



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS Á:

L'Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Réception des soumissions
30, rue Victoria, Salle de courrier
Gatineau (Québec) J8X 0B3
N° de fax: (819) 420-9626

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Tender To: Parks Canada Agency

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 therefore.

Soumission aux: l'Agence Parcs 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 at aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaries

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

L'Agence Parcs Canada
Service national de passation de marchés
Réception des soumissions
30, rue Victoria, Salle de courrier
Gatineau (Québec) J8X 0B3

Title-Sujet Services de gestion de construction, trois tours, fortifications de Kingston, lieu historique national de Fort-Henry		
Solicitation No. - No. de l'invitation 5P201-17-5112/A	Date: 13 novembre 2017	
GETS Reference No. - No de reference de SEAG PW-17-00799394	Client Ref. No. - No. de réf du client. 1176.03	
Solicitation Closes:		
at - á 14h00	on - le 20 décembre 2017	Time Zone - Fuseau horaire EST - HNR
Address Inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à : Nicole Levesque-Welch - nicole.levesque-welch@pc.gc.ca		
Telephone No. - No de téléphone (819) 420-9868	Fax No. - No de FAX: (819) 420-9626	
Destination of Goods, Services, and Construction: Destinations des biens, services et construction: See Herein - Voir ici		

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type or print)
À ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Vendor/Firm Name - Nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Address - Adresse	
Name of person authorized to sign on behalf of the Vendor/Firm Nom de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur	
Title - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone: _____	
Facsimile No. - N° de télécopieur: _____	
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/>

DÉPÔT DIRECT

En Avril 2012, le gouvernement du Canada a annoncé qu'il allait remplacer les paiements par chèques par des paiements électroniques d'ici Avril 2016. Les paiements effectués par chèque seront donc remplacés par le dépôt direct. Les entreprises sont encouragées à s'inscrire de façon proactive avec Parcs Canada. S'il vous plaît contacter Nicole Levesque-Welch à nicole.levesque-welch@pc.gc.ca afin d'obtenir un formulaire d'inscription au dépôt direct.

Des informations complémentaires sur cette initiative du gouvernement du Canada sont disponibles à: <http://www.depotdirect.gc.ca>

SOUMISSIONS À DEUX ENVELOPPES

Les soumissions doivent être présentées respectant un processus à « deux enveloppes ». Consulter l'IP06 aux Instructions particulières aux soumissionnaires.

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ – SOUMISSION

Des changements ont été apportés aux Dispositions relative à l'intégrité - soumission du gouvernement du Canada en date du 4 avril 2016. Voir IG01, Disposition relatives à l'intégrité-soumission de R2710T des Instructions Générales pour plus d'information.

Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Introduction
IP02	Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction
IP03	Documents de soumission
IP04	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP05	Conférence de soumissionnaires
IP06	Livraison des soumissions
IP07	Révision des soumissions
IP08	Aperçu de la procédure de sélection
IP09	Établissement de la soumission
IP10	Période de validité des soumissions
IP11	Droits du Canada
IP12	Justification des prix
IP13	Déroulement de l'évaluation
IP14	Coentreprise
IP15	Intégralité de l'ensemble du besoin
IP16	Séance d'explications
IP17	Composition de l'équipe de gérance
IP18	Limite quant au nombre de propositions
IP19	Sites Web
IP20	Soumission financière

R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2017-09-21)

Les instructions générales suivantes sont incluses par renvoi et publiées sur le site Web suivant :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

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 d'une soumission
IG12	Coûts relatifs aux soumissions
IG13	Numéro d'entreprise – approvisionnement
IG14	Respect des lois applicables
IG15	Approbaton 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 Procédure de l'entrevue
EPEP 6 Méthode de sélection

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 Condition d'assurance
CS02 Remplacement d'individu spécifique
CS03 Modifications aux documents du contrat
CS04 Détermination du coût de construction
CS05 Harcèlement en milieu de travail
CS06 Accès à l'information

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 Durée des travaux
SA07 Garantie de soumission
SA08 Signature

LISTE D'APPENDICES:

APPENDICE 1 DISPOSITON RELATIVE À L'INTÉGRITÉ – LISTE DE NOMS

LISTE D'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" FORMULAIRE D'ATTESTATION D'ASSURANCE

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 INTRODUCTION

1. L'Agence de Parcs Canada 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'IP06 "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 DISPOSITIONS RELATIVES A L'INTEGRITE - DECLARATION DE CONDAMNATION A UNE INFRACTION

Conformément à la Déclaration de condamnation à une infraction, du paragraphe 3 (copié ci-dessous) des Instructions Générales R2710T, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](#) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

a. *Déclaration de condamnation à une infraction 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](#).*

IP03 DOCUMENTS DE SOUMISSION

- 1) Les documents suivants constituent les documents de soumission :
 - a) Appel d'offres – 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 (SA);
 - h) Appendice 1 – Disposition relative à l'intégrité – Liste de noms;
 - i) Annexe "A" – Cadre de référence;
 - j) Annexe "B" – Base de paiements;
 - k) Annexe "C" – Pouvoirs du représentant du ministère;
 - l) Annexe "D" – Personnel-clé de l'entrepreneur;
 - m) Annexe "E" - Attestation d'assurance;
 - n) Toute modification publiée 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.

