. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

IG02 (2014-06-26) La soumission

1. La soumission doit:
 - a. être présentée sur le Formulaire de soumission et d'acceptation obtenu par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) ou sur une reproduction claire et lisible de ce formulaire qui doit être identique à tous égards au Formulaire de soumission et d'acceptation obtenu par l'entremise du SEAOG;
 - b. doit être établie en fonction des documents de soumission énumérés aux Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - c. doit être remplie correctement à tous égards;
 - d. être signée par un représentant dûment autorisé par le soumissionnaire; et
 - e. être accompagnée
 - i. de la garantie de soumission précisée à l'IG08; et
 - ii. de tout autre document précisé ailleurs dans les documents de soumissions où il est stipulé que ledit document doit accompagner la soumission.
2. Sous réserve des dispositions du paragraphe 6) de l'IG11, toute modification aux sections pré-dactylographiées ou pré-imprimées du Formulaire de soumission et d'acceptation ou toute condition ou restriction ajoutée à la soumission pourrait constituer une cause directe de rejet. Les modifications, corrections, changements ou ratures apportés à des énoncés ou à des chiffres entrés sur le Formulaire de soumission et d'acceptation par le soumissionnaire doivent être paraphés par la ou les personnes qui signent la soumission. Les modifications, corrections, changements ou ratures non paraphés seront considérés comme nuls et sans effet.
3. Les soumissions envoyées par télécopieur ne sont pas acceptables, à moins d'indication contraire aux documents de soumissions.
4. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (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 et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

IG03 (2015-02-25) Identité ou capacité civile du soumissionnaire

Pour confirmer le pouvoir des signataires et de manière à déterminer la capacité civile en vertu de laquelle il entend conclure un marché, le soumissionnaire qui exerce ses activités commerciales sous un nom autre que son nom personnel doit, avant l'attribution du contrat, fournir, à la demande du Canada, une preuve satisfaisante de

- a. ce pouvoir de signature;
- b. la capacité civile en vertu de laquelle il exerce ses activités commerciales.

Il peut s'agir, comme preuve du pouvoir de signature, d'une copie certifiée conforme d'une résolution nommant le ou les signataires autorisés à signer la présente soumission au nom de la compagnie constituée en personne morale ou de la société de personnes et, comme preuve de la capacité civile, d'une copie des documents d'incorporation ou de l'enregistrement d'un nom commercial d'un propriétaire unique, d'une raison sociale (appellation commerciale) ou de la constitution d'une société.

IG04 (2015-02-25) Taxes applicables

« Taxes applicables » signifie la taxe sur les produits et services (TPS), la taxe de vente harmonisée (TVH), et toute taxe provinciale payable par le Canada selon la loi, tel que la taxe de vente du Québec (TVQ) à compter du 1^{er} avril 2013.

IG05 (2015-02-25) Frais d'immobilisation

Pour l'application de la CG1.8, de R2810T « Lois, permis et taxes », seuls les droits ou les frais ayant trait directement au traitement et à l'émission de permis de construire doivent être inclus. Les soumissionnaires ne doivent pas inclure, dans le montant de leur soumission, les sommes correspondantes à des droits spéciaux d'aménagement ou de réaménagement municipaux qu'une administration municipale peut exiger comme condition préalable à l'établissement des permis de construire.

IG06 (2015-02-25) Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant

Les dragues ou autres outillages flottants qui seront utilisés dans l'exécution des travaux doivent être immatriculés au Canada. Dans le cas des dragues ou des autres outillages flottants non fabriqués au Canada, le soumissionnaire doit se faire délivrer, par Industrie Canada, un certificat d'évaluation décrit dans l'appendice consacré aux outillages flottants dans le Formulaire de soumission et d'acceptation et joindre ce certificat à sa soumission. L'outillage ainsi évalué par Industrie Canada pourra être accepté dans le cadre de ce projet de dragage.

IG07 (2015-02-25) Liste des sous-traitants et fournisseurs

Nonobstant toute liste de sous-traitants que le soumissionnaire peut être tenu de déposer dans le cadre de la soumission, le soumissionnaire devra, dans le délai de quarante-huit (48) heures suivant la réception d'un avis écrit à ce sujet, soumettre les noms des sous-traitants et des fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées dans ledit avis. Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission.

IG08 (2014-06-26) Exigences relatives à la garantie de soumission

1. Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une garantie de soumission sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie. Ladite garantie doit représenter au moins 10 p. 100 du montant de la soumission. Les taxes applicables ne doivent pas entrer en ligne de compte dans le calcul du montant de la garantie de soumission qui peut être exigée. Le montant maximum de la garantie de soumission requise est de 2 000 000 \$, quel que soit le montant de la soumission.
2. Le cautionnement de soumission (formulaire [PWGSC-TPSGC 504](#)) doit être établi dans une forme approuvée, être dûment rempli, porter les signatures originales ainsi que le sceau d'une compagnie dont les cautionnements

sont acceptés par le gouvernement du Canada au moment de la clôture des soumissions ou d'une compagnie désignée à l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor.

3. Le dépôt de garantie doit être un original, dûment rempli et signé dans l'espace prévu, ce peut être :
 - a. une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste établi à l'ordre du Receveur général du Canada et certifié par une institution financière approuvée ou tiré par une institution financière approuvée sur son propre compte; ou
 - b. des obligations du gouvernement du Canada ou des obligations garanties inconditionnellement quant au capital et aux intérêts par le gouvernement du Canada.
4. Aux fins du sous-alinéa 3.a. de la IG08
 - a. une lettre de change est un ordre inconditionnel donné par écrit par le soumissionnaire à une institution financière agréée et obligeant ladite institution à verser, sur demande et à une certaine date, une certaine somme au Receveur général du Canada ou à l'ordre de ce dernier;
 - b. si une lettre de change, une traite bancaire ou un mandat de poste est certifié(e) ou tiré par une institution financière ou une institution autre qu'une banque à charte, elle/il doit être accompagné(e) d'une lettre ou d'une attestation estampillée confirmant que l'institution financière appartient à au moins l'une des catégories mentionnées au sous-alinéa 4.c. de la IG08
 - c. une institution financière agréée est :
 - i. une société ou institution membre de l'Association canadienne des paiements tel que défini dans la Loi canadienne sur les paiements;
 - ii. une société qui accepte les dépôts assurés par la Société d'assurance-dépôts du Canada ou l'a Régie de l'assurance-dépôts du Québec Autorité des marchés financiers, et ce, jusqu'au maximum autorisé par la loi;
 - iii. une société qui accepte les dépôts du public et pour laquelle le remboursement des dépôts est garanti par Sa Majesté au nom d'une province;
 - iv. une société, une association ou une fédération constituée ou organisée comme caisse de crédit ou société coopérative de crédit, qui se conforme aux exigences d'une caisse de crédit, lesquelles sont plus amplement décrites au paragraphe 137(6) de la Loi de l'impôt sur le revenu; ou
 - v. La Société canadienne des Postes.
5. Les obligations visées au sous-alinéa 3) b) de l'IG08 doivent être fournies à leur valeur courante du marché à la date limite de réception des soumissions, et doivent être
 - a. soit payables au porteur; ou
 - b. soit accompagnées d'un acte dûment exécuté de transfert des obligations au Receveur général du Canada sous la forme prescrite par le Règlement sur les obligations intérieures du Canada; ou
 - c. soit enregistrées quant au principal, ou quant au principal et intérêts à la fois au nom du Receveur général du Canada conformément au Règlement sur les obligations intérieures du Canada.
6. Une lettre de crédit de soutien irrévocable est acceptable par le Canada comme alternative à un dépôt de garantie et le montant doit être établi de la même façon qu'un dépôt de garantie mentionné ci-dessus.
7. Une lettre de crédit de soutien irrévocable mentionnée à l'alinéa 6) de l'IG08
 - a. doit être un arrangement, quel qu'en soit le nom ou la description, en fonction duquel une institution financière (l'émetteur) agissant conformément aux instructions ou aux demandes d'un client (demandeur), ou en son nom propre, qui
 - i. verse un paiement au receveur général du Canada, en tant que bénéficiaire;
 - ii. accepte et paye les lettres de change tirées par le receveur général du Canada;
 - iii. autorise une autre institution financière à effectuer un tel paiement ou à accepter et à payer de telles lettres de change; ou
 - iv. autorise une autre institution financière à négocier, à la suite d'une demande écrite de paiement, à condition que les modalités de la lettre de crédit soient respectées;
 - b. précise la somme nominale qui peut être retirée;
 - c. précise sa date d'expiration;

- d. prévoit le paiement à vue au receveur général du Canada à partir de la lettre de change de l'institution financière sur présentation d'une demande écrite de paiement signée par le représentant du ministère autorisé identifié dans la lettre de crédit par son bureau;
 - e. prévoit que plus d'une demande écrite de paiement puisse être présentée à condition que la somme de ces demandes ne dépasse pas la valeur nominale de la lettre de crédit;
 - f. prévoit son assujettissement aux *Règles et usances uniformes (RUU) relatives aux crédits documentaires* de la Chambre de commerce internationale (CCI), révision de 2007, publication de la CCI no 600; En vertu des Règles et usances uniformes relatives aux crédits documentaires de la CCI, un crédit est irrévocable même s'il n'y a pas d'indication à cet effet; et
 - g. est émise ou confirmée, dans l'une ou l'autre des langues officielles, par une institution financière qui est membre de l'Association canadienne des paiements et qui est sur le papier en-tête de l'émetteur ou du confirmateur. La mise en page est laissée à la discrétion de l'émetteur ou du confirmateur.
8. La garantie de soumission viendra à échéance ou sera retournée, dans des délais raisonnables, suivant :
- a. la date de fermeture des soumissions, pour un soumissionnaire dont la soumission est non conforme; et
 - b. la révision administrative des soumissions, pour les soumissionnaires dont la soumission est conforme et classée du quatrième au dernier rang dans l'échelle de classement; et
 - c. l'octroi du contrat, pour les soumissionnaires dont la soumission est retenue et classée au deuxième et troisième rangs dans l'échelle de classement; et
 - d. la réception de la garantie contractuelle, pour le soumissionnaire retenu; ou
 - e. l'annulation de l'invitation pour tous les soumissionnaires.
9. Nonobstant les dispositions de l'alinéa 8 de l'IG08 et à condition que trois (3) soumissions conformes ou plus aient été reçues, si une ou plusieurs des soumissions classées du troisième au premier rang sont retirées ou rejetées, pour quelques raisons que ce soit, le Canada se réserve le droit de retenir la garantie de la soumission conforme suivante afin de retenir la garantie de soumission d'au moins trois (3) soumissions valides et conformes.

IG09 Livraison des soumissions

Voir IP 05.

IG10 (2014-06-26) Révision des soumissions

Voir IP 06.

IG11 (2014-09-25) Rejet de la soumission

1. Le Canada n'est tenu d'accepter aucune soumission, même la plus basse.
2. Sans limiter la portée générale de l'alinéa 1) de l'IG11, le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :
 - a. les privilèges permettant au soumissionnaire de présenter des soumissions ont été suspendus ou sont en voie de le devenir;
 - b. les privilèges permettant à tout employé ou sous-traitant visé dans la soumission de présenter des soumissions sont soumis à une suspension ou sont en voie de le devenir, ce qui rendrait l'employé ou le sous-traitant inadmissible à soumissionner pour les travaux ou pour à la partie des travaux que le sous-traitant ou l'employé doit exécuter;
 - c. Le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
 - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;

- e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
 - f. Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le Canada
 - i. le Canada a exercé ou est en voie d'exercer le recours contractuel lui permettant de retirer les travaux au soumissionnaire, à un sous-traitant ou à un employé visé dans la soumission; ou
 - ii. Le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
3. Dans l'évaluation du rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats conformément au sous-alinéa 2)(f)(ii) de l'IG11, le Canada peut tenir compte, notamment, des questions suivantes :
- a. la qualité de l'exécution des travaux du soumissionnaire;
 - b. les délais dans lesquels les travaux ont été achevés;
 - c. la gestion générale des travaux de l'entrepreneur et son incidence sur le niveau d'effort exigé de la part du Ministère et de ses représentants.
 - d. l'intégralité et l'efficacité du programme de sécurité de l'entrepreneur lors de l'exécution des travaux.
4. Sans limiter la portée générale des alinéas 1), 2) et 3) de l'IG11, le Canada peut rejeter toute soumission selon une évaluation défavorable des éléments suivants :
- a. le caractère suffisant du prix soumis pour permettre de réaliser les travaux, dans le cas des soumissions proposant des prix unitaires, quant à savoir si chaque prix tient fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique;
 - b. la capacité du soumissionnaire à assurer la structure de gestion, le personnel compétent, l'expérience et l'équipement nécessaires pour exécuter les travaux avec compétence dans le cadre du contrat;
 - c. le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats.
5. Dans les cas où une soumission devrait être rejetée conformément aux alinéas 1), 2), 3) ou 4) de l'IG11, pour des motifs distincts de ceux exposés au sous-alinéa 2)(a) de l'IG11, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
6. Le Canada peut ignorer les vices de forme et les irrégularités mineures contenues dans les soumissions qu'il reçoit s'il détermine que les différences entre la soumission et les exigences énoncées dans les documents de soumission peuvent être corrigées ou ignorées sans qu'un préjudice ne soit causé aux autres soumissionnaires.

IG12 (2015-02-25) Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

IG13 (2015-02-25) Numéro d'entreprise - approvisionnement

Les soumissionnaires doivent avoir un numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA) avant de se voir attribuer un contrat. Pour obtenir un NEA, les soumissionnaires peuvent s'inscrire au service Données d'inscription des fournisseurs, sur le site Web [Contrats Canada](#). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les soumissionnaires peuvent communiquer avec [l'agent d'inscription des fournisseurs](#) le plus près.

IG14 (2013-04-25) Respect des lois applicables

1. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il a la capacité juridique de conclure un contrat et qu'il a en sa possession toutes les licences valides, permis, inscription, attestation, déclarations, dépôt, ou autres autorisations requises pour satisfaire à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux et municipaux qui s'appliquent à la présentation de la soumission et à l'établissement du contrat subséquent portant sur l'exécution des travaux.

2. Aux fins de vérification des exigences mentionnées à l'alinéa 1) de l'IG14, le soumissionnaire doit, sur demande, fournir une copie de chaque licence, permis, inscription, attestation, déclaration, dépôt ou autre autorisation valides indiquée dans la demande, tout en respectant le délai établi pour la présentation de ces documents.
3. Le non-respect des exigences exprimées à l'alinéa 2) de l'IG14 donnera lieu au rejet de la soumission.

IG15 (2015-02-25) Approbation des matériaux de remplacement

Dans les cas où l'on précise des matériaux en fonction d'une appellation ou d'une marque de commerce ou du nom du fabricant ou du fournisseur, la soumission doit être basée sur l'utilisation des matériaux désignés. Pendant la période d'invitation, on pourra considérer des matériaux de remplacement à la condition que l'agent des contrats reçoive par écrit des données techniques complètes au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la clôture des soumissions. Si on approuve des matériaux de remplacement pour les besoins de la soumission, on publiera un addenda aux documents de soumissions.

IG16 (2010-01-11) Évaluation du rendement

1. Les soumissionnaires doivent noter que le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement. Cette évaluation portera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de projet, la gestion du contrat et la gestion de la santé et sécurité. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, les privilèges lui permettant de présenter des soumissions dans le cadre de travaux ultérieurs pourront être suspendus indéfiniment.
2. Le formulaire [PWGSC-TPSGC 2913](#), SELECT - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur, est utilisé pour évaluer le rendement.

IG17 (2012-07-16) Conflit d'intérêts / avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
 - a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.
 - b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.
2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus hauts.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

IG18 (2016-04-04) Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission

Selon le [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux

exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *Code de conduite pour l'approvisionnement*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

- EPEP 1 Renseignements généraux
- EPEP 2 Exigences de présentation et évaluation des propositions techniques
- EPEP 3 Évaluation et cotation
- EPEP 4 Évaluation du prix
- EPEP 5 Méthode de sélection

EPEP 1 RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 PRÉSENTATION DES PROPOSITIONS

- 1.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition dans « deux enveloppes », soit le volet technique de leur proposition dans une enveloppe et le volet financier (proposition de prix) ainsi que la garantie de soumission dans une autre enveloppe.
- 1.1.2 Présenter un (1) original signé et trois (3) copies de la proposition technique (première enveloppe).
- 1.1.3 Présenter un (1) original signé de la proposition de prix et de la garantie de soumission dans une enveloppe cachetée (deuxième enveloppe).

1.2 FORMAT DES PROPOSITIONS

1.2.1 Proposition technique

Dans leur proposition technique, les soumissionnaires doivent démontrer leur compréhension des exigences décrites dans la présente et expliquer comment ils y répondront. Les soumissionnaires doivent également démontrer de façon complète, claire et concise leur capacité à effectuer les travaux.

La proposition technique doit traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la proposition sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de propositions (DDP). Afin de faciliter l'évaluation de la proposition, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé a déjà été traité.

Les exigences ci-après devraient être respectées lors de la préparation de la proposition :

- format du papier : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po);
- police et taille minimale des caractères : Times 11 points ou l'équivalent;
- 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.

Les rubriques de la proposition technique devraient suivre l'ordre établi dans la section Exigences de présentation de la DDP. **Le nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) pouvant être soumis est de 30.** Les documents suivants ne comptent pas dans le nombre maximal de pages susmentionné :

- la lettre d'accompagnement;
- la page couverture de la DDP;
- la proposition de prix;
- les curriculum vitæ (limite de deux pages chacun);

Les soumissionnaires devraient clairement identifier les curriculum vitae et les inclure en annexe afin d'éviter qu'ils soient comptabilisés dans le décompte des pages de la proposition technique.

Si la limite de 30 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. La même règle s'applique à la limite de deux pages par curriculum vitae.

1.2.2 Proposition de prix

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition de prix conformément à l'Annexe B – Base de paiement et à l'IG08 – Exigences relatives à la garantie de soumission des Instructions générales aux soumissionnaires.

1.3 ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

1.3.1 Pour être jugée recevable, une proposition doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de proposition, incluant les exigences de sécurité au moment de la clôture de la demande de proposition
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. être accompagnée d'un formulaire de proposition de prix entièrement rempli et de la garantie de soumission requise.