IP04 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, préférable par courriel électronique à nicole.levesque-welch@pc.gc.ca, 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 « Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission », toutes les autres demandes de renseignements doivent être reçues au moins **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.

IP05 CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Une conférence des soumissionnaires aura lieu au centre d'accueil du lieu historique national de Fort-Henry, 1, promenade Fort Henry, Kinston, Ontario **le mardi 28 novembre 2017**. Elle débutera à **13h15 HNE**. Dans le cadre de la conférence, on examinera la portée du besoin précisé dans la demande de soumissions et on répondra aux questions qui seront posées. Il est recommandé que les soumissionnaires qui ont l'intention de déposer une soumission assistent à la conférence ou y envoient un représentant.

Les soumissionnaires sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Ils devraient fournir à l'autorité contractante, par écrit, une liste des personnes qui assisteront à la conférence et des questions qu'ils souhaitent y voir abordées au plus tard le 27 novembre 2017 à 12h00 HNE.

Toute précision ou tout changement apporté à la demande de soumissions à la suite de la conférence des soumissionnaires sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la conférence pourront tout de même présenter une soumission.

IP06 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:

L'Agence Parcs Canada
Service national de passation de marches
Réception des soumissions
30, rue Victoria, Salle de courrier

Gatineau (Québec) J8X 0B3

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:
- a. ENVELOPPE 1 – PROPOSITION TECHNIQUE;
 - b. numéro de l'invitation; et
 - c. nom du soumissionnaire.

Les documents à inclure dans l'enveloppe 1:

- a. 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 :
- a. ENVELOPPE 2 – PROPOSITION FINANCIÈRE;
 - b. numéro de l'invitation; et
 - c. nom du soumissionnaire.

Les documents à inclure dans l'enveloppe 2:

- a. Formulaire de soumission et d'acceptation
 - b. Appendice 1 - Liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire
 - c. Tableau des prix de l'Annexe B – Base de paiement
 - d. 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.
7. Les offres soumises par fax ne seront pas prises en compte.

IP07 RÉVISION DES SOUMISSIONS

1. Une soumission soumise en conformité avec ces instructions peut être révisé en soumettant une nouvelle enveloppe de prix. Elle doit le parvenir au 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 :

- a. ENVELOPPE 2 – PRIX RÉVISÉ;
- b. numéro de l'invitation; et
- c. nom du soumissionnaire.

Les révisions soumises par fax ne seront pas prises en compte.

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.

IP08 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 obtenant la note de passage minimale suite à l'évaluation technique seront ouvertes.
 - d) Les deux entreprises ayant la meilleure note combinée de points techniques et financiers seront invitées à une entrevue.
 - e) La proposition recevable avec la note combinée la plus élevée des points techniques, le prix et les points acquis au cours de l'entrevue sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.
3. Avis
 - a. PCA 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.

IP09 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.

IP10 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

- 1) Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions comme il est 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'IP10 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'IP10 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.

IP11 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.

IP12 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

- d. généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

IP13 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.

IP14 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.

IP15 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.

IP16 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.

IP17 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.

IP18 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.

IP19 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://www.achatsetventes-buyandsell.gc.ca/fra/bienvenue>

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

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

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

Formulaires d'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils – Attribution des marchés immobiliers
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

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

IP20 SOUMISSION FINANCIÈRE

Le montant total de la soumission exclut les taxes

INSTRUCTIONS 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 d'une soumission
- IG12 Coûts relatifs aux soumissions
- IG13 Numéro d'entreprise – approvisionnement (*modifié*)
- 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 (2017-04-27) Frais d'immobilisation

Pour l'application de la CG1.8, de R2810D « 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 (2017-09-21) Immatriculation et évaluation préalable de l'outillage flottant

Les dragues ou autres outillages flottants qui seront utilisés dans l'exécution des travaux doivent figurer dans le répertoire canadien ou des États membres de l'Union européenne, et dans ce dernier cas, avoir obtenu une licence temporaire en vertu de la Loi sur le cabotage. Dans le cas des dragues ou des autres outillages flottants non fabriqués au Canada ou dans un État membre de l'Union européenne, 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.

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 (2014-03-01) Livraison des soumissions

Voir IP06 pour plus de détails.

IG10 (2010-01-11) Révision des soumissions

Voir IP07 pour plus de détails

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 profuse 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 (2011-05-16) 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	Procédure de l'entrevue
EPEP 6	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 33.** 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 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 page limite n'est pas respectée, toutes les pages excédentaires seront retirées de la soumission technique et ne seront pas acheminées au comité d'évaluation de PCA. 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.

1.3.3 Les projets patrimoniaux comprennent la construction visant des milieux bâtis et des paysages matériels historiques – en tout ou en partie – ce qui peut comprendre des bâtiments individuels (ou groupes de bâtiments), structures, monuments, installations ou vestiges conservant une valeur patrimoniale. Les travaux comprennent :

- **Préservation** : action ou processus visant à protéger, à entretenir ou à stabiliser des matériaux existants, la forme ou l'intégrité d'un lieu patrimonial ou d'une de ses composantes, tout en protégeant la valeur patrimoniale du lieu.
- **Réhabilitation** : action ou processus visant à permettre un usage continu ou contemporain compatible avec le lieu patrimonial ou avec l'une de ses composantes, tout en protégeant la valeur patrimoniale du lieu.
- **Restauration** : action ou processus visant à révéler, à faire retrouver ou à représenter fidèlement l'état d'un lieu patrimonial ou d'une de ses composantes comme il était à une période particulière de son histoire, tout en protégeant la valeur patrimoniale du lieu.