1.3.2 Les propositions qui ne respectent pas les exigences de l'énoncé 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 DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES

2.1 CRITÈRE TECHNIQUE 1 – Expérience du soumissionnaire

Sauf indication contraire, l'expérience indiquée dans la soumission doit être celle du soumissionnaire lui-même (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises qui ont constitué le soumissionnaire par fusion mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat). L'expérience des entreprises affiliées (c.-à-d. société mère, filiales ou sociétés sœurs), des sous-traitants ou des fournisseurs du soumissionnaire ne sera pas prise en considération.

Renseignements à fournir

1) Expérience générale du soumissionnaire

Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède une expérience d'au moins dix (10) ans dans la réalisation de travaux de construction et de rénovation de bâtiments. Le soumissionnaire devrait également démontrer qu'il possède une expérience d'au moins dix (10) ans dans la réalisation de projet en gérance de construction.

2) Projets

Le soumissionnaire devrait fournir une description de **deux (2) projets** entrepris et complétés (certificat d'achèvement substantiel a été émis) au cours des **dix (10) dernières années précédant la date de clôture de cette DDP, réalisés dans un mode de gérance de construction**. Le soumissionnaire devrait :

- Fournir une brève description du projet et du but de celui-ci, y compris la valeur totale des travaux de construction et des contrats gérés ainsi que les dates de début et d'achèvement substantiel du projet. Indiquer clairement la façon dont le projet est comparable au projet qui fait l'objet de la présente DDP.
- Décrire de quelle façon le budget a été géré et contrôlé (c.-à-d. expliquer les divergences entre le prix établi dans le contrat et le coût définitif des travaux de construction, et la manière de traiter les divergences).
- Fournir des renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier (c.-à-d. le calendrier initial et le calendrier révisé, avec une explication des divergences).
- Décrire la façon dont la portée, la qualité et les risques ont été gérés pour répondre aux attentes du client (donner des exemples précis se rapportant au présent projet).
- Fournir le nom des personnes clés responsables de la réalisation du projet, et indiquer leurs rôles et leurs responsabilités.
- Fournir une référence du donneur d'ouvrage (client) pour chacun des projets, soit le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse électronique du point de liaison en matière de travaux. TPSGC se réserve le droit de vérifier les références afin de valider l'exactitude des informations. Si le nom de la référence du donneur d'ouvrage n'est pas fourni, le projet ne sera pas pris en compte.

2.2 CRITÈRE TECHNIQUE 2 – Expérience du personnel clé du soumissionnaire

Décrire les réussites, les réalisations, l'expérience pertinente, l'expertise, les rôles et responsabilités, le niveau de participation et les années passées au sein de l'entreprise de tous les membres du personnel clé. Le personnel clé comprend un chargé de projet, un spécialiste en estimation & en contrôle de coûts et un surintendant.

Ces personnes clés devraient posséder un minimum de dix (10) années d'expérience dans l'exécution de fonctions reliées à chacun de ces postes. Chacun des postes doit être occupé par une personne clé différente.

Si le soumissionnaire a l'intention d'utiliser les services de plus de deux surintendants, ces derniers devront avoir au minimum, les mêmes qualifications (expérience / compétence) que celui présenté et évalué à la présente DDP. Les CV seront demandés avant le début des travaux, et ce afin de valider si ces exigences sont rencontrées.

L'expérience des contremaîtres ne sera pas évaluée dans le cadre de cette présente DDP.

Toutefois, le ou les contremaître (s) qui sera ou seront utilisé(s) au chantier devront posséder un minimum de 5 ans d'expérience en supervision et coordination de chantier. Les CV seront demandés avant le début des travaux, et ce afin de valider si ces exigences sont rencontrées.

CHARGÉS DE PROJET : (Prévoir un chargé de projet par site, soit un pour la Base de Québec et un pour l'IML)

Le chargé de projet devrait posséder un minimum de dix (10) années d'expérience à titre de chargé de projet. En plus il devrait avoir dix (10) ans d'expérience en gérance de construction. Il sera la personne contacte du gestionnaire de projet de TPSGC chez le soumissionnaire.

Renseignements à fournir:

- L'expérience pertinente au poste proposé et le nombre d'années d'expérience dans le 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 la personne dans le cadre des projets antérieurs.
- Présenter **un projet de gérance de construction, par chargé de projet**, entrepris et complété au cours des 10 dernières années précédant la date de clôture de cette DDP. Décrire l'envergure, la complexité et les coûts.
- Fournir une référence du donneur d'ouvrage (client) pour chacun des projets, soit le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse électronique du point de liaison en matière de travaux. TPSGC se réserve le droit de vérifier les références afin de valider l'exactitude des informations. Si le nom de la référence du donneur d'ouvrage n'est pas fourni, le projet ne sera pas pris en compte.

SPÉCIALISTE EN ESTIMATION & ET EN CONTRÔLE DE COÛTS

Renseignements à fournir:

- L'expérience pertinente au poste proposé et le nombre d'années d'expérience dans le 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 la personne dans le cadre des projets antérieurs. Indiquer les coûts et l'année de réalisation de ces projets antérieurs.

SURINTENDANTS : (Prévoir un surintendant par site, soit un pour la Base de Québec et un pour l'IML)

Renseignements à fournir:

- L'expérience pertinente au poste proposé et le nombre d'années d'expérience dans le 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 la personne dans le cadre des projets antérieurs. Indiquer les coûts et années de réalisation de ces projets antérieurs.

2.3 CRITÈRE TECHNIQUE 3 – Compréhension du projet

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il comprend les objectifs, les contraintes, les défis et les enjeux liés au projet qui auront une influence sur le produit final.

Renseignements à fournir:

- Description des objectifs / contraintes /défis/ enjeux du projet en faisant ressortir ceux qui sont particulièrement importants pour ce projet.
- Description de la méthodologie du soumissionnaire quant à la gestion de la construction en vue d'atteindre les objectifs du projet et de répondre aux attentes de TPSGC.
- Description de l'approche utilisée pour régler les problèmes qui surviendront au cours du projet, notamment en ce qui concerne :
 - les multiples intervenants;
 - le contrôle de la qualité;
 - la coordination des calendriers comportant plusieurs étapes.

2.4 CRITÈRE TECHNIQUE 4 – Gestion des services

Le soumissionnaire devrait démontrer sa capacité à gérer les services, à relever les défis liés au projet, et à assurer un contrôle uniforme de même que des communications efficaces. Il devrait aussi décrire la structure organisationnelle et la gestion de l'équipe.

Renseignements à fournir:

- Organigramme indiquant le personnel clé qui participera au projet, de même que le titre du poste et le nom des autres membres de l'équipe du soumissionnaire. Description des rôles et responsabilités du personnel clé.
- Description des liens hiérarchiques au sein de l'entreprise avec TPSGC et les intervenants externes.
- Stratégie de communication interne et externe, notamment en ce qui concerne les réunions, les outils de communication, les outils d'établissement de rapports et le modèle de rapport.
- Description de la façon dont les conseils seront donnés pendant les étapes de la conception et de la mise en œuvre.

2.5 CRITÈRE TECHNIQUE 5 – Gestion des services et des travaux

Le soumissionnaire devrait décrire la façon dont il prévoit fournir les services et exécuter les travaux tout en respectant les contraintes du projet.

Renseignements à fournir:

- Décrire les services d'ordonnancement et expliquer comment les échéances seront gérées durant la réalisation du projet. Présenter un échéancier préliminaire en précisant les périodes des travaux temporaires et permanents pour chacun des sites.
- Décrire les services d'établissement des coûts et expliquer comment les coûts seront gérés / contrôlés durant la réalisation du projet.
- Préciser les ressources qui seront affectées pour chacun des sites (surintendant(s), contremaître(s), mise en service pour la durée des travaux.
- Décrire la méthode de contrôle de la portée/qualité et expliquer comment le contrôle sera effectué durant la réalisation du projet.
- Décrire les stratégies / les méthodes d'appel d'offres que vous prévoyez utiliser pour les travaux temporaires et permanents dans le respect des exigences de TPSGC, énoncés à SR15 de la présente DDP.
- Décrire la méthode de mise en service de base et améliorée.

EPEP 3 ÉVALUATION ET COTATION

Dans un premier temps, les enveloppes contenant les propositions de prix ne seront pas ouvertes et seuls les aspects techniques des propositions qui sont recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques:

Critère d'évaluation	Pointage	Majoré	Note maximum
EPEP 2.1 - Critère technique 1 – Expérience du soumissionnaire			
Expérience générale du soumissionnaire	0-10	2	20
Sous-total – expérience générale du soumissionnaire :			20
Projet 1			
Description du projet	0-10	3	30
Décrire de quelle façon le budget a été géré et contrôlé	0-10	3.5	35
Fournir des renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier	0-10	3.5	35
Décrire la façon dont la portée, la qualité et les risques ont été gérés pour répondre aux attentes du client	0-10	2.0	20
Sous-total – projet 1 :			120
Projet 2			
Description du projet	0-10	3	30
Décrire de quelle façon le budget a été géré et contrôlé	0-10	3.5	35
Fournir des renseignements sur le contrôle et la gestion du calendrier	0-10	3.5	35
Décrire la façon dont la portée, la qualité et les risques ont été gérés pour répondre aux attentes du client	0-10	2.0	20
Sous-total – Projet 2 :			120
Sous-total EPEP 2.1 :			260
EPEP 2.2 – Critère technique 2– Expérience du personnel clé du soumissionnaire			
Chargé de projet 1			
Expérience pertinente (incluant la description d'un des projets de gérance de construction)	0-10	5	50
Rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs	0-10	3.5	35
Sous-total – Chargé de projet 1 :			85
Chargé de projet 2			
Expérience pertinente (incluant la description d'un des projets de gérance de construction)	0-10	5	50
Rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs	0-10	3.5	35
Sous-total – chargés de projet 2 :			85
Spécialiste en estimation et contrôle de coûts			
Expérience pertinente	0-10	3	30
Rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs	0-10	2	20
Sous-total – spécialiste en estimation & contrôle de coûts :			50

Critère d'évaluation	Pointage	Majoré	Note maximum
Surintendant 1			
Expérience pertinente	0-10	3.5	35
Rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs	0-10	2	20
Sous-total – surintendant 1 :			55
Surintendant 2			
Expérience pertinente	0-10	3.5	35
Rôle, responsabilité et degré de participation de la personne dans le cadre de projets antérieurs	0-10	2	20
Sous-total – surintendant 2 :			55
Sous-total EPEP 2.2 :			340
EPEP 2.3 – Critère technique 3 – Compréhension du projet			
Description des objectifs du projet, en faisant ressortir ceux qui sont particulièrement importants pour le projet visé par la présente DDP	0-10	4	40
Description de la philosophie ou de la méthodologie de l'entrepreneur quant à la gestion de la construction	0-10	3	30
Description de l'approche utilisée pour régler les problèmes majeurs qui surviendront au cours du projet, notamment en ce qui concerne les multiples intervenants et le contrôle de la qualité	0-10	2	20
Sous-total EPEP 2.3 :			90
EPEP 2.4 – Critère technique 4 – Gestion des services			
Organigramme	0-10	1.5	15
Description des liens hiérarchiques au sein de l'entreprise et avec TPSGC	0-10	1.5	15
Stratégie de communication	0-10	1.5	15
Description de la façon dont les conseils seront donnés pendant les étapes de la conception et de la mise en œuvre	0-10	1.5	15
Sous-total EPEP 2.4 :			60
EPEP 2.5 – Critère technique 5 – Gestion des services et des travaux			
Décrire les services d'ordonnancement et expliquer comment les échéances seront gérées durant la réalisation du projet. Présenter un échéancier préliminaire en précisant les périodes des travaux pour chacun des sites.	0-10	7.5	75
Décrire les services d'établissement des coûts et expliquer comment les coûts seront gérés / contrôlés durant la réalisation du projet	0-10	5	50
Préciser comment les ressources seront affectées pour chacun des sites (surintendant(s) et ou contremaître(s)).	0-10	5	50
Décrire la méthode de contrôle de la portée / qualité et expliquer comment le contrôle de la qualité sera effectué durant la réalisation du projet	0-10	4	40
Décrire les stratégies / méthodes d'appels d'offres	0-10	3	30
Décrire la méthode de mise en service	0-10	1.5	15
Sous-total EPEP 2.5 :			260
COTE TECHNIQUE TOTALE			1000
Somme des sous-totaux EPEP 2.1 à EPEP 2.5 :			1000

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de TPSGC évalueront les points forts et faiblesses de la soumission selon les critères d'évaluation et attribueront une cote de 0, 2, 4, 6, 8 ou 10 points pour chaque critère d'évaluation selon le tableau générique d'évaluation qui suit:

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le soumissionnaire ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le soumissionnaire manque de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le soumissionnaire possède les qualifications et l'expérience	Le soumissionnaire est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de rendement	Peu de possibilité de satisfaire 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

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les soumissionnaires **doivent** obtenir une Note technique d'au moins six-cent (600) points sur les milles (1 000) points disponible tel que précisés ci-dessus.

Les propositions des soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage de six-cent (600) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 ÉVALUATION DU PRIX

Au total, un maximum de 1 000 points peut être obtenu pour les exigences EPEP 2.1 à EPEP 2.5 (critères techniques). Au moins 600 points (soit une **note totale de 60 %**) doivent être obtenus pour que la proposition de prix soit étudiée, et tout proposition ayant obtenu moins de 600 points sera jugée non recevable.

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de 600 points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique.

EPEP 5 MÉTHODE DE SÉLECTION

Le prix proposé par le soumissionnaire sera divisé par la cote technique totale afin d'établir le coût par point de la proposition.. Le Comité d'évaluation recommandera de communiquer d'abord avec le soumissionnaire dont la proposition recevable offre le ratio coût global par point le plus bas pour l'attribution du contrat. En cas d'égalité, le soumissionnaire qui aura proposé le prix global le plus bas sera recommandé par le Comité d'évaluation. Le tableau ci-dessous présente une ventilation de l'évaluation et les points correspondant à chaque critère technique.

Exemple :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Soumissionnaire 4
Note technique	750 / 1000	600 / 1000	580 / 1000	700 / 1000
Note minimale	600	600	600	600
Réussite/Échec	Réussite	Réussite	Échec	Réussite
Prix	1 000 000 \$	1 000 000 \$	-	1 300 000 \$
Coût par point	1 333 \$	1 667 \$	-	1 857 \$
Classement	1	2	Disqualifié	3

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 Exigences RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la DSIC, TPSGC, ces derniers **NE** peuvent **PAS PÉNÉTRER** sur les lieux sans une escorte.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE DOIVENT PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
 - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

- 1) Polices d'assurance
 - a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les 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.
 - b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.
- 2) Période d'assurance
 - a) Les polices exigées à l'Attestation d'assurance doivent prendre effet le jour de l'attribution du contrat et demeurer en vigueur pendant toute la durée du contrat.
 - b) Il incombe à l'entrepreneur de fournir et de maintenir la couverture 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.
- 3) Preuve d'assurance
 - a) 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 fournis.
 - b) À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'Attestation d'assurance.
- 4) Indemnités d'assurance
En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.
- 5) Franchise
L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CS03 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir:
 - a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au CS03 2). Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

CS04 MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DU CONTRAT

Les clauses des conditions générales sont modifiées de la façon suivante:

1. R2810D – Dispositions générales – services de construction:

- 1.1 La Condition générale CG1.1.2 de la clause R2810D est modifié pour inclure les nouvelles terminologies suivantes
 - « Services d'architecture et de génie » : services pour fournir une gamme de rapports d'enquêtes et de recommandations, la planification, la conception, la préparation ou la supervision de travaux de construction, de réparation, de rénovation ou de restauration et inclut les services de gestion de contrats, de projets immobiliers.
 - « Services de construction » : la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprend; la fourniture et l'érection d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; ou, la location d'outillage destiné directement ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus.
 - « Services d'entretien d'installations » : services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et le maintien des espaces, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement, d'une manière routinière, prévue ou anticipée pour éviter la défaillance et / ou la dégradation, incluant des services d'inspections, d'essais, d'entretien, de classification quant à l'état de fonctionnement, de réparations, de reconstruction et de remise en état, ainsi que la fourniture de services d'entretien ménager, d'enlèvement des déchets, de déneigement, d'entretien des pelouses, de remplacement des revêtements de sol, d'appareils d'éclairage ou de plomberie, de peinture, et autres petits travaux.
- 1.2 Remplacer l'article 1 de la clause CG1.2.2 « Ordre de priorité » par le suivant:
 1. En cas de divergence ou de contradiction dans les documents suivants, leur prépondérance est établie selon l'ordre ci-après:

- a. toute modification ou variante des documents contractuels apportée conformément aux Conditions générales;
- b. toutes les modifications émises avant la date de clôture;
- c. les Conditions supplémentaires;
- d. les Conditions générales;
- e. le Formulaire de soumission et d'acceptation rempli en bonne et due forme lorsqu'il est accepté;
- f. le Cadre de référence
- g. les dessins et devis;

les dates ultérieures déterminent la priorité des documents dans chacune des catégories de documents ci-dessus.

- 1.3 La Condition générale CG1.22 est ajouté à la clause R2810D

CG1.22 Évaluation du rendement– contrat

1. Les entrepreneurs doivent prendre note que le rendement de l'entrepreneur pendant et après la prestation des services sera évalué par le Canada. L'évaluation sera basée sur les critères suivants:
 - a. qualité des travaux exécutés.
 - b. délais d'exécution
 - c. gestion de projet
 - d. gestion du contrat
 - e. santé et sécurité
2. Un facteur de pondération de 20 points est attribué à chacun des cinq critères comme suit:
 - a. inacceptable: 0 à 5 points
 - b. non satisfaisant: 6 à 10 points
 - c. satisfaisant: 11 à 16 points
 - d. supérieur: 17 à 20 points
3. Les conséquences découlant de l'évaluation du rendement sont les suivantes :
 - a. Pour une cote globale de 85 p. 100 ou plus, une lettre de félicitation est envoyée à l'entrepreneur.
 - b. Pour une cote globale entre 51 p. 100 et 84 p. 100, une lettre type « rencontre les attentes », est envoyée à l'entrepreneur.
 - c. Pour une cote globale entre 30 p. 100 et 50 p. 100, une lettre d'avertissement est envoyée à l'entrepreneur indiquant que si, au cours des deux (2) prochaines années, sa cote de rendement est de 50 p. 100 ou moins sur une autre évaluation, la firme pourrait être suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - d. Pour une cote globale de moins de 30 p. 100, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.
 - e. Lorsque la moyenne générale est entre 30% et 50% et inclus une cote de 5 points ou moins pour un des critères, une lettre de suspension est envoyée à l'entrepreneur indiquant que la firme est suspendue de toute nouvelle invitation à soumissionner de TPSGC pour des services de construction, des services d'architecture et de génie ou

des services d'entretien des installations, de projets immobiliers, pour une période d'un an.

4. Le formulaire PWGSC-TPSGC 2913, Select - Formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (FRERE), est utilisé pour évaluer le rendement.

2. R2850D – Modalités de paiement

2.1 Remplacer le paragraphe CG5.4 1. a. par le paragraphe suivant :

- a. une réclamation progressive écrite sous une forme acceptable au Canada, décrivant intégralement **tous les services rendus**, toute partie achevée des travaux et tous les matériaux livrés à l'emplacement des travaux mais non incorporés aux travaux durant la période de paiement faisant l'objet de la réclamation progressive;

3. R2860D – Retards et modification des travaux

3.1 Remplacer le paragraphe CG6.4 par le paragraphe suivant :

CG6.4 Calcul du Prix

1. Tout ajustement au prix des travaux, résultant d'une modification aux travaux conformément à la CG6.1, représentera les coûts raisonnables et justifiés, incluant les coûts occasionnés pour cause de retard, qui ont été engagés par l'entrepreneur ou encore les économies réalisées à l'avantage de l'entrepreneur, pour la main-d'œuvre, l'outillage et les matériaux qui sont payables en tant que coûts de construction.
2. Si le prix final des travaux, à l'exclusion des tarifs de l'entrepreneur, ne se situe pas entre 75 et 125 p. 100 du " Coût estimatif de construction ", l'une des deux parties au contrat peut demander de négocier une modification au " Tarif proportionnel " de l'entrepreneur pour la partie des travaux en deçà de ces seuils. Il incombe à la partie qui fait la demande de négociation d'établir, justifier et quantifier la modification proposée. Le prix total payé selon le " Tarif proportionnel " qui a été modifié en raison d'une réduction du " Coût estimatif de construction " ne doit en aucun cas être supérieur au montant qui aurait été versé à l'entrepreneur si le coût des travaux exécutés avait représenté 75p. 100 du " Coût estimatif de construction ".
3. La valeur du contrat doit être la somme finale du Tarif forfaitaire, du Coût réel de construction, du coût proportionnel, débours permis et de tous les ajustements faits en conformité au contrat.

CS05 DÉTERMINATION DU COÛT DE CONSTRUCTION

1. Le prix de toute partie des travaux qui est sous-traitée est égal au montant du sous-contrat majoré du " Tarif proportionnel " de l'entrepreneur.
2. Tout ajustement au montant d'un sous-contrat requiert l'approbation écrite du Canada. L'entrepreneur n'aura droit à aucun frais additionnel autre que le " Tarif proportionnel ".
3. Toute demande d'ajustement du montant d'un sous-contrat devra être corroborée à l'aide d'une ventilation estimative des coûts détaillant les coûts de la main-d'œuvre, des matériaux, et de l'outillage, ainsi que tout majoration. L'entrepreneur devra s'assurer que tous les prix énumérés à la ventilation sont justes et raisonnables, compte tenu des modalités suivantes:

- a) Les taux de la main-d'œuvre devront être établis conformément aux conventions collectives s'appliquant. Les taux pour la main-d'œuvre non syndiquée doivent être établis en conformité à la Clause générale de justes salaires "des" Conditions de travail ". Tout taux de main-d'œuvre doit être approuvé par écrit par le Canada.
 - b) Les coûts de tous matériaux et outillage doivent représenter le montant réel versé aux fournisseurs; lesdits coûts comprennent tous les rabais applicables.
 - c) Les majorations devront être négociées par l'entrepreneur pour chaque modification et devront représenter les montants raisonnables pour la nature et la complexité de chaque modification.
4. Le prix de tout partie des travaux qui n'est pas sous-traitée ou payée en tant que "Tarif forfaitaire" est égal au coût réellement engagé pour cette partie des travaux et majoré du " Tarif proportionnel " applicable de l'entrepreneur.

CS06 HARCÈLEMENT EN MILIEU DE TRAVAIL

1. L'entrepreneur reconnaît la responsabilité du Canada d'assurer à ses employés un milieu de travail sain et exempt de harcèlement. On peut trouver sur le site Web du Conseil du Trésor une copie de la *Politique sur la prévention et la résolution du harcèlement* qui s'applique également à l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur ne doit pas, en tant qu'individu, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou un autre individu employé par le Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre.

CS07 ACCÈS À L'INFORMATION

Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent du Canada sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités du Canada en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information* et doit, dans la mesure du possible, aider le Canada à s'acquitter de ces responsabilités. De plus, l'entrepreneur reconnaît que l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information* stipule que toute personne qui détruit, modifie, falsifie ou cache un document ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu à la *Loi sur l'accès à l'information*, est coupable d'un acte criminel passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou les deux.

CS08 SERVICES OPTIONNELS

Option 1

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services pour la rénovation des espaces de laboratoire et remplacement des hottes, à l'institut Maurice Lamontagne qui sont décrits à l'annexe A – Cadre de référence – du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 1^{er} avril 2018 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Option 2

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services pour l'aménagement 2.0 du bâtiment 900 à la Base de Québec et la décentralisation du système de chauffage à la Base de Québec qui sont décrits à l'annexe A – Cadre de référence – du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant le 1^{er} octobre 2018 en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout Annexes s'y rattachant rempli(s) en bonne et due forme;
 - c. Dessins et devis:
 - d. Conditions générales et clauses:

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 modifications des travaux	R2860D	(2016-01-28);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8	Règlement des différends	R2882D	(2016-01-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2014-06-26);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
	Conditions supplémentaires		
 - e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.
2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Services de gérance de construction dans le cadre de l'exécution de divers travaux exécutés à Mont-Joli, (Institut Maurice Lamontagne) et à Québec (Base de Québec – 101, Champlain et Port de Québec)

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom: _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA _____

Adresse courriel : _____

Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle _____

SA03 OFFRE

Veuillez vous référer à l'annexe B – Base de paiement.

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de soixante (60) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et l'entrepreneur. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés aux Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

Le contrat est en vigueur à partir de sa date d'octroi jusqu'au 31 mars 2019.
Pour ce qui est de la période des travaux, veuillez vous référer à l'article DDP 2.4 – *Échéancier*.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T -Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission.

SA08 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (Tapés ou lettres moulées)

Signature

Date

APPENDICE 2 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'annexe G « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».

Nom: _____

Signature: _____

Nom de la compagnie: _____

Dénomination sociale: _____

Numéro de l'invitation à soumissionner: _____

Nombre d'employés de l'entreprise: _____

Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat: _____

Métiers spécialisés de ces apprentis;

ANNEXE "A" – CADRE DE RÉFÉRENCE

SECTION 1 Description du projet

- DDP 1 Renseignements sur le projet
- DDP 2 Description du projet
- DDP 3 Équipe de projet
- DDP 4 Objectifs du projet

SECTION 2 Description des services et des travaux requis

- SR 1 Services administratifs généraux
- SR 2 Réunions de projet
- SR 3 Conseils pendant le projet
- SR 4 Services d'ordonnancement
- SR 5 Services d'établissement des coûts
- SR 6 Gestion des risques
- SR 7 Contrôle de la portée
- SR 8 Sans objet
- SR 9 Établissement de rapports et documents de chantier de construction
- SR 10 Planification et mise en œuvre des mesures de santé et de sécurité
- SR 11 Projets et opérations en cours de TPSGC
- SR 12 Réservé
- SR 13 Contrôle de la qualité
- SR 14 Mise en service
- SR 15 Lancement de l'appel d'offres relatif aux travaux
- SR 16 Surveillance de la construction
- SR 17 Modifications (avis et autorisations)
- SR 18 Directives générales en matière de construction

SECTION 1 DESCRIPTION DU PROJET

DDP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

Le projet comprendra une série de travaux qui devront être effectués sur des immeubles du ministère Pêches et Océans Canada localisés sur deux sites dans la province de Québec.

- 1.1 **Emplacement des sites :**
Mont-Joli, (Institut Maurice Lamontagne)
Québec (Base de Québec – 101, Champlain et Port de Québec)
- 1.2 **Numéros de projet de TPSGC**
R.082893.500 – Base de Québec et Port de Québec
R.082893.300 – Institut Maurice Lamontagne
- 1.3 **Client :** Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)

DDP 2 DESCRIPTION DU PROJET

DDP 2.1 APERÇU

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) a été mandaté par le ministère Pêches et Océans Canada (MPO) pour la gestion et la réalisation d'un programme de projets comprenant une série de travaux conformément aux recommandations des rapports d'état des immeubles fédéraux et de mises aux normes, et conformément aux besoins opérationnels de MPO. Ce programme a une durée prévue de 2 ans.

Toutefois, certains projets pourraient nécessiter un délai de réalisation plus long. De plus, les travaux des projets suivants sont optionnels :

- a) Projet 13 : Base de Québec, aménagement 2.0 bâtiment 90 (option 2)
- b) Projet 24 : Base de Québec, décentralisation du système de chauffage (option 2)
- c) Projet 45 : Rénovation des espaces de laboratoire et remplacement des hottes (option 1)

Veuillez vous référer à la section CS-08 – Service optionnel pour le processus d'exercice des options.

Les travaux d'architecture, de structure, de mécanique, d'électricité et de civil seront réalisés sur des immeubles localisés sur différents sites.

Institut Maurice Lamontagne (IML)
850, de la Mer, Mont-Joli (Québec)

Base de Québec (BQ)
101, boulevard Champlain, Québec (Québec)

Port de Québec (un seul projet), inclut dans le tableau de projets de la Base de Québec
150, rue Dalhousie
C.P. 80, Succ. Haute-Ville, Québec (Québec)

Soumissionnaire / Entrepreneur

TPSGC a l'intention de mandater une entreprise spécialisée dans la réalisation de travaux de construction de bâtiment pour les services de gérance de construction. **Pour la présente section ainsi que les prochaines sections, le soumissionnaire est défini comme étant l'entrepreneur.**

De façon générale, le mandat de l'entrepreneur se définit comme suit :

- En collaboration avec les experts-conseils, valider et redéfinir au besoin la portée des travaux de manière à respecter le budget global ou le budget global révisé par MPO pour l'ensemble des travaux, et les budgets pour chacun des sites.
- Préparer des estimations de classe B / A pour l'ensemble des travaux ainsi que pour chacun des sites.
- Exercer un contrôle des coûts des travaux afin de respecter le budget global et les budgets pour chacun des sites.
- Préparer un échéancier détaillé incluant les phases de conception et celles des travaux.
- Définir les stratégies d'appels d'offres selon l'envergure des travaux et coordonner avec les experts-conseils la préparation des documents techniques requis.
- Lancer, recevoir et étudier les appels d'offres et recommander les attributions de contrats.
- Planifier en détail et exécuter l'ensemble des travaux selon les budgets et l'échéancier.
- Évaluer, négocier et traiter toutes les modifications en collaboration avec les experts-conseils et recommander un prix juste et raisonnable.
- De concert avec les experts-conseils, coordonner la mise en service lorsque requise (équipement, systèmes etc.).
- S'assurer que les travaux seront exécutés conformément aux documents contractuels.
- S'assurer que les entrepreneurs spécialisés corrigent les défauts.
- S'assurer que les manuels d'entretien soient complétés et que les garanties sont émises.

Pour les détails du mandat, voir la Section 2 - DESCRIPTION DES SERVICES ET DES TRAVAUX REQUIS.

DDP 2.1.1 TRAVAUX DE CONSTRUCTION

- a) Fournir une main-d'œuvre suffisante pour réaliser l'ensemble des travaux dans les délais imposés et ce considérant que plusieurs travaux sur les différents sites devront être réalisés en même temps.
- b) Selon l'envergure et les types de travaux qui seront effectués sur les différents sites, planifier les services de surintendants et ou de contremaîtres de manière à s'assurer :
 - que ces travaux qui seront pris en charge par l'entrepreneur soient bien coordonnés avec les sous-traitants.
 - que ces travaux seront conformes aux documents contractuels
 - que ces travaux qui seront réalisés dans des lieux occupés soient sécuritaires pour les travailleurs et les occupants
 - que ces travaux seront effectués de manière à minimiser l'impact sur les occupants.
- c) Stationnement
À l'institut Maurice Lamontagne, des espaces de stationnements seront disponibles pour l'entrepreneur et ses travailleurs à proximité des lieux des travaux. À la Base de Québec, où cependant, les stationnements seront restreints.
- d) Bureau des professionnels / roulottes de chantier / installations sanitaires
 - Une roulotte de chantier, un bureau pour les professionnels ainsi que des services sanitaires seront requis, à l'Institut Maurice Lamontagne et à la Base de Québec.

DDP 2.2 PORTÉE DES TRAVAUX

L'annexe H (Stratégie de prise en charge et de mise en œuvre) présente à titre indicatif une description sommaire de la portée des travaux pour les différents sites le délai maximal de réalisation des différents projets inclus au programme de projets, la stratégie de mise en œuvre, l'horaire de travail et les particularités propres à chaque projet. L'article DDP 2.4 (calendrier) donne des informations additionnelles concernant les délais de réalisation.

Cette portée des travaux sera dans un premier temps précisée par les experts conseils et sera par la suite révisée en fonction des estimés produits par l'entrepreneur conformément au budget global et aux budgets autorisés par site.

Ce tableau donne une indication approximative des étapes de réalisation des travaux. Cette information est donnée à titre indicatif pour permettre aux proposants d'établir leur proposition.

L'entrepreneur devra fournir tous les services nécessaires à la planification et l'ordonnement des travaux, conformément aux clauses contractuelles, incluant l'analyse de la possibilité de combiner certains projets afin d'optimiser la planification et d'accélérer la livraison du programme de projets.

DDP 2.3 COÛTS DE CONSTRUCTION ESTIMATIFS

La valeur estimative des coûts de la construction, incluant les options 1 et 2, s'élève à **17 117 000 \$** taxes en sus.

La valeur estimative des coûts de construction indiquée ci-dessous pour chacun des sites est à titre indicatif. Ces coûts devront être réévalués par l'entrepreneur suite à une définition plus précise de la portée des travaux.

Institut Maurice Lamontagne (IML):

Contrat de base : 5 864 000 \$

Option 1 : 3 500 000 \$

Total : 9 364 000 \$

Base de Québec(BQ) et Port de Québec:

Contrat de base : 3 653 000 \$

Option 2 : 4 100 000 \$

Total : 7 753 000 \$

DDP 2.4 CALENDRIER

Le présent projet est réalisé dans le cadre d'un programme de projets mis en place par MPO. L'échéancier est défini par la durée du programme qui prend fin le 31 mars 2018.

La totalité des travaux pour l'ensemble des sites doivent être complétés pour décembre 2017 ou avant si possible.(sauf exception telles que décrites dans le tableau)

Les corrections des déficiences, les mises en services (lorsque requises), les manuels d'entretien et garanties (lorsque requis) et la clôture du projet doivent impérativement être complétés / livrés au plus tard le 18 mars 2018. (sauf exception telles que décrites dans le tableau)

Il est probable que certains projets excèdent la durée prévue du programme dont la fin est prévue le 31 mars 2018, et soient finalisés lors de l'année financière suivante ou soient retirés du programme. L'entrepreneur devra mettre tous les efforts pour réaliser l'ensemble du programme avant le 31 mars 2018. La date de fin du contrat sera cependant le 31 mars 2019, afin de permettre la réalisation de certains travaux au-delà du 31 mars 2018.

- Date estimative d'octroi des contrats des experts-conseils :
 - Études : mi-octobre 2016
 - Plans et devis : fin novembre 2016
- Définition des besoins : août 2016 à décembre 2016
- Conceptions : début décembre 2016 - mars 2017 (voir note 1)
- Date estimative d'octroi du contrat de gérance de construction : mi-décembre 2016 (voir note 2)
- Analyse, estimation des coûts, révision de la portée des travaux, et planification des travaux : mi-décembre 2016 à fin janvier 2017
- Période proposée des travaux : janvier 2017 – décembre 2017 (voir note 3)
- Achèvement substantiel : 16 décembre 2017

- Achèvement : 18 mars 2018
- Achèvement option 1 et 2 : 31 mars 2019

Note 1 : Les experts-conseils débiteront leurs mandats au début d'août 2016. Dans un premier temps, ils procéderont à la définition des besoins et ils débiteront la conception. Dans un deuxième temps, ils poursuivront la réalisation des plans et devis en fonction de la planification des travaux et des stratégies d'appels d'offres des entrepreneurs.

Note 2 : Les services du chargé de projet de l'entrepreneur sont requis de la date d'octroi jusqu'à la date d'achèvement. Toutefois, Il est de la responsabilité de l'entrepreneur de définir les heures de travail de son chargé de projet en fonction des services requis et sa planification.

Note 3 : La période des travaux est à titre indicatif et doit être définie et planifié par l'entrepreneur de manière à réaliser l'ensemble de ces travaux selon les dates d'achèvement substantiel et d'achèvement.

DDP 3 ÉQUIPE DE PROJET

L'entrepreneur rend compte au représentant de TPSGC responsable de la gestion du présent contrat, et doit collaborer avec une équipe de projet composée des personnes suivantes :

- a) le représentant de TPSGC (gestionnaire de projets)
- b) coordonnateur de TPSGC
- c) les experts-conseils
- d) les spécialistes techniques de TPSGC dont l'agent de la mise en service de TPSGC

DDP 3.1 REPRÉSENTANT DE TPSGC

Le gestionnaire de projets affecté au présent projet est le représentant du ministère.
(Voir annexe C – Pouvoir du représentant du Ministère)

DDP 3.2 GESTIONNAIRES DE PROJET EXTERNE

Une partie des services de gestion de projet sera réalisée par une firme externe, avec laquelle l'entrepreneur devra travailler en étroite collaboration.