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 cinq (5) ans dans l'exécution et l'administration de construction et de rénovation de bâtiments (y compris les projets patrimoniaux).

OU

Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il possède une expérience d'au moins cinq (5) ans dans l'exécution et l'administration de construction et de rénovation de bâtiments (y compris les projets patrimoniaux) à titre de gestionnaire de construction ou de commerce important à un gestionnaire de la construction sur les bâtiments du patrimoine..

1) Projets

Le soumissionnaire doit fournir, **avant la date de clôture de la DDP**, une description de **trois (3) projets patrimoniaux terminés** au cours des **dix (10) dernières années**. Le soumissionnaire doit :

- Fournir une description du projet et de la méthode d'exécution, y compris la valeur totale de la construction et des contrats gérés, ainsi que les dates de début et d'achèvement substantiel du projet. Indiquer en quoi le projet est comparable au projet visé dans la présente DDP.
- Décrire les modalités de gestion de la portée et des risques. Décrire la façon dont a été géré le glissement de portée, du point de vue des attentes du calendrier et du budget. Décrire de quelle façon les risques ont été gérés pour concrétiser les attentes du client.
- Décrire la façon dont le budget a été géré et gardé sous contrôle (c.-à-d. expliquer les écarts entre le prix établi dans le contrat et le coût final de construction, avec explication pour corriger les écarts).
- Préciser de quelle façon le calendrier a été géré et gardé sous contrôle (c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé, avec explication pour corriger les écarts).
- Décrire la façon dont la qualité a été gérée pour répondre aux attentes du client.
- Fournir les noms des personnes clés responsables de l'exécution et indiquer le rôle et les responsabilités de chacune.
- Produire des références du donneur d'ouvrage (client) pour chaque projet, y compris le nom, l'adresse, les numéros de téléphone et l'adresse électronique de la personne-ressource du client au niveau du travail (l'APC se réserve le droit de communiquer avec les références afin de vérifier l'information fournie).

2.2 CRITÈRE TECHNIQUE 2 – Expérience du personnel clé du soumissionnaire

Décrire les réalisations et accomplissements, l'expérience pertinente, l'expertise, les rôles et responsabilités, le degré de participation et le nombre d'années dans l'entreprise de tous les employés clés. Par employé clé, il faut entendre : gestionnaire dirigeant de la construction, spécialiste de l'estimation et du contrôle des coûts, surintendants et coordonnateur technique/patrimonial.

Chaque poste doit être occupé par une personne différente.

Si le soumissionnaire compte recourir aux services de plus de deux surintendants par chantier, ceux-ci doivent posséder au moins les mêmes qualifications (expérience/capacité) que celui présenté et évalué aux fins de la présente DDP. Les curriculum vitae seront demandés avant le début des travaux afin de s'assurer que les exigences ont été respectées.

L'expérience du contremaître ne sera pas évaluée dans le cadre de la présente DDP.

Toutefois, le contremaître (les contremaîtres) en service sur le chantier doit (doivent) posséder au minimum cinq ans d'expérience de la supervision et de la coordination de chantiers de travaux. Les curriculum vitae seront demandés avant le début des travaux afin de vérifier si les exigences ont été respectées.

GESTIONNAIRE DE PROJET PRINCIPAL DU DIRECTEUR DE LA CONSTRUCTION :

Renseignements à fournir:

- Expérience pertinente dans le poste proposé et un minimum de dix (10) années d'expérience à la fois dans le poste proposé et dans l'industrie du bâtiment (si non acquise dans l'entreprise du soumissionnaire, préciser le nom de l'entreprise), scolarité et accreditations;
- Rôle, responsabilité et niveau de participation de la personne à des projets antérieurs;
- Présenter une **courte liste de projets** exécutés et parachevés au cours des 10 dernières années avant la date de clôture de la présente DDP. Décrire la portée, la complexité, les coûts et la méthode d'exécution.

SPÉCIALISTE EN ESTIMATION & ET EN CONTRÔLE DE COÛTS

Renseignements à fournir:

- Expérience pertinente dans le poste proposé et au minimum dix (10) années d'expérience dans le poste proposé et dans l'industrie du bâtiment (si non acquise dans l'entreprise du soumissionnaire, préciser le nom de l'entreprise);
- Rôle, responsabilité et niveau de participation de la personne à des projets antérieurs. Indiquer le coût et l'année d'achèvement des projets antérieurs.

SURINTENDANTS: (Prévoir un surintendant par site)

Renseignements à fournir:

- Expérience pertinente dans le poste proposé et un certain nombre d'années d'expérience dans le poste proposé et dans l'industrie du bâtiment (si non acquise dans l'entreprise du soumissionnaire, préciser le nom de l'entreprise); le surintendant 1 doit posséder au minimum dix (10) années d'expérience. Les surintendants 2 et 3 doivent posséder au minimum cinq (5) années d'expérience;
- Décrire les antécédents dans le métier et l'expérience professionnelle;
- Rôle, responsabilité et niveau de participation de cette personne à des projets antérieurs. Indiquer le coût et l'année d'achèvement des projets antérieurs.