DDP 3.3 COORDONNATEUR DES OPÉRATIONS DE TPSGC

Le coordonnateur des opérations travaillera étroitement avec le gestionnaire de projets et avec l'entrepreneur, pour faciliter les accès aux sites et immeubles nécessaires aux relevés techniques et à la réalisation des travaux et minimiser l'impact des travaux sur les occupants.

DDP 3.4 EXPERT-CONSEIL

Deux firmes d'experts-conseils et leurs sous experts-conseils seront mandatés par TPSGC pour l'élaboration des documents techniques.

Une première firme (OAC1) identifiera les besoins spécifiques à chaque projet, pour l'ensemble des projets, elle sera responsable de participer à la réalisation de des fiches techniques pour tous les projets, ces fiches incluront toutes les analyses requises (environnement, patrimoine, mise en service, etc.) et les risques et enjeux spécifiques au projet.

Elle préparera aussi les documents techniques pour les quelques projets dont les travaux seront réalisés avant le 16 décembre 2016 tels qu'identifier au tableau DDP 2.2.

Une deuxième firme (OAC2) produira les documents techniques pour les travaux qui seront réalisés à l'Institut Maurice-Lamontagne (IML) et à la Base de Québec pour tous les projets dont les travaux seront réalisés après le 16 décembre 2016.

De façon générale, les responsabilités des experts-conseils sont définies comme suit :

- Analyser les exigences du projet;
- Définir les portées des travaux;
- Préparer des options de dessin et les documents d'appel d'offres, en collaboration avec l'entrepreneur et TPSGC;
- Fournir des services d'administration de contrat relatifs à la préparation et à l'évaluation des changements, à l'attestation de la facturation progressive et aux recommandations formulées au représentant du Ministère en ce qui concerne l'approbation des travaux;
- Collaborer avec l'entrepreneur, TPSGC et le gestionnaire de projets externe;
- Fournir des services généraux d'inspection relativement au contrôle de la qualité et traiter les problèmes ou les conditions particulières sur le chantier;
- Définir les procédures de mise en service et confirmer que les exigences de rendement ont été respectées; vérifier que les manuels de fonctionnement et les dessins de récolement sont disponibles et précis;
- Fournir des services pendant la période de garantie.

DDP 3.5 Spécialistes techniques de TPSGC

Le centre d'expertise de TPSGC supervisera l'ensemble du programme de conception et de construction et il veillera à établir toutes les exigences techniques. Les spécialistes techniques des Services de gestion des services publics de TPSGC établiront les autres exigences opérationnelles. Ainsi, ces intervenants participeront directement à la conception, à la construction et à la mise en service des systèmes de la centrale.

DDP 3.6 L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur est en lien contractuel avec TPSGC. Il fournira tous les services et effectuera tous les travaux décrits dans le présent document. Il collaborera avec l'ensemble des membres de l'équipe de projet. Le représentant de l'entrepreneur sera un chargé de projet qui agira comme personne contact avec le gestionnaire de projet de TPSGC.

Si le soumissionnaire a l'intention d'utiliser les services de plusieurs surintendants par site, ces derniers devront avoir au minimum, les mêmes qualifications (expérience / compétence) que celui demandé à la DDP, clause EPEP 2.2. Les CV seront demandés avant le début des travaux, et ce, afin de valider si ces exigences sont rencontrées.

L'expérience des contremaîtres n'a pas été évaluée dans le cadre de la demande de proposition. Toutefois, si le soumissionnaire prévoit utiliser les services de l'un ou plusieurs contremaîtres, ces derniers devront posséder un minimum de 5 ans d'expérience en supervision et coordination de chantier. Les CV seront demandés avant le début des travaux, et ce, afin de valider si les candidats sont conformes aux exigences.

DDP 4 OBJECTIFS DU PROJET

Les objectifs du projet sont les suivants :

Réaliser le maximum des travaux pour l'ensemble des différents sites conformément au budget global, aux budgets pour chacun des sites, à l'échéancier ainsi qu'aux normes de qualité de TPSGC.

SECTION 2 DESCRIPTION DES SERVICES ET DES TRAVAUX REQUIS

SR 1 SERVICES ADMINISTRATIFS GÉNÉRAUX

Tous les services requis sont compris dans le "Tarif fixe" établis à l'élément 1a) de l'annexe B.

SR 1.1 SANS OBJET

SR 1.2 COMMUNICATIONS ÉLECTRONIQUES

Tous les membres de l'équipe, dont le représentant de TPSGC, le gestionnaire de projets externe, les experts-conseils et l'entrepreneur, doivent être en mesure de communiquer par courriel et doivent utiliser des logiciels conformes aux exigences de TPSGC. Voici les logiciels acceptables :

Rapports et études écrits : Microsoft Word (*.docx)
Feuilles de calcul et budgets : Microsoft Excel (*.xlsx)
Dossiers de présentation : Microsoft PowerPoint (*.pps)
Calendriers : Microsoft Project
Dessins : AutoCAD (*.dwg)
Devis : Microsoft Word

SR 1.3 CORRESPONDANCE

Toute la correspondance relative au présent projet devra être transmise selon les directives du représentant du Ministère. Un protocole de communication doit être élaboré par l'entrepreneur, puis approuvé par le représentant du Ministère et intégré à la réalisation du projet.

Toutes les communications doivent comprendre le nom et le numéro du contrat ainsi que le titre et le numéro du projet de TPSGC. La date doit être indiquée selon le format suivant : AA-MM-JJ. La seule exception quant à cette exigence est la correspondance par courriel.

Dans tous les échanges par courriel, le numéro de projet de TPSGC doit figurer dans l'objet et le libellé doit être clair.

Voici un exemple :

a) **R.075885.300-PAI3_MPO_BI-IML-Budget**

SR 1.4 RELATIONS AVEC LES MÉDIAS

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun employé de son entreprise ni aucun de ses sous-traitants n'accordent d'entrevue aux médias, sauf à la demande du représentant du Ministère. Si des journalistes ou toute autre personne communiquent avec l'entrepreneur, ce dernier doit immédiatement les orienter vers le représentant du Ministère. L'entrepreneur ne doit jamais publier des renseignements relatifs au projet ou au contrat ou accepter la publication de tels renseignements sans l'autorisation écrite du représentant du Ministère.

SR 2 RÉUNIONS DE PROJET

L'entrepreneur devra assister à chacune des réunions indiquées ci-dessous.

RÉUNIONS DE DÉMARRAGE

Une réunion de démarrage sera tenue à chacun des sites. Le gestionnaire de projet présidera ces réunions et produira les comptes rendus.

RÉUNIONS DE CONCEPTION

L'expert-conseil présidera les réunions de conception et produira les comptes rendus de ces réunions. Prévoir six (6) réunions pour l'IML et six (6) réunions pour la base de Québec. Ces réunions seront tenues à Québec.

RÉUNIONS DE CONSTRUCTION

Des réunions doivent avoir lieu toutes les deux semaines durant les travaux avec l'entrepreneur, TPSGC et l'expert-conseil. Ces réunions visent à examiner et à coordonner les travaux et leur état d'avancement. Préparer et distribuer les comptes rendus de réunion dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réunion, puis en transmettre des copies à l'équipe de projet.

RÉUNIONS DE MISE EN SERVICE

Lorsque la mise en service est requise (voir tableau portée des travaux DDP 2.2), l'entrepreneur devra prévoir les réunions avec les sous-traitants, TPSGC et l'expert-conseil. Ces réunions visent à examiner et à coordonner la mise en service des travaux et son état d'avancement. Préparer et distribuer les comptes rendus de réunion dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réunion, puis en transmettre des copies à l'équipe de projet.

SR 3 CONSEILS PENDANT LE PROJET

Agir à titre de conseiller auprès de l'équipe de projet pendant toute la durée du projet.

L'entrepreneur doit :

- a) analyser les documents et les rapports; formuler des recommandations sur la faisabilité des travaux de construction, la disponibilité des matériaux et de la main-d'œuvre, les délais nécessaires pour l'installation et les travaux de construction;
- b) faire des suggestions ou proposer des solutions de rechange afin de réduire les coûts ou d'accélérer les travaux;
- c) effectuer une analyse des coûts et des coûts du cycle de vie pour les options envisagées, au besoin;

SR 3.1 EXAMEN DES DOCUMENTS DE CONCEPTION ET DE CONSTRUCTION

Examiner tous les documents de conception et de construction présentés, étant donné qu'ils sont préparés en vue d'assurer la constructibilité et la coordination entre tous les domaines de la conception (notamment les domaines architectural, structurel, mécanique, électrique et civil), les répercussions sur le calendrier et les prix.

Recommander des solutions de rechange lorsque les détails de conception ont des répercussions sur la faisabilité ou les calendriers des travaux de construction.

Examiner un ensemble de documents, puis renvoyer ces documents annotés de commentaires détaillés concernant les rapports, les dessins, les détails, les devis, etc., au représentant du Ministère et en transmettre une copie à l'expert-conseil.

Adresser à l'expert-conseil toute question relative à l'interprétation des documents préparés par ce dernier. Si l'interprétation des documents pose toujours problème, il doit transmettre la question et tous les renseignements généraux au représentant du Ministère afin qu'il y réponde; l'interprétation du représentant du Ministère devrait être considérée comme définitive et probante.

Définir et coordonner avec les experts-conseils, les documents de construction requis en fonction de votre planification des travaux et de vos stratégies d'appels d'offres.

SR 4 SERVICES D'ORDONNANCEMENT

La planification et l'ordonnancement constituent un processus continu et interactif qui comprend la planification, l'action, la mesure, l'évaluation et la révision.

L'entrepreneur jouera un rôle important dans l'établissement et la surveillance du calendrier de projet; il fournira des services d'ordonnancement dès le début du contrat, durant la construction, la mise en service, de même qu'au cours de la période de garantie.

Préparer, surveiller, mettre à jour et tenir un calendrier global incluant les travaux de l'ensemble des sites pendant toute la durée du projet, conformément aux devis joints.

Après avoir consulté l'équipe de projet, intégrer au calendrier de projet global l'ordre et le calendrier des décisions fondamentales sur le programme qui doivent être prises, notamment en ce qui concerne le calendrier de conception, la documentation, les appels d'offres, les évaluations des offres, l'attribution des contrats de sous-traitance, les activités de construction sur le chantier et la mise en service dans le calendrier. L'entrepreneur doit aussi :

- a) réviser, surveiller et mettre à jour mensuellement le calendrier préliminaire à mesure que le projet progresse;
- b) achever le calendrier global en vue de l'approbation du représentant du Ministère et prévoir les besoins de main-d'œuvre pour les travaux. Diviser le calendrier selon les réseaux et les tâches individuels associés à chaque lot de travaux dans le cadre du projet. Préciser l'ordre et le calendrier des activités de construction et les dates d'achèvement des jalons pour les lots de travaux;
- c) durant l'étape de conception, cibler les éléments ou les processus qui nécessitent de longs délais d'exécution et qui peuvent compromettre le projet. Dans le but de respecter le calendrier et les exigences à l'égard du flux de trésorerie et d'assurer une livraison rapide, il achète au préalable les articles et met en œuvre les méthodes d'approvisionnement. Évaluer le risque que représentent les livraisons tardives en ce qui concerne le calendrier de projet;
- d) cibler et mettre en œuvre des méthodes visant à atténuer et à réduire le plus possible les répercussions des activités de construction sur les activités de TPSGC.

SR 5 SERVICES D'ÉTABLISSEMENT DES COÛTS

Fournir des services d'établissement et de contrôle des coûts relatifs à tous les aspects des services et des travaux, depuis l'attribution du contrat jusqu'à l'achèvement du projet, et ce, pour le budget global (budget plafond) et les budgets de chacun des sites.

Suite aux définitions précises des besoins pour chacun des sites par les experts-conseils, l'entrepreneur produira des estimations catégories C et B afin de permettre au client de prioriser certains travaux advenant un dépassement des coûts estimés initialement.

Produire également des estimations et assurer un suivi serré des coûts pour les étapes suivantes :

- a) pour les documents à 50 %, 99 % (catégorie A) et 100 % (catégorie A);
- b) avant et après l'attribution de chaque document d'appel d'offres;
- c) tous les mois, pendant la durée du projet;
- d) lorsqu'un changement à la portée du projet a des répercussions de plus de 5 % sur les estimations des travaux de construction.

Travailler avec l'expert-conseil, le représentant du Ministère et le gestionnaire de projets externe afin de trouver la meilleure solution globale pour respecter les exigences du programme, les coûts de construction estimés et le calendrier. L'entrepreneur doit établir un programme de contrôle des coûts et des prévisions sur le flux de trésorerie dans le cadre du projet d'après les estimations rapprochées.

L'entrepreneur devrait examiner tous les renseignements reçus et visiter le chantier au besoin pendant la durée du projet afin de se familiariser, notamment, avec les conditions du chantier, l'accès à ce dernier et les progrès qui y sont réalisés.

Intégrer les différentes techniques de calcul des coûts au processus d'estimation des coûts, en particulier les techniques énumérées ci-après :

Analyse des risques :

Toutes les estimations des coûts de construction (sauf l'estimation finale préalable au lancement de l'appel d'offres) doivent comprendre et préciser toutes les provisions jugées nécessaires pour la conception, l'estimation, l'inflation et les marges de sécurité pour la conversion des devises, compte tenu de l'information à jour disponible.

Établissement des coûts du cycle de vie :

Donner à l'expert conseil des renseignements sur les coûts des matériaux, des méthodes et des systèmes de rechange. Utiliser tous les renseignements disponibles pour faire en sorte que les coûts de construction estimés du projet (sur lesquels seront fondées les décisions concernant la conception et la construction) sont respectés.

Flux de trésorerie :

Fournir et maintenir le flux de trésorerie pour les travaux, d'après le calendrier de projet et l'estimation en vigueur à chaque étape. Le flux de trésorerie doit être mis à jour à chaque étape du projet.

En tout temps, fournir au représentant du Ministère et à l'expert-conseil l'ensemble des estimations des coûts, des renseignements, des hypothèses, etc. se rapportant aux travaux.

Préparer des estimations des coûts de catégorie A pour les travaux de chacun des sites avant la présentation du dossier d'appel d'offres.

Présenter un rapport mensuel qui précise les activités réalisées au cours du mois précédent, les secteurs préoccupants, les nouveaux renseignements reçus, ainsi que les révisions des estimations des coûts de construction prévues et proposées. Indiquer, dans une catégorie de coûts distincte, les tarifs fermes et le tarif proportionnel de l'entrepreneur.

Composantes d'un rapport d'étape type de l'entrepreneur

1. Le sommaire des estimations par élément / sites ou autre format de sommaire des estimations;
2. Le détail justificatif des estimations;
Les bases servant au calcul de l'indexation, de l'inflation et des dépenses imprévues;
Les mesures et les prix détaillés;
3. Une description;
La description schématique des bases servant à réaliser les estimations;
La description des renseignements obtenus et utilisés dans les estimations;
La liste des éléments importants inclus;
La liste des éléments importants exclus; la liste des articles et des questions comportant des risques considérables;
4. Le rapprochement avec les données du dernier rapport;
5. Tout autre renseignement pertinent.

Fournir un exemple de rapport au représentant du Ministère aux fins d'approbation. Réviser le rapport, de manière qu'il tienne compte des commentaires du représentant du Ministère, le cas échéant.

Chaque rapport mensuel doit être fondé sur le rapport précédent et doit contenir, à l'intention du représentant du Ministère, des renseignements à jour sur tous les aspects de l'estimation des coûts de construction et les honoraires de

l'entrepreneur. Le rapport doit indiquer les coûts engagés jusqu'à présent. Il doit aussi préciser pour chaque lot de travaux, le montant de l'estimation initiale, le montant du contrat, la répartition et le total des autorisations de modification approuvées, les montants estimés des avis de modification proposée, le montant révisé du contrat, le coût total prévu et le coût de réalisation du projet.

Dès qu'un problème survient, en informer immédiatement par écrit le représentant du Ministère et l'expert-conseil. Recommander des mesures pour que les coûts de construction estimés soient respectés.

Cibler rapidement toute modification ayant ou pouvant avoir des répercussions sur le budget de construction et signaler sans délai ces modifications. Proposer des mesures d'atténuation appropriées, notamment des solutions de rechange relatives à la conception, pour veiller au respect du budget du projet.

Le rapport sur les exceptions comprendra une description et des détails suffisants sur les coûts pour indiquer clairement ce qui suit.

1. Modification de la portée des travaux : préciser la nature, la raison et l'incidence financière globale de l'ensemble des modifications réelles ou éventuelles à la portée du projet en ce qui concerne les coûts de construction estimés.
2. Coûts majorés et coûts inférieurs aux prévisions : indiquer la nature, la raison et les effets sur le coût global de toutes les variations réelles et éventuelles des coûts.
3. Options permettant de respecter de nouveau les coûts de construction estimés : indiquer la nature et l'incidence financière possible de toutes les options recensées et proposées pour s'assurer que le projet respecte de nouveau les coûts de construction estimés.

Aucune acception ou approbation par TPSGC, qu'elle soit expresse ou tacite, n'a pour effet d'exonérer l'entrepreneur de sa responsabilité professionnelle ou technique relativement aux estimations ou aux rapports mensuels qu'il doit préparer. L'acceptation par TPSGC d'une estimation ne soustraira d'aucune façon l'entrepreneur de sa responsabilité de tenir à jour les estimations des coûts de construction pendant tout la durée du projet et de prendre des mesures correctives dans l'éventualité où la proposition recevable la moins-disante, peu importe les travaux des sites qu'elle concerne, diffère considérablement de l'estimation approuvée.

SR 6 GESTION DES RISQUES

Appuyer le représentant du Ministère dans la détermination des risques tout au long du cycle de vie du projet, la formulation de commentaires sur le plan de gestion des risques du projet et l'évaluation de ce plan. Fournir au représentant du Ministère des commentaires écrits sur le plan de gestion des risques, à chaque étape du projet.

SR 7 CONTRÔLE DE LA PORTÉE

Informez immédiatement le représentant du Ministère de toute augmentation ou diminution éventuelle de la portée **avant** que cela ait des répercussions sur les coûts, le calendrier ou la qualité du projet.

SR 8 SANS OBJET

SR 9 ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS ET DOCUMENTS DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

Les rapports écrits sont soumis au représentant du Ministère. Les exemples de rapports sont soumis à l'approbation du représentant du Ministère. Le modèle de rapport est modifié à la lumière des commentaires formulés. Deux types de rapports sont exigés : des rapports hebdomadaires et des rapports mensuels.

SR 9.1 SANS OBJET

SR 9.2 RAPPORTS HEBDOMADAIRES

Les rapports doivent être achevés et remis le vendredi de chaque semaine de travail. Ils doivent inclure :

- a) le résumé des travaux réalisés au cours de la semaine précédente devra être consigné au calendrier du projet, y compris des photographies, sur lesquelles l'heure et la date sont estampillées, qui montrent clairement l'avancement des travaux;
- b) un calendrier anticipé de deux semaines (qui devra être consigné au calendrier du projet) des progrès escomptés et des activités de construction ou des questions opérationnelles ultérieures qui pourraient avoir une incidence sur les travaux de construction;
- c) une mise à jour de l'analyse du risque professionnel pour tout le chantier, avec une description détaillée des changements dans tout secteur donné de la centrale. Si aucun changement n'est survenu, l'indiquer.

SR 9.3 RAPPORTS MENSUELS

Les rapports doivent être achevés et soumis le dernier jour ouvrable de chaque mois, avec la demande de paiement progressif. Ils doivent inclure :

- a) une mise à jour du calendrier (formats d'origine et PDF) et un rapport de compte rendu sommaire;
- b) un rapport de budget de construction, y compris le registre des autorisations de modification, la facturation et les paiements;
- c) un rapport de gestion de la qualité, y compris une liste des nouveaux problèmes et des problèmes à régler;
- d) un rapport sur la gestion de l'environnement et des déchets;
- e) un rapport sur les conditions de santé et de sécurité, y compris une description de l'application ou des rajustements du plan de santé et de sécurité du directeur des travaux, des évaluations des risques propres au site, ainsi que des incidents, des quasi-accidents et des mesures qui ont été prises en conséquence;
- f) une copie certifiée des photos quotidiennes et du journal de bord quotidien du surveillant du chantier, dans un rapport ou volume distinct.

SR 9.4 DOCUMENTS DE CHANTIER DE CONSTRUCTION

Chaque jour, sur le chantier de construction, tenir des dossiers sur tous les contrats, échantillons, achats, matériaux, équipements, manuels d'entretien et modes d'emploi nécessaires, ainsi que tous les documents liés aux travaux, y compris les révisions.

SR 10 PLANIFICATION ET MISE EN ŒUVRE DES MESURES DE SANTÉ ET DE SÉCURITÉ

- a) En outre, respecter et faire respecter les exigences 1) des clauses SST de TPSGC 2) du Code national du bâtiment du Canada (édition la plus récente), partie 8 « Mesures de sécurité aux abords des chantiers » et du règlement provincial relatif aux projets de construction, et 2) du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manipulation, l'entreposage et l'élimination des matières dangereuses, l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques.
- b) Prévoir et tenir une réunion sur la santé et la sécurité avec le représentant du Ministère avant le début des travaux.
- c) Respecter la *Loi sur la santé et la sécurité au travail* et se conformer aux points relatifs à la santé et à la sécurité de la norme AN/CSA-Z462-12 portant sur la sécurité en électricité en milieu de travail.

- d) Durant les travaux, donner priorité à la santé et à la sécurité du public et du personnel du chantier et à la protection de l'environnement plutôt qu'aux coûts et au respect du calendrier. Le personnel sur le chantier sera exposé à des matières dangereuses.
- e) Réaliser une évaluation des risques pour la sécurité propre au chantier, pour l'ensemble du chantier ainsi que l'emplacement des travaux à la centrale de chauffage et de refroidissement Cliff.
- f) Élaborer et mettre en œuvre un plan de sécurité propre au chantier pour tous les aspects du projet. Ce plan doit être fondé sur une évaluation préliminaire et continue des risques du projet. Il doit être mis à jour à mesure que les conditions et les risques sur le chantier changent. Toutes les personnes présentes sur le chantier doivent être informées au quotidien de tels changements. Le plan mis à jour doit immédiatement être remis au représentant du Ministère.
- g) Le représentant du Ministère examinera le plan de santé et de sécurité propre au chantier préparé par l'entrepreneur et fournira des commentaires à ce dernier dans les **cinq (5) jours** suivant la réception du plan. Au besoin, le plan de santé et de sécurité devra être révisé et soumis de nouveau au représentant du Ministère au plus tard trois (3) jours après la réception des commentaires formulés par le représentant du Ministère. L'examen réalisé par le représentant du Ministère à l'égard du plan définitif de santé et de sécurité de l'entrepreneur ne doit pas être interprété comme une approbation de ce plan et ne limite aucunement la responsabilité globale de l'entrepreneur en matière de santé et de sécurité durant les travaux de construction.
- Remettre au représentant du Ministère les documents mentionnés aux fins d'examen. Remettre les documents rapidement et dans un ordre logique afin de ne pas retarder les travaux. Un retard à cet égard ne saurait constituer une raison suffisante pour obtenir une prolongation du délai d'exécution des travaux et aucune demande en ce sens ne sera acceptée.
 - Ne pas entreprendre les travaux visés dans les documents soumis tant que l'examen ne sera pas terminé.
 - Soumettre les documents exigés par la Commission de la santé et de la sécurité au travail immédiatement après l'attribution du contrat.
- h) Élaborer un plan d'intervention d'urgence sur le site qui énonce les procédures normales à mettre en œuvre en situation d'urgence.
- i) Avant le début des travaux, soumettre l'avis de projet aux autorités provinciales compétentes.
- j) Assumer la responsabilité de la santé et de la sécurité des personnes présentes sur le chantier, de même que la protection des biens situés sur le chantier; assumer également, dans les zones contiguës au chantier, la protection des personnes et de l'environnement dans la mesure où ils sont touchés par les travaux. Tenir des séances d'orientation portant sur la sécurité propre au chantier pendant la durée du projet.
- k) Respecter, et faire respecter par les employés, les exigences en matière de sécurité énoncées dans les documents contractuels, les ordonnances, les lois et les règlements locaux, provinciaux et fédéraux applicables, ainsi que dans le plan de santé et de sécurité propre au chantier;
- l) Si un élément imprévu ou un élément concernant la sécurité, un danger ou une condition est constaté durant la réalisation du projet, suivre les procédures établies à l'égard du droit de refus d'un employé, conformément aux lois et aux règlements applicables dans la province. En informer le représentant du Ministère de vive voix et par écrit.
- m) S'assurer que les documents, les articles, les ordonnances et les avis pertinents sont affichés, bien en vue, sur le chantier, conformément aux lois et aux règlements de la province compétente, et en consultation avec le représentant du Ministère.

- n) Prendre immédiatement les mesures nécessaires pour corriger les situations jugées non conformes, sur les plans de la santé et de la sécurité, par l'autorité compétente ou par le représentant du Ministère. Remettre au représentant du Ministère un rapport écrit des mesures prises pour corriger la situation en cas de non-conformité en matière de santé et de sécurité. Le représentant du Ministère peut ordonner l'arrêt des travaux si la situation de non-conformité n'est pas réglée.
- o) Utiliser des fixateurs à cartouches seulement après avoir reçu la permission écrite du représentant du Ministère. L'abattage par explosifs ou l'utilisation d'autres explosifs n'est pas permis sans l'autorisation préalable écrite du représentant du Ministère.

SR 10.1 PERSONNEL SUR LE CHANTIER

Lorsque des travaux de construction sont en cours, fournir :

- a. Au minimum, un (1) surintendant pour: l'Institut Maurice Lamontagne (IML) et un (1) surintendant pour Base de Québec.

SR 11 SANS OBJET

SR 12 SANS OBJET

SR 13 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Les travaux doivent satisfaire aux critères et aux objectifs de conception et de fonctionnement. Il est impératif que l'entrepreneur respecte en tout temps les normes de gestion de la qualité pendant toute la durée des travaux de construction et pour tous les aspects des travaux. L'importance de cette exigence ne doit pas être minimisée. Consigner tous les cas de non-respect des normes. Surveiller les travaux de tous les sous-traitants et faire un suivi pour vérifier que les travaux sont réalisés conformément à la conception. L'entrepreneur ne doit pas se fier uniquement à l'expert-conseil pour consigner les cas de non-conformité liés à la conception. Il doit plutôt assumer un rôle de premier plan quant à la gestion de l'équipe de sous-traitants et des travaux effectués par celle-ci.

Tous les enjeux liés à la qualité doivent être traités rapidement de manière à maintenir le rythme des travaux et à éviter de devoir en reprendre certains d'entre eux.

Fournir des services de contrôle de la qualité sur le terrain pour :

- a) Veiller à l'exécution quotidienne du plan de gestion de la qualité (composantes architecturales, mécaniques, électriques et structurales, et systèmes);
- b) Travailler avec les sous-traitants, leur expliquer la nature du plan de gestion de la qualité et le rôle qu'ils jouent quant au plan et à la qualité de l'exécution sur le chantier;
- c) Conserver sur le chantier les dossiers concernant la qualité, notamment :
- i. les rapports d'inspection et d'essai,
 - ii. les rapports sur les cas de non-conformité,
 - iii. les approbations et les rapports sur les mesures correctives,

SR 14 MISE EN SERVICE

Le représentant de TPSGC, les gestionnaires de projets externes, l'entrepreneur, les sous-traitants, les experts-conseils et l'agent de la mise en service de TPSGC composeront l'équipe de mise en service. Celle-ci devra collaborer et travailler ouvertement de manière à réaliser le processus de mise en service avec succès.

Une mise en service est requise pour certains éléments indiqués au tableau DDP2.2 PORTÉE DES TRAVAUX.

SR 14.1 PLAN DE MISE EN SERVICE

La mise en service fait partie intégrante de toutes les phases des travaux. À l'instar de la vérification du rendement, elle constitue un élément clé du plan de gestion de la qualité du projet et doit être réalisée à toutes les étapes de ce dernier. Il est donc important d'élaborer un plan de mise en service et de le tenir à jour tout le long du projet. Ce plan doit contenir les données et les orientations de l'expert-conseil. Il faut également administrer et gérer la mise en œuvre de ce plan. Aussi, il est essentiel de mettre en service chaque phase des travaux et l'ensemble de ces derniers, et de faire tous les efforts nécessaires pour raccourcir le calendrier du projet et réduire les coûts de construction prévus.

L'entrepreneur est responsable de ce qui suit :

- a) s'assurer que toutes les activités de mise en service requises sont définies dans le calendrier du projet et dans les documents de construction;
- b) s'assurer que tous les renseignements relatifs aux protocoles d'étiquetage, aux exigences et aux protocoles en matière de données portant sur l'entretien sont transmis aux sous-traitants et que des séances d'information connexes sont organisées avec TPSGC, au besoin;
- c) confirmer que le travail des sous-traitants est suffisant pour que l'expert-conseil effectue l'inspection et les essais de garantie et pour prévoir les inspections et les essais requis;
- d) élaborer et mettre en œuvre un programme d'assurance de la qualité du chantier afin de limiter les retards attribuables à une mauvaise qualité de l'exécution ou aux erreurs des sous-traitants, de réduire les lacunes et les rappels pendant les périodes de garantie, et de réduire les risques à long terme pour TPSGC qui découlent de la mauvaise qualité de l'exécution;
- e) confirmer le caractère approprié des travaux ou des rapports de mise en service d'un sous-traitant dans le cadre de l'administration et de la gestion d'essais de contrôle de la qualité indépendants, conformément aux exigences de TPSGC;
- f) s'assurer que l'ensemble des résultats des essais, des documents et des manuels sont fournis par les sous-traitants, en contrôlant le processus d'examen de l'expert-conseil et en rendant compte à TPSGC des progrès des efforts de mise en service;
- g) orienter les sous-traitants de manière à ce qu'ils terminent, réparent, modifient ou reconstruisent les parties des travaux qui ne répondent pas aux normes de vérification, y compris surveiller les lacunes et veiller à ce que ces dernières soient corrigées;
- h) faire en sorte que les activités saisonnières de mise en service soient détaillées dans le calendrier de projet, et qu'elles soient réalisées dans les temps et avec les documents ou les mesures de suivi appropriés;
- i) s'assurer que l'expert-conseil et le responsable autorisé sont témoins des essais et de la mise en service de l'équipement et qu'ils inspectent ce dernier;
- j) coordonner les inspections requises aux fins d'occupation;
- k) prendre toutes les mesures nécessaires pour la clôture des contrats de sous-traitance, y compris les examens définitifs de la garantie et les clôtures de contrats;
- l) coordonner la formation du personnel opérationnel de TPSGC et les mises à disposition d'équipement;
- m) surveiller et signaler à TPSGC l'avancement du processus de mise en service par rapport au plan;

- n) assister à tous les essais, y compris aux essais des composantes, des systèmes et des systèmes intégrés. Cela inclut notamment une vérification complète de la séquence de commande de l'ensemble des systèmes;
- o) remplir et approuver tous les rapports de vérification et les rassembler dans un manuel de mise en service complet au fil de l'avancement du projet, y compris les mises à jour du manuel de mise en service qui comprend les activités saisonnières de mise en service;
- p) organiser des réunions de mise en service, préparer l'ordre du jour, présider les réunions, rédiger et distribuer les procès-verbaux;
- q) présenter des calendriers relatifs à toutes les activités de mise en service, établir les rapports et assurer la surveillance. Présenter un calendrier de mise en service à jour à toutes les réunions qui portent sur cet aspect. Déceler tous les écarts et tous les problèmes à régler lors de ces réunions;
- r) participer aux protocoles d'étiquetage en regroupant tous les formulaires relatifs aux renseignements sur les produits des différents sous-traitants et vérifier que ces renseignements sont justes. Les sous-traitants sont responsables des exigences en matière d'étiquetage physique;
- s) confirmer que le travail des sous-traitants est suffisant avant la mise en service de façon que les experts-conseils effectuent les inspections et décèlent les lacunes et que les sous-traitants apportent les corrections nécessaires;
- t) rassembler tous les rapports de mise en service, examiner leur format et leur contenu par rapport aux instructions du fabricant avant la mise en service, et s'assurer qu'ils reflètent les procédures figurant dans les instructions du fabricant;
- u) gérer le processus d'élaboration de la vérification des essais et du rendement. Le spécialiste de la mise en service préparera les formulaires de vérification de manière à ce qu'ils correspondent parfaitement au projet. Tous les formulaires seront présentés à l'expert-conseil et à l'agent de la mise en service de TPSGC pour qu'ils les examinent et forment des commentaires. Les formulaires seront mis à jour, au besoin. Au cours des essais, l'entrepreneur consignera tous les résultats et signalera tous les écarts à l'agent de la mise en service de TPSGC et à l'expert-conseil;

SR 15 LANCEMENT DE L'APPEL D'OFFRES RELATIF AUX TRAVAUX

Il est entendu que l'entrepreneur exécutera les services de construction prévus par le cadre de référence par l'intermédiaire de ses sous-traitants.

À titre d'entité indépendante, l'entrepreneur doit sélectionner ses sous-traitants. Il est absolument essentiel que les processus de sélection soient équitables, ouverts et transparents et que tous les sous-traitants compétents aient l'occasion de déposer des offres relatives aux travaux de construction. TPSGC croit que des processus d'appels d'offres concurrentiels et ouverts permettront d'obtenir les coûts les plus avantageux qui soient pour les travaux confiés en sous-traitance.

Inclure, dans tout contrat conclu avec un sous-traitant, les dispositions du contrat principal selon leur application aux responsabilités du sous-traitant à l'exception de la caution. Le représentant du ministère pourra exiger ou non l'obtention d'une caution pour une ou des entreprises en sous-traitance en particulier, et TPSGC en assumera les coûts.