COORDONNATEUR DE LA CONSTRUCTION PATRIMONIALE

Renseignements à fournir:

- Expérience pertinente dans le poste proposé et au moins trois (3) années d'expérience à la fois dans le poste proposé et dans l'industrie du bâtiment (si non acquise dans l'entreprise du soumissionnaire, préciser le nom de l'entreprise);
- Décrire les antécédents et l'expérience professionnels;
- Rôle, responsabilité et niveau de participation de cette personne à des projets antérieurs. Indiquer le coût et l'année d'achèvement des projets antérieurs.

2.3 CRITÈRE TECHNIQUE 3 – Compréhension du projet

Le soumissionnaire doit prouver qu'il comprend les buts, les contraintes, ainsi que les difficultés et les enjeux du projet qui façonneront le produit final.

Renseignements à fournir:

- Description des objectifs/contraintes/défis/enjeux du projet et points saillants des aspects qui sont particulièrement importants pour le projet;
- Description de l'idéologie/la méthodologie de gestion de la construction du soumissionnaire pour répondre à l'intention du projet et aux attentes de Parcs Canada;
- Description de l'approche aux enjeux à régler au cours du projet, par exemple :
 - Multiples intervenants
 - Contrôle de la qualité
 - Multiples sites, logistique, construction patrimoniale, intervenants externes (par exemple, la municipalité de Kingston, etc.).

2.2 CRITÈRE TECHNIQUE 4 – Gestion de l'équipe de gestion de la construction :

Le soumissionnaire doit prouver sa capacité de gérer les services et de relever les défis du projet et d'assurer un contrôle uniforme et des communications efficaces. Le soumissionnaire doit également établir de quelle façon l'équipe sera structurée et gérée.

Renseignements à fournir:

- Organigramme du personnel clé qui doit participer au projet et autres titres de postes et noms des membres de l'équipe du soumissionnaire. Indiquer les rôles et responsabilités du personnel clé, y compris les intervenants externes;
- Description des rapports hiérarchiques au sein de l'équipe de gestion de la construction, avec Parcs Canada et les intervenants externes;
- Stratégie des communications internes et externes, y compris, sans que cela soit limitatif, les réunions, les outils de communication, les outils de rapports, le format, la technologie, etc.;
- Description de la façon dont les conseils seront fournis au cours des phases de conception et de mise en œuvre;
- Aperçu du plan de gestion des risques. (Ébauche des questions de gestion du risque et mesures potentielles d'atténuation : un format tableau ou graphique suffira.)

2.3 CRITÈRE TECHNIQUE 5 – Gestion des services et des travaux

Le soumissionnaire doit préciser de quelle façon il compte exécuter les services et réaliser les travaux tout en respectant les contraintes du projet.

Renseignements à fournir:

- Décrire les services tarifés à l'heure; expliquer de quelle façon le contrôle de l'échéancier sera appliqué tout au long de l'exécution du projet. Présenter un échéancier préliminaire, contenant les composantes de la portée, les phases, reconnaissant les enjeux saisonniers, précisant les périodes de travaux temporaires et permanents pour chaque chantier;
- Décrire les services de contrôle des coûts; expliquer de quelle façon seront appliqués les contrôles des coûts tout au long de l'exécution du projet;
- Préciser les ressources qui seront attribuées à chaque chantier (surintendant(s), coordonnateur, selon la portée et la durée des travaux aux différents chantiers);
- Décrire la méthode de contrôle de la portée / de la qualité; expliquer de quelle façon les contrôles seront appliqués tout au long de l'exécution du projet;
- Décrire les méthodes de soumissions échelonnées à l'égard des travaux temporaires et permanents des différents chantiers en ce qui a trait aux exigences de Parcs Canada énoncées dans la DDP;
- Décrire la méthode post-construction, y compris la garantie.

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 PCA conformément à ce qui suit afin d'établir les cotes techniques:

Critères	Page limite	Pointage	Majoré	Note maximum
EPEP 2.1 – Critère technique 1 - Expérience du soumissionnaire				
a) Expérience générale du soumissionnaire	1	0-10	1	10
Sous-total – Expérience générale du soumissionnaire:				10
Projet n° 1				
a) Description et méthode de mise en œuvre du projet. État initial et budget final.	2	0-10	2	20
b) Comment a-t-on géré la portée du projet? Décrivez comment le glissement de la portée du projet a été géré du point de vue du calendrier et des attentes budgétaires.		0-10	3	30
c) Décrivez les mesures de contrôle et de gestion du budget.		0-10	3	30
d) Montrez comment le calendrier a été contrôlé et géré.		0-10	3	30
e) Comment la qualité a-t-elle été gérée pour répondre aux attentes du client?		0-10	3	30
f) Comment les risques ont-ils été gérés pour répondre aux attentes du client?		0-10	2	20
g) Noms des principaux membres du personnel responsable de la réalisation du projet. Indiquez les rôles et les responsabilités.		0-10	1	10
h) Fournissez des références.		0-10	1	10
Sous-total – projet n° 1:				180

Critères	Page limite	Pointage	Majoré	Note maximum
Projet n° 2				
a) Description et méthode de mise en œuvre du projet. État initial et budget final.	2	0-10	2	20
b) Comment a-t-on géré la portée du projet? Décrivez comment le glissement de la portée du projet a été géré du point de vue du calendrier et des attentes budgétaires.		0-10	3	30
c) Décrivez les mesures de contrôle et de gestion du budget.		0-10	3	30
d) Montrez comment le calendrier a été contrôlé et géré.		0-10	3	30
e) Comment la qualité a-t-elle été gérée pour répondre aux attentes du client?		0-10	3	30
f) Comment les risques ont-ils été gérés pour répondre aux attentes du client?		0-10	2	20
g) Noms des principaux membres du personnel responsable de la réalisation du projet. Indiquez les rôles et les responsabilités.		0-10	1	10
h) Fournissez des références.		0-10	1	10
Sous-total – projet n° 2:				180
Projet n° 3				
a) Description et méthode de mise en œuvre du projet. État initial et budget final.	2	0-10	2	20
b) Comment a-t-on géré la portée du projet? Décrivez comment le glissement de la portée du projet a été géré du point de vue du calendrier et des attentes budgétaires.		0-10	3	30
c) Décrivez les mesures de contrôle et de gestion du budget.		0-10	3	30
d) Montrez comment le calendrier a été contrôlé et géré.		0-10	3	30
e) Comment la qualité a-t-elle été gérée pour répondre aux attentes du client?		0-10	3	30
f) Comment les risques ont-ils été gérés pour répondre aux attentes du client?		0-10	2	20
g) Noms des principaux membres du personnel responsable de la réalisation du projet. Indiquez les rôles et les responsabilités.		0-10	1	10
h) Fournissez des références.		0-10	1	10
Sous-total – projet n° 3:				180
Sous-total EPEP 2.1:				550

Critères	Page limite	Pointage	Majoré	Note maximum
EPEP 2.2 - Critère technique 2 - Expérience du personnel-clé de l'entrepreneur				
Gestionnaire de projet principal du directeur de la construction				
a) Curriculum vitae montrant le niveau de scolarité, les accréditations et une liste choisie du projet indiquant la surface en mètres carrés et le coût. Expérience d'au moins 10 ans exigée.	3	0-10	3	30
b) Expérience de projets semblables.		0-10	3	30
c) Rôle, responsabilités et degré de participation de la personne à d'autres projets par le passé.		0-10	3	30
Sous-total – Gestionnaire de projet principal du directeur de la construction :				90
Estimation des coûts et spécialiste du contrôle				
a) Curriculum vitae montrant le niveau de scolarité, les accréditations et une liste choisie du projet indiquant la surface en mètres carrés et le coût. Expérience d'au moins 10 ans exigée.	3	0-10	3	30
b) Expérience de projets semblables.		0-10	3	30
c) Rôle, responsabilités et degré de participation de la personne à d'autres projets par le passé.		0-10	3	30
Sous-total – Estimation des coûts et spécialiste du contrôle:				90
Surintendant 1				
a) Curriculum vitae montrant le niveau de scolarité, les accréditations et une liste choisie du projet indiquant la surface en mètres carrés et le budget approximatif. Expérience d'au moins 10 ans exigée.	3	0-10	3	30
b) Décrivez le parcours professionnel et l'expérience du surintendant		0-10	2	20
c) Expérience de projets semblables.		0-10	3	30
d) Rôle, responsabilités et degré de participation de la personne à d'autres projets par le passé.		0-10	3	30
Sous-total – Surintendant 1 :				110
Surintendant 2				
a) Curriculum vitae montrant le niveau de scolarité, les accréditations et une liste choisie du projet indiquant la surface en mètres carrés et le budget approximatif. Expérience d'au moins 5 ans exigée.	3	0-10	3	30
b) Décrivez le parcours professionnel et l'expérience du surintendant		0-10	2	20
c) Expérience de projets semblables.		0-10	3	30

Critères	Page limite	Pointage	Majoré	Note maximum
d) Rôle, responsabilités et degré de participation de la personne à d'autres projets par le passé.		0-10	3	30
Sous-total – Surintendant 2 :				110
Surintendant 3				
a) Curriculum vitae montrant le niveau de scolarité, les accréditations et une liste choisie du projet indiquant la surface en mètres carrés et le budget approximatif. Expérience d'au moins 5 ans exigée.	3	0-10	3	30
b) Décrivez le parcours professionnel et l'expérience du surintendant		0-10	2	20
c) Expérience de projets semblables.		0-10	3	30
d) Rôle, responsabilités et degré de participation de la personne à d'autres projets par le passé.		0-10	3	30
Sous-total – Surintendant 3 :				110
Coordonnateur de la construction patrimoniale				
a) Curriculum vitae montrant le niveau de scolarité, les accréditations et une liste choisie du projet indiquant la surface en mètres carrés et le budget approximatif. Expérience d'au moins 3 ans.	3	0-10	3	30
b) Expérience de projets semblables.		0-10	3	30
c) Rôle, responsabilités et degré de participation de la personne à d'autres projets par le passé.		0-10	3	30
Sous-total – Coordonnateur de la construction patrimoniale :				90
Sous-total EPEP 2.2 :				600
EPEP 2.3 – Critère technique 3 – Compréhension du projet				
a) Confirmation de la compréhension des objectifs du projet avec description détaillée de ceux qui sont particulièrement importants pour le projet.	1	0-10	3	30
b) Description de l'approche/méthode de gestion du proposant en matière de construction pour respecter l'intention du projet et répondre aux attentes de Parcs Canada.		0-10	1	10
c) Description de l'approche des principaux aspects des projets, des sites multiples, de la logistique, des intervenants multiples, de la construction patrimoniale et du contrôle de la qualité.		0-10	2	20
Sous-total EPEP 2.3 :				60