Obligations de l'entrepreneur

- 1) Afin de confier les travaux de construction en sous-traitance, l'entrepreneur doit :
 - a. en collaboration avec l'expert-conseil, préparer des appels d'offres et des documents contractuels définissant clairement les matériaux et les services nécessaires;

- b. au moyen des documents normalisés de l'industrie de la construction, comme le CCDC 11 – 1996 (R2006) Déclaration de qualification d'un entrepreneur, s'assurer que les sous-traitants de métiers essentiels à la réalisation des travaux sont qualifiés avant d'être invités à participer à l'appel d'offres;
 - c. conclure des contrats avec des sous-traitants compétents qui ont présenté la soumission conforme la moins disante;
 - d. gérer les sous-traitants et s'assurer qu'ils fournissent les services nécessaires en respectant les modalités du contrat et en offrant des services de qualité en temps opportun et au coût le plus avantageux;
 - e. établir les exigences relatives à la qualité et au rendement, et surveiller le rendement des sous-traitants, dont la qualité des résultats et le respect des calendriers et des budgets;
 - f. prévoir le règlement des différends, apporter des modifications aux contrats de sous-traitance et traiter les paiements.
- 2) L'entrepreneur reçoit des soumissions ouvertes, équitables et concurrentielles relativement aux contrats de sous-traitance portant sur chaque partie des travaux, conformément aux exigences suivantes :
- a. Les contrats de sous-traitance dont la valeur est estimés à moins de 25 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, peuvent être attribués à un seul fournisseur qualifié avec l'autorisation écrite du représentant du Ministère.
 - b. Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, l'entrepreneur peut inviter un minimum de trois (3) fournisseurs qualifiés à présenter des soumissions, avec l'autorisation écrite du représentant du Ministère.
 - c. Dans le cas des contrats en sous-traitance dont la valeur est estimée à moins de 100 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, l'entrepreneur peut, avec l'accord du représentant du Ministère, passer outre cette exigence s'il est prouvé, à la satisfaction du représentant du Ministère, que moins de trois (3) entreprises sont en mesure d'effectuer les travaux.
- 3) Dans le cas des contrats de sous-traitance dont la valeur est estimée à 100 000 \$ ou plus, incluant toutes les taxes applicables, il faut annoncer publiquement l'appel d'offres par l'intermédiaire de MERX^{MC}, conformément aux procédures d'appel d'offres ouvertes suivantes :
- a. L'annonce publique doit comprendre, au minimum, une description de la nature des travaux à réaliser, des renseignements sur les exigences techniques, des garanties financières ou d'autres documents à fournir avec la soumission, la date d'achèvement des travaux, l'adresse de l'endroit où aura lieu la clôture des soumissions, la date et l'heure limite de présentation des soumissions, l'identité de la personne-ressource chargée de fournir les documents de soumissions et des renseignements supplémentaires, et la date, l'heure et l'endroit du dépouillement public des soumissions.
 - b. Les documents d'appel d'offres doivent comprendre les renseignements contenus dans l'avis public, ainsi que la période de validité des soumissions, les critères d'attribution du contrat, notamment tous les facteurs autres que le prix dont il faut tenir compte durant l'évaluation des soumissions, les modalités de paiement et tout autre modalité ou condition.
 - c. Durant la période d'appel d'offres, le chargé de projets doit répondre rapidement à toute demande de documents d'appel d'offres ou à tout autre demande raisonnable de renseignements pertinents effectuée par un fournisseur qui participe à l'appel d'offres. Les renseignements fournis en réponse à des questions durant la période d'appel d'offres doivent être fournis à tous les soumissionnaires.
- 4) La réception et l'ouverture des soumissions et l'attribution des contrats doivent respecter les exigences suivantes :

- a. Les soumissions doivent être dépouillées en présence d'au moins deux représentants de l'entrepreneur ainsi que d'un représentant du Canada, qui agiront à titre de témoins de l'ouverture en vérifiant et en signant le registre des soumissions reçues.
 - b. Les contrats seront attribués en fonction des exigences précisées dans les avis et les documents d'appel d'offres, et doivent être attribués à un fournisseur qui répond aux modalités des documents d'appel d'offres.
 - c. Sur demande, l'entrepreneur avisera de manière opportune les fournisseurs qui participent à l'appel d'offres des décisions relatives à l'attribution du contrat.
- 5) L'entrepreneur doit :
- a. demander l'approbation du représentant du Ministère avant que toute modification soit apportée au processus de sous-traitance concurrentiel et mettre les documents à la disposition de TPSGC;
 - b. démontrer au représentant du Ministère qu'il possède un processus de sous-traitance concurrentiel et de présélection et que ceux-ci tiennent compte des pratiques exemplaires de l'industrie.
- 6) L'entrepreneur doit analyser les soumissions reçues et recommander l'attribution de contrats au représentant du Ministère. Le format de la recommandation d'attribution de contrat est la responsabilité de l'entrepreneur. Toutefois, les recommandations doivent au moins comprendre des copies des documents suivants :
- a. phase d'appel d'offres – des copies de toutes les soumissions reçues, la preuve (p. ex. horodatage) que les soumissions ont été reçues à l'heure avant la fin de la période de soumission, une copie du registre de l'ouverture des soumissions, signée par les témoins appropriés, une copie de l'avis affiché dans MERX^{MC} ou de l'invitation à soumissionner si les travaux ont une valeur inférieure à 100 000 \$, une copie de tous les documents d'appel d'offres, un résumé de toutes les soumissions reçues avec les totaux et les ventilations des montants des soumissions, la preuve que la garantie de soumission (s'il y a lieu) a été fournie avec la soumission, des renseignements sur la qualification ou la disqualification de chaque soumissionnaire, et l'identification du fournisseur auquel il est recommandé d'attribuer le contrat.
- 7) Une fois que le représentant du Ministère a approuvé les processus de dépenses et d'approvisionnement, l'entrepreneur prépare les contrats de sous-traitance aux fins d'exécution. Aucun contrat de sous-traitance ne peut être attribué à un sous-traitant si aucune recommandation d'attribution de contrat n'est approuvée.
- 8) Une entreprise juridiquement liée à l'entrepreneur ne peut répondre aux appels d'offres de services de construction pour des travaux faisant partie de l'appel d'offres relatif au contrat de gestion de la construction dans le cadre du projet. Autrement dit, l'entrepreneur sera réputé faire l'objet d'un conflit d'intérêts qui l'empêche de soumissionner aux appels d'offres lancés se rapportant au projet. En revanche, l'entrepreneur pourrait pouvoir faire appel à sa propre main-d'œuvre dans certaines conditions approuvées par le représentant du Ministère.

SR 15.1 NÉGOCIATION

Faire le rapprochement de toutes les différences entre les estimations préalables au lancement de l'appel d'offres et les soumissions présentées, puis faire l'analyse de ces différences. Informer le représentant du Ministère du soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins disante ainsi que du prix offert par ce dernier.

Veiller à ce que les coûts de construction estimés ne soient pas dépassés à la fin du projet. Pour assurer le respect des coûts de construction estimés, négocier au besoin avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la moins disante avant d'attribuer le contrat. Avant d'entreprendre ces négociations, formuler des recommandations de réductions de la portée et des coûts à l'expert-conseil et au représentant du Ministère afin de les aider à prendre des décisions concernant les réductions. Les négociations doivent être fondées sur les réductions de la portée convenues.

SR 16 SURVEILLANCE DE LA CONSTRUCTION

Surveiller les travaux réalisés par les sous-traitants. Coordonner les travaux avec les fournisseurs, TPSGC et l'expert-conseil. Veiller à l'achèvement des travaux.

1. Maintenir sur le chantier le personnel compétent suivant :

Un surintendant pour chacun des différents sites (conformément à SR10.1) pendant la mise en œuvre des travaux pour assurer une surveillance et donner des directives générales à ceux qui participent aux travaux.

2. Repérer les travaux inacceptables assez tôt pour éviter les retards découlant des corrections à apporter aux travaux mal exécutés. S'assurer que les processus complets de gestion de la qualité sont suivis tous les jours. S'assurer que du personnel de remplacement compétent est disponible.
3. Établir l'organisation et les responsabilités hiérarchiques sur le chantier afin de mener à bien les plans généraux de l'entrepreneur et de TPSGC.
4. Formuler des recommandations au représentant du Ministère aux fins de commentaires, d'acceptation ou de rejet des procédures de coordination entre les occupants, le personnel des opérations et le personnel du projet de TPSGC, l'expert-conseil, les sous-traitants et l'entrepreneur, relativement à tous les aspects du projet. Mettre en œuvre les procédures approuvées.
5. Assister à toutes les réunions. Prévoir et diriger des réunions d'étape au cours desquelles les sous-traitants, TPSGC, l'expert-conseil et l'entrepreneur peuvent discuter ensemble de questions telles que les procédures, l'avancement des travaux, les problèmes, les coûts et le calendrier.
6. Surveiller quotidiennement le calendrier au fur et à mesure de l'avancement des travaux.
7. Réaliser les travaux conformément aux documents de construction, au calendrier du projet et aux coûts de construction estimés autorisés.
8. Dans le cadre du processus complet de gestion de la qualité, effectuer une inspection quotidienne de tous les aspects des travaux, consigner les points qui exigent des mesures ou un suivi de la part des sous-traitants, ou qui doivent être signalés à l'expert-conseil. Veiller à ce que les travaux soient réalisés selon les directives. Documenter les problèmes et les mesures correctives à l'aide de photographies.
 - a. Vérifier si le personnel et l'équipement des sous-traitants sont adéquats et que l'on dispose des matériaux et des fournitures nécessaires afin de respecter le calendrier. Mettre en œuvre des mesures correctives lorsque les exigences d'un contrat en sous-traitance ou du calendrier de projet ne sont pas respectées.
 - b. Préparer et tenir à jour un registre des décisions contenant toutes les décisions qui touchent le calendrier, les estimations, la portée ou la qualité de la construction, notamment les dates, le lieu et les personnes concernées. TPSGC doit pouvoir accéder à ces dossiers en tout temps.
 - c. Surveiller et consigner quotidiennement toutes les questions liées à la santé et à la sécurité.

SR 17 MODIFICATIONS (AVIS ET AUTORISATIONS)

1. L'entrepreneur doit remettre au représentant ministériel et à l'expert-conseil une estimation des coûts ventilés pour chaque modification envisagée, aux fins d'examen et d'approbation avant de procéder à la modification. La ventilation doit indiquer en détail tous les coûts de main-d'œuvre, des matériaux, du matériel de chantier et de l'équipement que l'entrepreneur a estimés.
2. Il incombe à l'entrepreneur de voir à ce que tous les prix indiqués dans la ventilation, y compris les coûts et les marges brutes des sous-traitants, soient justes et raisonnables.
3. Les taux de rémunération de tous les gens de métier doivent être payés uniquement selon les conventions

collectives et avec l'approbation du représentant du Ministère.

4. Les coûts de tous les matériaux, du matériel de chantier et de l'équipement 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.
5. Le tarif proportionnel de l'entrepreneur qui font partie du coût de construction estimatif du projet comprendront tous les services et les travaux associés aux modifications et ne devront pas faire l'objet d'une majoration ou de frais supplémentaires.
6. À l'acceptation de la proposition de prix, l'entrepreneur rédigera et enverra un avis de modification au sous-traitant, ainsi qu'une copie à l'expert-conseil et au représentant du Ministère.
7. L'entrepreneur doit tenir un registre détaillé des coûts associés aux montants définitifs prévus pour le contrat de sous-traitance, des Avis de modification proposée et des autorisations de modification pour tous les contrats de sous-traitance, et ce, en tout temps.

SR 18 DIRECTIVES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE CONSTRUCTION

SR 18.1 NORMES MINIMALES

Les matériaux doivent être neufs et les travaux doivent être conformes aux normes minimales pertinentes de l'Office des normes générales du Canada, de l'Association canadienne de normalisation, du Code national du bâtiment du Canada (édition la plus récente) et de tous les codes provinciaux et municipaux pertinents. En cas de divergence ou de contradiction, les exigences les plus strictes prévaudront.

SR 18.2 DESSINS D'ATELIER

Soumettre six (6) copies de chaque dessin d'atelier au représentant du Ministère aux fins d'examen.

Cet examen a pour seul but de vérifier la conformité avec les concepts généraux, et ne signifie pas que la conception détaillée inhérente aux dessins d'atelier a été approuvée; cette responsabilité doit être endossée par l'entrepreneur. Il ne doit pas non plus libérer l'entrepreneur de ses responsabilités à l'égard des erreurs ou des omissions relevées dans les dessins d'atelier ou de ses responsabilités à l'égard du non-respect de toutes les exigences énoncées dans les documents contractuels.

Ne pas commencer la fabrication ni commander les matériaux avant que les dessins d'atelier aient été examinés.

SR 18.3 SANS OBJET

SR 18.4 FICHES TECHNIQUES

Fiches techniques : feuilles de catalogue des fabricants, brochures, documentation, graphiques et diagrammes de rendement servant à illustrer les produits fabriqués standards.

Soumettre six (6) exemplaires des fiches techniques.

Supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas au projet.

Les fiches techniques doivent comporter des renvois aux parties pertinentes des documents contractuels.

SR 18.5 TAXES

Payer toutes les taxes prévues par la loi, y compris les taxes fédérales, provinciales et municipales.

SR 18.6 REDEVANCES, PERMIS ET CERTIFICATS

Payer les honoraires et les impositions, et obtenir tous les permis exigés par les autorités compétentes. Fournir aux autorités les plans, les demandes et les renseignements requis pour obtenir les permis et les certificats d'acceptation. Présenter des certificats d'inspection et d'achèvement comme preuve que le travail est conforme aux exigences de l'autorité compétente.

SR 18.7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ-INCENDIE

Se conformer aux clauses SST de TPSGC et au *Code national du bâtiment* du Canada (édition la plus récente) pour ce qui est de la sécurité-incendie dans le cadre de projets de construction et au *Code national de prévention des incendies* du Canada (édition la plus récente) en ce qui concerne la prévention des incendies, la lutte contre l'incendie et la sécurité des personnes dans l'immeuble occupé.

Soudure et découpage : Avant le début des travaux de soudure et de découpage, délivrer les permis de travail à chaud, puis surveiller continuellement tous les travaux de soudure, de brasage, de meulage ou de découpage. Il faut entreposer les liquides inflammables dans des contenants approuvés par l'Association canadienne de normalisation. Il ne faut pas utiliser de flamme nue, à moins que cela ne soit permis et approuvé par l'entrepreneur.

Au moins 48 heures avant le début des travaux de découpage, de soudage ou de brasage, fournir au représentant du Ministère les éléments indiqués ci-après :

- .1 un avis d'intention indiquant les appareils touchés, le moment et la durée de l'isolation ou de la dérivation;
- .2 le permis de soudage dûment rempli, selon le *Code national de prévention des incendies*;
- .3 le permis de soudage doit être retourné au surveillant du chantier dès l'achèvement des travaux pour lesquels il avait été délivré.

Conformément au *Code national de prévention des incendies*, il faut nommer un surveillant lorsque des activités de soudage ou de découpage ont lieu dans des zones où des matières combustibles situées dans un périmètre de moins de 10 mètres pourraient être enflammées par conduction ou radiation.

Lorsque les travaux nécessitent la mise hors service temporaire des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre l'incendie :

- .1 fournir un surveillant d'incendie comme le décrit le *Code national de prévention des incendies*. En général, un surveillant d'incendie est une personne qui connaît bien les procédures en matière de sécurité-incendie et exécute chaque heure des rondes de surveillance dans les secteurs non protégés et inoccupés (où il n'y a aucun travailleur);
- .2 retenir les services du fabricant des systèmes de protection contre l'incendie, qui devra, une fois par jour ou conformément aux exigences du *Code national de prévention des incendies*, isoler et protéger tous les appareils touchés par les activités ci-après :
 - (i) la modification des systèmes d'alarme, d'extinction et de protection contre l'incendie;
 - (ii) le découpage, le soudage, le brasage et autres activités de construction susceptibles de déclencher les systèmes de protection contre l'incendie.

Dès l'achèvement des travaux, remettre en service les systèmes de protection contre l'incendie et vérifier que tous les appareils fonctionnent parfaitement. Aviser l'organisme de surveillance du système d'alarme incendie et le service d'incendie local immédiatement avant la mise hors service du système et immédiatement après sa remise en service.

SR 18.8 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ SUR PLACE

Faire exécuter les travaux par des apprentis ou des ouvriers qualifiés et accrédités, conformément à la loi provinciale sur la qualification et la formation professionnelle de la main-d'œuvre.

Permettre aux employés inscrits à un programme provincial d'apprentissage d'exécuter des tâches particulières seulement s'ils sont sous la surveillance directe d'ouvriers qualifiés et accrédités.

Déterminer quelles sont les tâches et les activités que peuvent accomplir les apprentis en se fondant sur le niveau de formation qu'ils ont atteint et sur les aptitudes à exécuter des tâches particulières qu'ils démontrent.

SR 18.9 MATIÈRES DANGEREUSES

Se conformer aux exigences du Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail concernant l'utilisation, la manutention, le stockage et l'élimination des matières dangereuses ainsi que l'étiquetage et la fourniture de fiches signalétiques.

Avertir le représentant du Ministère de 48 heures à une semaine avant d'exécuter, dans des immeubles occupés, des travaux nécessitant l'utilisation de substances désignées, de substances dangereuses, et des travaux de peinture, de calfeutrage, de pose de tapis ou d'application d'adhésifs.

SR 18.10 SERVICES PUBLICS TEMPORAIRES

Les services publics nécessaires (électricité et eau) aux travaux peuvent être utilisés sans frais par l'entrepreneur s'ils sont déjà installés. Il faut s'assurer que la capacité est adéquate avant d'ajouter une charge additionnelle. L'entrepreneur est responsable de faire les connexions et déconnexions et d'assumer les frais afférents.

Il doit prévenir le représentant du Ministère une (1) semaine avant chaque interruption nécessaire d'un service mécanique ou électrique pendant le déroulement des travaux. Il doit en outre voir à ce que ces interruptions soient aussi brèves que possible. Ces dernières doivent avoir lieu après les heures normales de travail des occupants, de préférence les fins de semaine.

SR 18.11 MATÉRIAUX À ENLEVER

Sauf indication contraire, les matériaux à enlever deviennent la propriété de l'entrepreneur et doivent être retirés du chantier.

SR 18.12 PROTECTION

Protéger les ouvrages finis contre les dommages jusqu'au moment de la remise des travaux.

Protéger les ouvrages adjacents aux travaux contre la poussière et la saleté qui peuvent se répandre en dehors des zones de travail.

Protéger les ouvriers et les autres utilisateurs du chantier contre tout danger.

Protéger la zone de mobilisation afin de contenir les écoulements de surface qui pourraient se retrouver dans le réseau d'égouts pluvial.

SR 18.13 UTILISATION DES LIEUX ET DES INSTALLATIONS

Exécuter les travaux en dérangeant le moins possible l'exploitation normale des lieux. Prendre des dispositions avec le représentant du Ministère pour faciliter l'exécution des travaux demandés.

L'entrepreneur doit consentir à séparer et à identifier le site de façon appropriée afin de respecter le temps et l'espace en tout temps pendant la durée du projet; lorsque le personnel responsable du fonctionnement des immeubles de TPSGC doit avoir accès à l'équipement pour faire fonctionner l'immeuble, toutes les parties doivent assurer une coordination et une communication appropriées.

Maintenir les services actuels offerts aux immeubles et secteurs adjacents et veiller à ce que le personnel et les véhicules puissent se rendre sur les lieux.

Lorsque la sécurité est réduite en raison des travaux, prendre toutes les mesures temporaires nécessaires pour que la sécurité soit maintenue.

L'entrepreneur peut utiliser, avec l'accord du représentant du Ministère, les ascenseurs, les monte-charge, les transporteurs ou les escaliers mécaniques sur place, le cas échéant. Il doit les protéger de tout dommage et des risques pour la sécurité et doit éviter de les surcharger.

Pour chaque site, prévoir des installations sanitaires, conformément aux règlements provinciaux, pour la main-d'œuvre prévue.