Critères	Page limite	Pointage	Majoré	Note maximum
EPEP 2.4 - Critère technique 4 – Gestion des services				
a) Organigramme (incluant les intervenants externes)	1	0-10	2	20
b) Description des relations hiérarchiques au sein de l'équipe du directeur de la construction, de Parcs Canada et des intervenants externes		0-10	2	20
c) Stratégie de communication comprenant la technologie	1	0-10	2	20
d) Description de la façon dont les avis seront fournis durant les étapes de la conception et de la mise en		0-10	2	20
e) Plan de la gestion des risques, vue d'ensemble	1	0-10	2	20
Sous-total EPEP 2.4 :				100
EPEP 2.5 - Critère technique 5 – Gestion des services et des travaux				
a) Description des services de gestion du temps, explication du mode de gestion du contrôle du calendrier tout au long de la mise en œuvre du projet.	2	0-10	3	30
b) Présenter un calendrier préliminaire contenant les éléments de la portée, les étapes, les problèmes saisonniers, etc.		0-10	3	30
c) Description des services de contrôle des coûts, explication du mode de gestion du contrôle des coûts tout au long de la mise en œuvre du projet.	2	0-10	3	30
d) Préciser comment les ressources seront affectées à chacun des sites (surintendant(s), contremaître(s) et/ou coordonnateur).		0-10	3	30
e) Description de la méthode de contrôle de la qualité et de la portée, explication du mode de gestion du contrôle tout au long de la mise en œuvre du projet.		0-10	3	30
f) Description des méthodes d'appel d'offres en plusieurs étapes pour le travail temporaire et permanent de différents sites en ce qui concerne les exigences de Parcs Canada énoncées dans la DP.		0-10	3	30
g) Méthode après construction		0-10	2	20
Sous-total EPEP 2.5 :				200
Somme des sous-totaux EPEP 2.1 à 2.5 :				1510

Tableau générique d'évaluation

Les membres du Comité d'évaluation de PCA 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
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend 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
	Le soumissionnaire ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le soumissionnaire possède un niveau de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire possède un niveau de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire possède les qualifications et l'expérience	Le soumissionnaire est hautement expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments d'expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont efficacement travaillé ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas 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 aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra 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 neuf cent six (906) points sur mille cinq cent dix (1 510) points disponible tel que précisés ci-dessus.

Les propositions des soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage de neuf cent six (906) points ne seront pas étudiées plus en profondeur.

EPEP 4 ÉVALUATION DU PRIX

Au total, un maximum de 1 510 points peut être obtenu pour les exigences EPEP 2.1 à EPEP 2.5 (critères techniques). Au moins 906 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 906 points sera jugée non recevable.

Toutes les enveloppes de proposition de prix correspondant aux propositions recevables qui ont obtenu la note de passage de 906 points sont ouvertes à la suite de l'évaluation technique.

EPEP 5 PROCESSUS D'ENTREVUE

Les deux entreprises qui obtiennent la plus haute note combinée du point de vue technique et du point de vue financier seront invitées à une entrevue. L'entrevue est basée sur la proposition présentée en réponse à la DP.

Critères	Pointage	Majoré	Note maximum
EPEP 5 – Critère d'entrevue			
a) Présence à la réunion (représenté par un groupe d'experts approprié)	0-10	0.5	5
b) Présentation de l'EPEP 2.1 – Expérience	0-10	3	30
c) Présentation de l'EPEP 2.2 – Personnel clé	0-10	3	30
d) Présentation de l'EPEP 2.3 – Compréhension du projet	0-10	5	50
e) Présentation de l'EPEP 2.4 – Services de gestion	0-10	3	30
f) Présentation de l'EPEP 2.5 – Gestion des services et du travail	0-10	3	30
Sous-total EPEP 5:			175

EPEP 6 MÉTHODE DE SÉLECTION

Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique, du prix et de l'entrevue

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c) obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères no EPEP 2.1 à 2.5 et
 - d) obtenir le nombre minimal de 906 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 1 510 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.

3. Pour les offres qui répondent aux exigences a), b), c) et d), l'évaluation sera initialement basé sur la note combinée la plus élevée du mérite technique et du prix. Les deux offres ayant la note combinée la plus élevée du mérite technique et du prix seront invitées pour une entrevue.

Une proportion de 50% sera accordée au mérite technique, une proportion de 30% sera accordée au prix et une proportion de 20% sera accordée à l'entrevue.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 50 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. Les deux soumissionnaires avec la note combinée la plus élevée seront invitées pour une entrevue. Le nombre total de points obtenus au cours de l'entrevue sera ajouté à la note combinée de mérite technique et du prix du soumissionnaire.
8. Afin de déterminer la note pour l'entrevue, la note globale de chacun des deux soumissionnaires sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 20 %.
9. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique, le prix et l'entrevue sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Exemple

	Soumissionnaires			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3	Soumissionnaire 4
Note technique globale	950/1,510	1,200/1,510	1,050/1,510	800/1,510
Prix évalué de la soumission	2 100 000.00 \$	2 500 000.00 \$	1 900 000.00 \$	N/A
Calculs				
Note pour la mérite technique (50%)	$(950/1,510) \times 50 = 31.46$ pts	$(1,200/1,510) \times 50 = 39.73$ pts	$(1,050/1,510) \times 50 = 34.77$ pts	Note globale sous la note de passage
Note pour le prix (30%)	$(1,900,000/2,100,000) \times 30 = 27.14$ pts	$(1,900,000/2,500,000) \times 30 = 22.8$ pts	$(1,900,000/1,900,000) \times 30 = 30$ pts	N/A
Note combinée (Tech et prix)	58.60 pts	62.53 pts	64.77 pts	N/A
Évaluation globale	3 ^e	2 ^e	1 ^e	
Entrevue (20%)		$(155/175) \times 20 = 17.71$ pts	$(140/175) \times 20 = 16$ pts	
Grand total de l'évaluation globale		80.24 pts	80.77 pts	

Les soumissionnaires n° 2 et 3 seront invités pour une entrevue. Le soumissionnaire n° 4 n'a pas atteint la note de passage durant l'évaluation technique, donc il ne sera plus considéré sous le processus de l'évaluation. Le soumissionnaire n° 1 a été classé en 3^e place, donc il n'était pas invité à une entrevue. Enfin, le soumissionnaire n° 3 a été recommandé pour l'attribution du contrat car il a obtenu la note combinée la plus élevée du mérite technique, de prix et d'entrevue durant le processus de l'évaluation.

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 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 garantie pour produits/travaux complétés de sa police d'assurance responsabilité civile des entreprises, et ce pour un délai minimum de (6) six ans suivant la date du Certificat d'achèvement substantiel.

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 fourni.
- 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.

CS02 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 paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

CS03 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 modifiée 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

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.

CS04 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.

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.

CS05 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.

CS06 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.

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 toute annexe s'y rattachant remplis en bonne et due forme;
 - c) Dessins et devis ;
 - d) Conditions générales et clauses :

CG1 Dispositions générales	R2810D	(2017-08-17);
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	R2865D	(2016-01-28);
CG7 Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2008-05-12);
CG8 Règlement des différends	R2880D	(2016-01-28);
CG9 Garantie contractuelle	R2890D	(2014-06-26);
CG10 Assurances	R2900D	(2008-05-12);
Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous	R2950D	(2015-02-25);
CG6.4.1 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>
- Toute référence au ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par le ministre de l'Environnement et du Changement climatique aux fins de l'Agence Parcs Canada. Toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux sera supprimée et remplacée par l'Agence Parcs Canada.
- 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

Titre: Services de gestion de construction, trois tours, fortifications de Kingston,
lieu historique national de Fort-Henry

N° de l'invitation: 5P201-17-5112/A

L'Agence Parcs Canada exige que l'entrepreneur fasse tout le travail associé à la gestion de la construction des fortifications de Kingston, des tours Murney, Shoal et Cathcart situées au lieu historique national de Fort-Henry.

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom : _____

Adresse : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Email : _____

NEA : _____

SA03 OFFRE

Référez à l'**Annexe B - "Base de paiement"**.

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

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

L'entrepreneur doit exécuter et terminer les travaux au plus tard le **30 novembre 2020**. Voir le cadre de référence pour les étapes du projet.

Solicitation No. - N° de l'invitation
5P201-17-5112/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer - l'acheteur
Nicole Levesque-Welch

Client Ref. No. - N° de réf. du client
1176.03

File Name - Nom du dossier
Construction Management Services, Three Towers,
Kingston Fortifications, Fort Henry National Historic Site

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à son offre une garantie de soumission, conformément à IG08 – Exigences relatives à la garantie de soumission de R2710T – Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission.

SA08 SIGNATURE

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

Signature

Date

APPENDICE 1 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ-LISTE DE NOMS

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

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

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaire(s).

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

11. _____

12. _____

13. _____

ANNEXE « A » – CADRE DE RÉFÉRENCE

DESCRIPTION DU PROJET

L'Agence Parcs Canada exige que l'entrepreneur fasse tout le travail associé à la gestion de la construction des fortifications de Kingston, des tours Murney, Shoal et Cathcart situées au lieu historique national de Fort-Henry.

DP 1 RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET

DP 1.1 Titre du projet de Parcs Canada

Services de gestion de construction, trois tours, fortifications de Kingston, lieu historique national de Fort-Henry

DP 1.2 Lieu du projet Tours Murney, Shoal et Cathcart, fortifications de Kingston

DP 1.3 Numéro du projet : 15-07 (3002 9615)

DP 1.4 Client : Unité de gestion de la baie Georgienne et de l'Est de l'Ontario, Agence Parcs Canada

DP 1.5 Représentant de Parcs Canada : un gestionnaire de projet de l'unité de gestion de la baie Georgienne et de l'Est de l'Ontario.

DP 2 INTRODUCTION ET CONTEXTE DU PROJET

DP 2.1 MINISTÈRE UTILISATEUR

.1 Le ministère utilisateur mentionné dans les modalités est l'Agence Parcs Canada, Unité de gestion de la baie Georgienne et de l'Est de l'Ontario.