Pour chaque site, un bureau de chantier doit être maintenu en place jusqu'à la fin des travaux. Il faut aménager des bureaux de chantier pour le personnel de l'entrepreneur affecté au chantier, une salle de réunion et une salle à manger distincte pour les gens de métier. Les endroits où se trouvent les bureaux doivent être sûrs, propres et silencieux (selon les normes de chantier de construction). Chaque bureau doit être propre pendant la durée des travaux et adéquatement éclairé, chauffé, ventilé et climatisé pour les réunions ainsi que le classement et la planification des documents contractuels. Fournir :

- a) une salle de réunion pouvant accueillir au moins dix (10) personnes;
- b) une salle des dossiers pour conserver sur le lieu de travail les dessins, les devis, les manuels de fonctionnement et tous les autres documents papier;
- c) des bouteilles d'eau froide et des verres jetables en tout temps dans chaque bureau;
- d) une aire d'accueil ou une zone administrative comprenant un télécopieur, un photocopieur, ainsi que toutes les fournitures de bureau nécessaires;
- e) toutes les installations nécessaires à l'entrepreneur pour répondre aux besoins de son personnel, notamment:
 - i. des télécopieurs pour son usage personnel et celui du représentant du Ministère (sur une ligne distincte de la ligne téléphonique),
 - ii. un ordinateur équipé d'une connexion haute vitesse pour les messages électroniques, pour son usage personnel,
 - iii. des classeurs,
 - iv. les documents du projet,
 - v. des installations de premiers soins adéquates.

Les réunions de chantier avec TPSGC, les experts-conseils et l'entrepreneur seront tenues dans un bureau du site où les travaux sont exécutés.

SR 18.14 ENTREPOSAGE SUR LE CHANTIER

Désigner à l'entrepreneur tout espace d'entreposage requis, que ce dernier devra équiper et entretenir.

Les matériaux et l'équipement de l'entrepreneur ne doivent pas encombrer les lieux de manière déraisonnable.

Déplacer les produits et le matériel entreposés qui nuisent aux activités du représentant du Ministère ou d'autres entrepreneurs.

Trouver des espaces d'entreposage ou des zones de travail supplémentaires et en assumer les frais d'utilisation.

SR 18.15 DÉCOUPAGE, RAGRÉAGE ET REMISE EN ÉTAT

Découper, au besoin, les surfaces de l'ouvrage existant pour permettre l'aménagement du nouvel ouvrage. Un balayage ultrasonore doit être effectué avant la coupe et le carottage des éléments structuraux ou de la dalle en béton.

Enlever tous les éléments expressément indiqués ou prescrits.

Ragrée et remettre en état les surfaces découpées, endommagées ou défaites, à la satisfaction du représentant du Ministère. Le matériau, la couleur, la texture et le fini doivent s'harmoniser à ceux des ouvrages existants.

SR 18.16 MANCHONS, SUSPENTES ET ÉLÉMENTS RAPPORTÉS

Coordonner la mise en place et le garnissage des manchons, ainsi que la fourniture et l'installation des suspentes et des éléments rapportés. Obtenir l'approbation du représentant du Ministère avant de découper la structure.

SR 18.17 EXAMEN

Inspecter le chantier, examiner les conditions susceptibles d'influer sur l'exécution des travaux et s'assurer de bien connaître les conditions existantes du chantier.

Fournir des photographies des propriétés, des structures et des objets avoisinants susceptibles d'être endommagés ou de faire l'objet de réclamations ultérieures, et ce, quotidiennement.

SR 18.18 PANNEAUX

Soumettre à l'approbation du représentant du Ministère, les panneaux d'usage courant utilisés pour contrôler la circulation, transmettre des renseignements ou des instructions et assurer la sécurité publique, lesquels panneaux doivent être bilingues ou utiliser des symboles graphiques compris par tous.

Aucune publicité ne sera autorisée dans le cadre du projet.

SR 18.19 ACCÈS ET ÉVACUATION

Concevoir et aménager des ouvrages temporaires permettant d'avoir accès aux zones de travail et d'en sortir, y compris des escaliers, des passerelles, des rampes ou des échelles et des échafaudages, dont les supports ne touchent pas aux surfaces finies, et en assurer l'entretien, conformément aux règlements pertinents, qu'ils soient municipaux, provinciaux ou autres. Les véhicules de l'entrepreneur ne peuvent entrer sur le chantier et en sortir que par l'accès au nord de la rue Lyon.

SR 18.20 ÉCHAFAUDAGES ET PLATES-FORMES DE TRAVAIL

Concevoir, aménager et inspecter les échafaudages et les plates-formes de travail nécessaires à l'exécution des travaux, conformément aux règlements pertinents, qu'ils soient municipaux, provinciaux ou autres.

Lorsque prescrit, fournir des dessins de conception portant la signature et le sceau d'un ingénieur qualifié et accrédité au Québec.

Les modifications et ajouts aux échafaudages doivent être approuvés par écrit par un ingénieur qualifié.

SR 18.21 PROTECTION DE LA VOIE PUBLIQUE

Concevoir, aménager et entretenir des palissades de chantier et des passages piétonniers couverts pouvant supporter toutes les charges, y compris les charges dues au vent, et assurer la protection des piétons au moyen d'une signalisation et d'un éclairage électrique adéquats comme l'exige l'autorité compétente.

Prévoir une (1) barrière d'accès verrouillable pour les camions et une (1) porte piétonne, selon les directives et en respectant les restrictions concernant la circulation. Munir les barrières d'une serrure à clé. Peindre la face intérieure de la palissade de la couleur choisie par le représentant du Ministère.

SR 18.22 GESTION DES DÉCHETS

La *Loi sur la protection de l'environnement* concernant le programme de gestion des déchets doivent être respectés dans le cadre de projets de construction et de démolition.

TPSGC effectuera une vérification des déchets afin de déterminer les déchets produits lors des activités de construction et de démolition, rédigera un plan de réduction des déchets et mettra en œuvre des procédures en vue de réduire, de réutiliser et de recycler les matériaux dans la mesure du possible.

Élaborer un programme de tri à la source pour démonter et recueillir, de manière ordonnée, parmi les déchets généraux, les matériaux destinés à une élimination écologique, notamment :

- .1 la brique et le béton de ciment Portland;
- .2 le carton ondulé;
- .3 les plaques de plâtre (non finies);
- .4 l'acier;
- .5 le bois (à l'exception du bois traité ou lamellé).

Soumettre des registres complets de tous les matériaux enlevés du chantier, tant les matériaux destinés à une élimination écologique que les déchets généraux, comprenant :

- .1 l'heure et la date des travaux d'enlèvement;
- .2 une description des matériaux et la quantité éliminée;

Une preuve que les matériaux ont été déposés dans un site de traitement des déchets approuvé ou un site d'enfouissement certifié, selon le cas.

SR 18.23 MANUELS DE FONCTIONNEMENT ET D'ENTRETIEN

Deux (2) semaines avant la tenue d'une formation prévue, remettre au représentant du Ministère quatre (4) exemplaires du Manuel d'exploitation et d'entretien approuvé, dans les deux langues officielles, présenté comme suit :

- .1 Placer les feuillets dans des cahiers à trois anneaux de type « D », à couverture rigide en vinyle d'une dimension de 212 mm sur 275 mm. Les cahiers ne doivent pas avoir plus de 75 mm d'épaisseur ou ne doivent pas être remplis plus qu'aux deux tiers.
- .2 Y ajouter la page de titre sur laquelle figure « Manuel de fonctionnement et d'entretien », le titre du projet, la date et la table des matières. Le titre du projet doit également figurer sur la page couverture et sur le dos du cahier.
- .3 Organiser le contenu du manuel en fonction des sections du devis du projet. Indiquer chaque section au moyen d'onglets étiquetés recouverts de celluloïd, fixés à des séparateurs de papier rigide.

En plus des renseignements demandés, ajouter les éléments suivants :

- .1 les directives d'entretien relatives aux surfaces et aux matériaux finis;
- .2 un exemplaire des listes d'équipement et de peinture;
- .3 une **description** du fonctionnement de l'équipement et des systèmes, des procédures de mise en marche, d'arrêt et d'urgence, ainsi que tout ajustement fixe ou réglable qui pourrait influencer sur l'efficacité de l'appareil utilisé. Fournir les renseignements figurant sur la plaque signalétique, comme la marque, les dimensions, la capacité et le numéro de série;
- .4 des précisions sur l'**entretien**, notamment des dessins ou des schémas clairs, ou la documentation détaillée du fabricant concernant les points suivants :
 1. les produits de graissage et les calendriers d'application,
 2. les méthodes de dépannage,
 3. les techniques d'ajustement,
 4. les vérifications de fonctionnement,
 5. le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des fournisseurs ainsi que les éléments fournis. Pour chaque produit mentionné, fournir une description et le numéro de pièce du fabricant;
- .5 les **diverses garanties**, dans lesquelles doivent figurer :
 1. le titre et l'adresse des projets,
 2. la date d'entrée en vigueur de la garantie (date du certificat provisoire d'achèvement du projet),
 3. la durée de la garantie,
 4. une description claire de ce qui est visé par la garantie et des mesures correctives à apporter en vertu de cette dernière,
 5. la signature et le sceau du garant,
 6. la liste des matériaux supplémentaires utilisés pour la réalisation du projet, classés par catégorie, le nom du fabricant et le fournisseur.

Pièces de rechange : Donner des précisions sur les pièces de rechange qu'il est recommandé de stocker sur le chantier pour assurer une efficacité maximale. Dresser la liste de tous les outils spéciaux destinés à des emplois particuliers. Le nom du fabricant, le numéro de pièce du fabricant et le nom du fournisseur (ainsi que son adresse) doivent être fournis pour chaque pièce ou outil faisant partie de cette liste.

Ajouter au document un jeu complet des dessins d'atelier définitifs (à reliure distincte) indiquant les corrections et les modifications apportées au cours de la fabrication et de l'installation.

SR 18.24 DOSSIERS

Au fur et à mesure de l'avancement des travaux, tenir les dossiers de manière à consigner tout écart par rapport aux dessins contractuels. Immédiatement avant l'inspection du représentant du Ministère, qui est préalable à la délivrance du certificat d'achèvement du projet, fournir au représentant du Ministère un (1) jeu complet de diazocopies, dans lesquelles les changements auront soigneusement été apportés à l'encre. Le représentant du Ministère présentera deux (2) nouveaux jeux de diazocopies propres à cette fin.

SR 18.25 GARANTIES

Avant l'achèvement des travaux, rassembler toutes les garanties des fabricants et les remettre au représentant du Ministère.

SR 18.26 NETTOYAGE

Nettoyer la zone de travail tout au long des travaux. À la fin de chaque période de travail et plus fréquemment si le représentant du Ministère l'ordonne, enlever les débris du chantier, entreposer de manière ordonnée les matériaux et faire un nettoyage général.

Une fois les travaux terminés, enlever les échafaudages, les dispositifs temporaires de protection et les matériaux de surplus. Réparer les défauts constatés à ce stade.

Nettoyer les zones utilisées pour l'exécution des travaux, l'extérieur de l'immeuble et les terrains environnants, et les remettre dans un état au moins équivalent à l'état de départ; le nettoyage doit être approuvé par le représentant du Ministère.

SR 18.27 ATTESTATIONS DE SÉCURITÉ

Tous les membres du personnel affectés aux présents travaux seront soumis à des contrôles de sécurité. Obtenir les autorisations requises, selon les exigences, pour toutes les personnes qui doivent avoir accès au chantier.

SR 18.28 SÉCURITÉ DU CHANTIER

L'entrepreneur est responsable de la sécurité du chantier en entier, jusqu'à ce que l'installation puisse être utilisée. Il établira un plan de sécurité en collaboration avec le représentant du Ministère. Il est responsable de réviser le plan, au besoin, afin qu'il soit approuvé par le représentant du Ministère. Il doit mettre à jour le plan afin de répondre aux exigences du représentant du Ministère au fur et à mesure de l'avancement du projet. L'entrepreneur est responsable :

- a) de la coordination de la construction et des activités de TPSGC;
- b) de l'accès au chantier, y compris les procédures d'entrée et les attestations de sécurité;
- c) de la sécurité en dehors des heures de travail, y compris les procédures d'escorte, de verrouillage, de surveillance de soir et de fin de semaine, des piquets d'incendie ainsi que les procédures et les interventions d'urgence;
- d) de toutes les questions de sécurité liées aux travaux ou au chantier, conformément à la réglementation fédérale, provinciale ou municipale;
- e) de la conservation des éléments à réutiliser ou à recycler;
- f) de la protection des matériaux, de l'équipement, de la qualité de l'exécution et, tout au long de la mise en œuvre du projet, de tout élément de TPSGC en place avant que l'immeuble soit prêt à être utilisé;
- g) de l'élaboration et de la mise en application d'un protocole de chantier, notamment :
 - i. interdire l'utilisation de disque compact, de radio ou de magnétoscope;
 - ii. contrôler le bruit;
 - iii. interdire le stationnement sur le chantier;
 - iv. respecter strictement les attentes du public en ce qui concerne le comportement, le langage et la tenue dans les endroits publics (toutes les parties du chantier sont considérées comme publics).

Coordonner les interventions d'urgence et les interventions visant à régler les problèmes survenant sur le chantier en dehors des heures de travail. En consultation avec le représentant du Ministère, dresser une liste de personnes-ressources pour les interventions et la communication. Si un problème survient, communiquer immédiatement avec le représentant du Ministère. En cas d'urgence touchant la sécurité des personnes ou des biens, ou si les travaux sont compromis par les actes des sous-traitants ou d'autres personnes, prendre des mesures immédiates. Au besoin, ordonner l'arrêt des travaux. Dans tous les cas, aviser le représentant du Ministère. De plus, envoyer un avis écrit au sous-traitant ou à toute autre personne au sujet du risque.

SR 18.29 RESTRICTIONS RELATIVES À L'USAGE DU TABAC

Il est interdit de fumer dans les immeubles fédéraux. Se conformer aux restrictions qui s'appliquent à l'usage du tabac sur la propriété de l'immeuble.

SR 18.30 CONTRÔLE DES POUSSIÈRES

Prévoir des écrans ou des cloisons étanches à la poussière afin d'isoler plus facilement les sources de poussière, de protéger les travailleurs et le public, et d'éviter que la poussière ne se dépose sur les parties terminées de l'ouvrage.

Entretien ces écrans et cloisons et les déplacer au besoin jusqu'à l'achèvement des travaux.

SR 18.31 SERVICES DE LABORATOIRES D'ESSAI

Le représentant du Ministère désignera un ou des laboratoires pour les services d'inspection et de mise à l'essai.

Fournir des zones de travail sécuritaires et apporter de l'aide quant aux procédures de mise à l'essai, ce qui comprend la fourniture de matériaux ou de services et la coordination des travaux, selon les besoins du laboratoire d'essai et les directives du représentant du Ministère.

Lorsque les essais révèlent la non-conformité des ouvrages aux exigences du devis, l'entrepreneur doit assumer les frais des essais initiaux et de tous les essais supplémentaires nécessaires pour vérifier l'acceptabilité des corrections apportées.

SR 18.32 ORDONNANCEMENT

Réaliser les travaux conformément à la section DDP 2.1.1 – Travaux de construction.

SR 18.33 VENTILATION DES COÛTS

Avant de soumettre une première demande d'acompte, présenter une ventilation détaillée des coûts relatifs au contrat, indiquant également le prix global du contrat, selon les directives du représentant du Ministère. Une fois approuvée par le représentant du Ministère, la ventilation des coûts servira de base de référence aux fins de calcul des acomptes.

ANNEXE "B" – BASE DE PAIEMENT

OFFRE

Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada d'exécuter et de terminer les travaux du projet susmentionné, conformément aux documents d'invitation à soumissionner pour le **MONTANT DE PROPOSITION TOTAL** pour chacun des travaux.

1 - MONTANT DE PROPOSITION TOTAL - CONTRAT DE BASE

Item	Description	Montant Taxes non-incluses																												
1.1	Coûts de construction estimatifs: IML : 5 864 000 \$ (taxes en sus) Base Québec : 3 653 000 \$ (taxes en sus) Total : → → → → → → → → → →	9 517 000 \$																												
1.2	Honoraires Tarif fixe (prix ferme) pour l'administration du projet et l'exécution des services requis (SR)	_____ \$																												
1.3	Honoraires Tarif proportionnel de construction : _____ % x 9 517 000 \$ = → → → → → → → →	_____ \$																												
1.4	Personnel supplémentaire Tarifs journaliers fermes (y compris les coûts salariaux, les frais fixes et les bénéfices) pour le personnel supplémentaire requis pendant les heures normales de travail <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Catégorie de personnel</th> <th># de jours estimatifs (X)</th> <th>Tarif journalier ferme (Y)</th> <th>Prix calculé (X x Y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chargé de projets</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste en coûts</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>Surintendant</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>Contremaître</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>Agent de santé</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: center;">→ → → →</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)	Chargé de projets	30	\$	\$	Spécialiste en coûts	10	\$	\$	Surintendant	30	\$	\$	Contremaître	30	\$	\$	Agent de santé	20	\$	\$	Total			→ → → →	_____ \$
Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)																											
Chargé de projets	30	\$	\$																											
Spécialiste en coûts	10	\$	\$																											
Surintendant	30	\$	\$																											
Contremaître	30	\$	\$																											
Agent de santé	20	\$	\$																											
Total			→ → → →																											
1.5	Personnel supplémentaire Tarifs journaliers fermes (y compris les coûts salariaux, les frais fixes et les bénéfices) pour le personnel supplémentaire requis en dehors des heures normales de travail. <table border="1" style="width: 100%; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th>Catégorie de personnel</th> <th># de jours estimatifs (X)</th> <th>Tarif journalier ferme (Y)</th> <th>Prix calculé (X x Y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chargé de projets</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste en coûts</td> <td style="text-align: center;">0</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>Surintendant</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>Contremaître</td> <td style="text-align: center;">20</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td>Agent de santé</td> <td style="text-align: center;">10</td> <td style="text-align: center;">\$</td> <td style="text-align: center;">\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="text-align: right;">Total</td> <td style="text-align: center;">→ → → →</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)	Chargé de projets	20	\$	\$	Spécialiste en coûts	0	\$	\$	Surintendant	20	\$	\$	Contremaître	20	\$	\$	Agent de santé	10	\$	\$	Total			→ → → →	_____ \$
Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)																											
Chargé de projets	20	\$	\$																											
Spécialiste en coûts	0	\$	\$																											
Surintendant	20	\$	\$																											
Contremaître	20	\$	\$																											
Agent de santé	10	\$	\$																											
Total			→ → → →																											
1.6	MONTANT DE PROPOSITION TOTAL - CONTRAT DE BASE Somme des éléments 1.1 à 1.5	_____ \$																												

2 - MONTANT DE PROPOSITION TOTAL - OPTION 1 (IML)

(Rénovation des espaces de laboratoire et remplacement des hottes à l'institut Maurice Lamontagne) (travaux optionnels)

Item	Description	Montant Taxes non-incluses																												
2.1	Coûts de construction estimatifs: Option 1 (IML) : → → → → → → → → → →	3 500 000 \$																												
2.2	Honoraires Tarif fixe (prix ferme) pour l'administration du projet et l'exécution des services requis (SR)	_____ \$																												
2.3	Honoraires Tarif proportionnel de construction : _____ % x 3 500 000 \$ = → → → → → → →	_____ \$																												
2.4	Personnel supplémentaire Tarifs journaliers fermes (y compris les coûts salariaux, les frais fixes et les bénéfiques) pour le personnel supplémentaire requis pendant les heures normales de travail																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie de personnel</th> <th># de jours estimatifs (X)</th> <th>Tarif journalier ferme (Y)</th> <th>Prix calculé (X x Y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chargé de projets</td> <td>15</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste en coûts</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Surintendant</td> <td>15</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Contremaître</td> <td>15</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Agent de santé</td> <td>10</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td>→ → → →</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)	Chargé de projets	15	\$	\$	Spécialiste en coûts	5	\$	\$	Surintendant	15	\$	\$	Contremaître	15	\$	\$	Agent de santé	10	\$	\$	Total			→ → → →	_____ \$
Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)																											
Chargé de projets	15	\$	\$																											
Spécialiste en coûts	5	\$	\$																											
Surintendant	15	\$	\$																											
Contremaître	15	\$	\$																											
Agent de santé	10	\$	\$																											
Total			→ → → →																											
2.5	Personnel supplémentaire Tarifs journaliers fermes (y compris les coûts salariaux, les frais fixes et les bénéfiques) pour le personnel supplémentaire requis en dehors des heures normales de travail.																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie de personnel</th> <th># de jours estimatifs (X)</th> <th>Tarif journalier ferme (Y)</th> <th>Prix calculé (X x Y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chargé de projets</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste en coûts</td> <td>0</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Surintendant</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Contremaître</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Agent de santé</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td>→ → → →</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)	Chargé de projets	5	\$	\$	Spécialiste en coûts	0	\$	\$	Surintendant	5	\$	\$	Contremaître	5	\$	\$	Agent de santé	5	\$	\$	Total			→ → → →	_____ \$
Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)																											
Chargé de projets	5	\$	\$																											
Spécialiste en coûts	0	\$	\$																											
Surintendant	5	\$	\$																											
Contremaître	5	\$	\$																											
Agent de santé	5	\$	\$																											
Total			→ → → →																											
2.6	MONTANT DE PROPOSITION TOTAL - OPTION 1 (IML) Somme des éléments 2.1 à 2.5	_____ \$																												

3 - MONTANT DE PROPOSITION TOTAL - OPTION 2 (BQ)

(Aménagement 2.0 bâtiment 900 et décentralisation du système de chauffage Base de Québec) (travaux optionnels)

Item	Description	Montant Taxes non-incluses																												
3.1	Coûts de construction estimatifs: Option 2 (BQ) : → → → → → → → → → →	4 100 000 \$																												
3.2	Honoraires Tarif fixe (prix ferme) pour l'administration du projet et l'exécution des services requis (SR)	_____ \$																												
3.3	Honoraires Tarif proportionnel de construction : _____ % x 4 100 000 \$ = → → → → → → →	_____ \$																												
3.4	Personnel supplémentaire Tarifs journaliers fermes (y compris les coûts salariaux, les frais fixes et les bénéfiques) pour le personnel supplémentaire requis pendant les heures normales de travail																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie de personnel</th> <th># de jours estimatifs (X)</th> <th>Tarif journalier ferme (Y)</th> <th>Prix calculé (X x Y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chargé de projets</td> <td>15</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste en coûts</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Surintendant</td> <td>15</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Contremaître</td> <td>15</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Agent de santé</td> <td>10</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td>→ → → →</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)	Chargé de projets	15	\$	\$	Spécialiste en coûts	5	\$	\$	Surintendant	15	\$	\$	Contremaître	15	\$	\$	Agent de santé	10	\$	\$	Total			→ → → →	_____ \$
Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)																											
Chargé de projets	15	\$	\$																											
Spécialiste en coûts	5	\$	\$																											
Surintendant	15	\$	\$																											
Contremaître	15	\$	\$																											
Agent de santé	10	\$	\$																											
Total			→ → → →																											
3.5	Personnel supplémentaire Tarifs journaliers fermes (y compris les coûts salariaux, les frais fixes et les bénéfiques) pour le personnel supplémentaire requis en dehors des heures normales de travail.																													
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Catégorie de personnel</th> <th># de jours estimatifs (X)</th> <th>Tarif journalier ferme (Y)</th> <th>Prix calculé (X x Y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Chargé de projets</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Spécialiste en coûts</td> <td>0</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Surintendant</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Contremaître</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td>Agent de santé</td> <td>5</td> <td>\$</td> <td>\$</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Total</td> <td>→ → → →</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)	Chargé de projets	5	\$	\$	Spécialiste en coûts	0	\$	\$	Surintendant	5	\$	\$	Contremaître	5	\$	\$	Agent de santé	5	\$	\$	Total			→ → → →	_____ \$
Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)																											
Chargé de projets	5	\$	\$																											
Spécialiste en coûts	0	\$	\$																											
Surintendant	5	\$	\$																											
Contremaître	5	\$	\$																											
Agent de santé	5	\$	\$																											
Total			→ → → →																											
3.6	MONTANT DE PROPOSITION TOTAL - OPTION 2 (BQ) Somme des éléments 3.1 à 3.5	_____ \$																												

4 - MONTANT DE PROPOSITION TOTAL

Item	Description	Montant Taxes non-incluses
4.1	MONTANT DE PROPOSITION TOTAL Somme des éléments 1.6, 2.6 et 3.6	_____ \$

NOTES:

1. Les quantités et les catégories de personnel présentées aux éléments 1.4, 1.5, 2.4, 2.5, 3.4 et 3.5 ci-dessus sont fournies aux 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.
2. Toute erreur d'addition ou de multiplication des montants ci-dessus sera corrigée par le Canada afin d'obtenir le montant total de la proposition.
3. Le Canada peut rejeter la soumission si les prix soumis ne reflètent pas raisonnablement les coûts associés à l'exécution de la partie des travaux associée à ce prix.

Description des éléments contenus dans la base de paiement:

1. Honoraires

1.a) Tarif fixe pour l'administration du projet et l'exécution des services requis

Le tarif fixe pour l'administration du projet et l'exécution des services requis sera payé selon l'avancement des services rendus. Ce paiement constituera le remboursement des services fournis par le personnel-clé de l'entrepreneur comme il est précisé en détail dans le cadre de référence (annexe A). **Tous les services requis énoncés dans le cadre de référence devront être inclus dans les honoraires fixes du contrat.**

Le tarif fixe comprend les éléments suivants :

- 1) l'ensemble des coûts indirects, des coûts d'administration, des majorations et des profits découlant des activités du personnel-clé, notamment les frais de bureau courants comme les photocopies, les fournitures de bureau, les frais de taxi, le matériel informatique, 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 coûts de construction (article 2.).
- 2) les coûts réels associés à toute personne à laquelle le chargé de projets fait appel pour fournir les services énoncés dans le cadre de référence, y compris les montants payés pour les salaires, 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 pension, les jours de congé de maladie, les cotisations aux régimes d'assurance médicale et dentaire ainsi que tout autre avantage. Ces coûts ne concernent pas les employés contractuels des sous-traitants qui réaliseront les travaux de construction;
- 3) les salaires, les avantages sociaux ou toute autre rémunération des directeurs, des cadres et du personnel de soutien du personnel-clé;
- 4) les frais de déplacement et d'hébergement engagés par le personnel-clé en lien avec les travaux pendant la durée du contrat;
- 5) tous les autres coûts qui peuvent être considérés comme des débours, sauf indication contraire;
- 6) toute partie des dépenses en capital du personnel-clé, y compris les intérêts sur le capital qui est utilisé dans le cadre des travaux, sauf indication contraire;

- 7) les coûts associés à l'ensemble du personnel du chantier ainsi qu'aux véhicules.
- 8) le coût des assurances responsabilité civile et assurance chantier.-
- 9) Le coût du cautionnement d'exécution de l'entrepreneur.
- 10) les honoraires, les impositions, les permis, les coûts et les frais payés par les autorités compétentes du chantier (voir article SR18.6 du cadre de référence).
- 11) Les coûts de l'agent de santé et sécurité.

1.b) Tarif proportionnel de construction

Le tarif proportionnel de construction comprend :

- a. le pourcentage de majoration du coût de construction de l'entrepreneur en ce qui concerne les coûts indirects, les profits et les coûts d'administration générale;
- b. tous les coûts dont le remboursement n'est pas indiqué aux articles 1.a) *Tarif fixe*, 2. *Coûts de construction* et 3. *Personnel supplémentaire* doivent être inclus dans le *Tarif proportionnel de construction*. Ces honoraires seront versés conformément à la CG5 - *Modalités de paiement*. La valeur du tarif proportionnel de construction pour la période de paiement sera déterminée selon le coût de construction pour les travaux réellement encouru pendant cette période.

2. Coûts de construction estimatifs

Les coûts de construction estimatifs seront remboursés conformément à la condition générale CG5 intitulée « Modalités de paiement » et comprennent:

- 1 - les coûts directs réels et raisonnables des contrats de sous-traitance;
- 2 - les coûts directs réels et raisonnables engagés par l'entrepreneur pour réaliser les travaux, comme il a été convenu précédemment par le Canada :
 - 1) les matériaux, les produits, les fournitures, l'équipement, les installations et les services temporaires qui sont utilisés dans le cadre des travaux faisant partie des travaux, y compris les coûts de préparation, de transport, de livraison, de manutention, de montage, d'installation, d'inspection, de protection et d'enlèvement lorsque nécessaire;
 - 2) les outils, la machinerie et l'équipement, y compris les coûts de préparation, de livraison, de manutention, de montage, d'installation, d'inspection, de protection, de réparation, d'entretien, de fonctionnement, de remplacement, de démontage, d'enlèvement et de transport;
 - 3) les dessins techniques, les dessins d'ouvrage fini, les manuels de fonctionnement et d'entretien et tous les autres documents qui doivent être fournis avant l'obtention du certificat d'achèvement substantiel, ainsi que les activités de mise en service;
 - 4) les services indépendants d'inspection et de mise à l'essai autres que ceux précisés dans les documents de construction;
 - 5) le bureau de chantier et tout l'équipement nécessaire à son utilisation (le mobilier, les fournitures de bureau, le matériel informatique, Internet, les appels téléphoniques et les télécopies, les téléphones cellulaires, l'entretien du bureau de chantier, etc.);
 - 6) enceintes temporaires;

- 7) les toilettes sur le chantier;
- 8) les articles divers liés à la santé et à la sécurité des visiteurs (casques de protection, bottes, gants, lunettes de sécurité, masques, etc.);
- 9) la signalisation bilingue sur le chantier;
- 10) les coûts des services publics, le cas échéant;
- 11) le coût des mesures et des exigences de sécurité;
- 12) le matériel de nettoyage, les outils à main et les biens non durables;
- 13) les photos du chantier;
- 14) l'impression des documents de construction;
- 15) l'enlèvement et l'élimination des déchets et des débris;
- 16) le chauffage temporaire et le déneigement;
- 17) les traitements, les salaires et les primes versés aux employés de l'entrepreneur, à la condition que ces employés soient effectivement affectés de manière appropriée aux travaux prévus au contrat (voir rappel ci-dessous).
- 18) Le coût des cautionnements d'exécution des sous-traitants si applicable.

Rappel :

L'entrepreneur ne peut faire appel à son propre personnel ou à celui d'une entité qui lui est liée juridiquement pour accomplir des travaux spécialisés, à moins qu'il n'ait reçu une autorisation spéciale du représentant du Ministère.

3. Personnel supplémentaire

L'entrepreneur doit inclure dans son tarif fixe suffisamment de personnel pour réaliser les travaux dans le délai prévu au point DDP2.4 – *Calendrier*.

Toutefois, si le Canada juge que l'accélération du processus justifie le recours à du personnel supplémentaire, il aura le droit de demander à l'entrepreneur de fournir ce personnel pour réaliser les travaux, ou une ou plusieurs parties de ceux-ci.

L'entrepreneur sera remboursé pour le personnel supplémentaire demandé par le Canada conformément aux taux quotidiens fermes (y compris les coûts salariaux, les coûts indirects et le profit) énoncés dans le formulaire de soumissions et d'acceptation pour les catégories de personnel déterminées ou conformément aux taux qui ont été négociés et convenus entre le Canada et l'entrepreneur pour le personnel qui n'a pas été prédéfini dans le formulaire de soumissions et d'acceptation.

ANNEXE "C" – POUVOIR DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

SERONT NOMMES A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

L'autorité contractante est :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère : _____

Division : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

courriel : _____

Responsable technique :

Nom : _____

Titre : _____

Ministère : _____

Division : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

courriel : _____

ANNEXE "D" – PERSONNEL-CLÉ DE L'ENTREPRENEUR

SERONT NOMMÉS A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

Le chargé de projet est :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

courriel : _____

Le spécialiste en estimation & en contrôle de coûts :

Nom : _____

Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

courriel : _____

Le surintendant est :

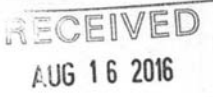
Nom : _____


Titre : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____

courriel : _____

ANNEXE "E" - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)





Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
R 082893.300

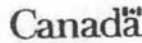
Security Classification / Classification de sécurité

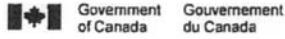
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine TPSGC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
3 a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail PAI 3 - Gérance de construction Sites : Base de Québec de la GCC et Institut Maurice-Lamontagne de Mont-Joli		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciales sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> Restricted to / Limité à <input type="checkbox"/> Specify country(ies) / Préciser le(s) pays
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103 / 2004/12

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat R-082893-300 <i>mm</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8 Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
 If Yes, indicate the level of sensitivity
 Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité

No Yes
 Non Oui

9 Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
 Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No Yes
 Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel
 Document Number / Numéro du document

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10 a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE F. ABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONF-DENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments
 Commentaires spéciaux

NOTE If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided
 REMARQUE Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni

10 b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
 Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No Yes
 Non Oui

If Yes will unscreened personnel be escorted?
 Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No Yes
 Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11 a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No Yes
 Non Oui

11 b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
 Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No Yes
 Non Oui

PRODUCTION

11 c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
 Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No Yes
 Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11 d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

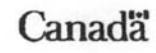
No Yes
 Non Oui

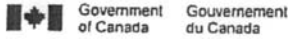
11 e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
 Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No Yes
 Non Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat
R-082893-300 mm
 Security Classification / Classification de sécurité

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

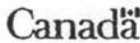
For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions
 Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential	NATO Secret	COSMIC Top Secret COSMIC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉ e/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée.
12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE e/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).
 Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité



ANNEXE "F" – ATTESTATION D'ASSURANCE (N'est pas requise lors du dépôt de soumission)



Travaux publics et
 Services gouvernementaux
 Canada

Public Works and
 Government Services
 Canada

ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat.
	N° de projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
---	-------------------	-------	----------	------

Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
---------------------------------------	-------------------	-------	----------	------

Assuré additionnel
Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
				Par sinistre	Global général annuel	Global - Risque après travaux
Responsabilité civile des entreprises				\$	\$	\$
Responsabilité complémentaire/exc édentaire.				\$	\$	\$
Assurance des chantiers / Risques d'installation				\$		

J'atteste que les polices ci-dessus ont été émises par des assureurs dans le cadre de leurs activités d'assurance au Canada et que ces polices sont présentement en vigueur, comprennent les garanties et dispositions applicables de la page 2 de l'Attestation d'assurance, incluant le préavis d'annulation ou de réduction de garantie.

Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) (l')assureur(s) (Cadre, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

Les polices exigées à la page 1 de l'Attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le genre d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux.

Les polices d'assurance doivent comprendre un avenant prévoyant la transmission au Canada d'un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité civile des entreprises

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.

La police doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une garantie pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis :

- a) Dynamitage.
- b) Battage de pieux et travaux de caisson.
- c) Reprise en sous-œuvre.
- d) Enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant toute structure ou terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré.

La police doit comporter:

- a) un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
- b) un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

Assurance des chantiers / Risques d'installation

La garantie d'assurance fournie ne doit pas être inférieure à la garantie fournie par la plus récente édition des formulaires BAC 4042 et BAC 4047.

Le contrat doit permettre la mise en service et l'occupation du projet, en totalité ou en partie, pour les fins auxquelles le projet est destiné à son achèvement.

Le contrat d'assurance peut exclure ou avoir un avenant pour l'exclusion d'une garantie pour les pertes et dommages occasionnés par l'amiante, les champignons et spores, le cyber et le terrorisme.

La police doit avoir un plafond qui n'est **pas inférieur à la somme de la valeur du contrat** plus la valeur déclarée (s'il y a lieu) dans les documents contractuels de tout le matériel et équipement fourni par le Canada sur le chantier pour être incorporé aux travaux achevés et en faire partie. Si la valeur des travaux est modifiée, la police doit être modifiée pour refléter la valeur révisée du contrat.

Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu d'icelle doit être payée à sa Majesté ou selon les directives du Canada conformément à la CG10.2, « Indemnité d'assurance » (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2900D/2>).

ANNEXE "H" – STRATÉGIE DE PRISE EN CHARGE ET DE MISE EN ŒUVRE

Le document « Stratégie de prise en charge et de mise en œuvre », fourni en pièce-jointe, doit être inséré ici et fait partie du présent document.

ANNEXE "I" – PLANS DES SITES

Le document « Plans des sites », fourni en pièce-jointe, doit être inséré ici et fait partie du présent document.