DP 2.2 CONTEXTE ET OBJECTIFS DU PROJET

Contexte du projet :

- .1 Les fortifications des tours de Kingston se trouveront en trois endroits différents : i) la tour Murney, située dans le Waterfront Park de Kingston, au coin des rues King et Barrie; ii) la tour Shoal, située sur les quais au centre-ville de Kingston, directement en face de l'hôtel de ville; iii) la tour Cathcart, située sur l'île Cedar du côté est de Point Henry et du fort Henry. Ces fortifications ont été désignées par l'UNESCO comme faisant partie du patrimoine mondial et incluent les autres fortifications de Kingston : Fort Frederick (situé au Collège militaire royal) et Fort Henry (situé à Point Henry).
- .2 Les trois tours de ce projet forment les fortifications de Kingston, une série de quatre tours construites à Kingston durant la crise de l'Oregon de 1846-1847. Ce système de fortifications permanentes a été construit par les Britanniques pour assurer la défense côtière des environs de Fort Henry et de la ville de Kingston. Ces tours ont été désignées par l'UNESCO comme faisant partie du patrimoine mondial.
- .3 Les activités des tours Cathcart et Shoal sont gérées par Parcs Canada. La tour Cathcart fait partie du Parc national des Mille-Îles. Les tours Cathcart et Shoal ne sont habituellement pas ouvertes au public, bien qu'il soit possible de s'en approcher. De plus, la tour Shoal se trouve dans un lieu d'amarrage géré par la ville de Kingston. Les activités de la tour Murney sont gérées par les « Amis de la tour Murney » en vertu d'un protocole d'entente avec Parcs Canada. Elle est ouverte au public de mai à novembre.

On y offre des visites guidées et on peut y voir une collection d'artéfacts. Durant ce projet, Parcs Canada souhaite maintenir les activités qui se déroulent dans les tours et dans leurs environs. Les interventions liées à la conception et à la construction doivent être aussi peu intrusives que possible.

- .4 Les trois sites des fortifications possèdent une grande valeur archéologique, ce qui limite les types de pratiques de construction permises sur le site. Il y est interdit de faire des excavations sans permission écrite de Parcs Canada. Les autres restrictions, mesures d'atténuation et considérations relatives à la conception et à la construction seront déterminées durant les premières phases du projet. Des travaux d'archéologie subaquatique sont prévus sur le site de la tour Shoal pour examiner la structure originelle de batardeau à la base de la tour sous l'eau. Cette structure originale est l'une des composantes patrimoniales du site.
- .5 L'accès aux environs des tours des fortifications n'exige pas de coordination avec Parcs Canada. Le public a un libre accès à ces zones. Tout accès direct aux fossés ou aux fortifications doit être coordonné avec Parcs Canada par l'utilisation d'un horaire et des communications courantes. Les travaux exigeant des échelles, des élévateurs ou autres équipements nécessitent une coordination avec les gestionnaires des sites. En plus de la planification, il faut produire un préavis d'au moins deux (2) jours ouvrables.
- .6 Les trois tours sont construites en maçonnerie de pierre et de brique. Leur toit est fait de bois et les portes et les fenêtres sont en acier. La tour Murney possède un fossé bordé de maçonnerie en pierre créant un escarpement. La tour Cathcart a des murs de pierre bas formant un escarpement autour d'elle. Parcs Canada a retenu les services d'un consultant en conception pour produire des rapports sur l'état des biens, c'est-à-dire les tours, selon les spécifications suivantes : Maçonnerie, fenêtres, portes, toiture, systèmes mécaniques et hydrauliques, et conditions environnementales. Les rapports sont inclus dans la liste des documents disponibles.

Objectifs

- .7 Le principal objectif de ce projet est de faire des travaux de construction sur divers sites au moyen de la méthode de mise en œuvre de la gestion de construction. Les membres de l'équipe sont : i) les ressources techniques et de gestion de projet de Parcs Canada, ii) le consultant en conception, iii) le directeur de la construction.

Le consultant en conception comprend des spécialistes en ingénierie et en conception patrimoniale. Ses services ont été retenus pour produire des rapports sur l'état des biens, aider à développer la portée et le budget, produire des documents de conception et de construction, et procéder à des examens de site pendant les travaux de construction.

Le directeur de la construction (DC) comprend une équipe capable de fournir les services décrits dans l'appel de proposition.

- .8 L'objectif initial du projet est d'examiner les sites et, conjointement avec les rapports sur l'état des biens, de fournir une rétroaction à Parcs Canada et au consultant en conception.

La confirmation de la portée et de l'estimation du coût des travaux de construction (classe D et C) est le livrable essentiel suivant l'examen des biens et les rapports sur l'état des biens. Le DC confirmera les estimations initiales et donnera des conseils sur la portée des travaux de construction supplémentaires après l'examen. Les documents de rapport seront complétés afin d'inclure l'avis du DC et la portée acceptée par Parcs Canada et le consultant en conception.

- .9 Le deuxième objectif du DC, une fois pleinement informé de l'état des biens, est de fournir des conseils stratégiques sur le déroulement des travaux, l'engagement de sous-traitants par dossiers d'appel

d'offres (une liste provisoire de dossiers) et de calendrier. La stratégie d'approvisionnement des dossiers d'appel d'offres est de fournir le meilleur avantage à Parcs Canada concernant le budget et l'exécution générale des projets. En outre, le DC produira un plan de gestion des risques identifiant les risques liés à l'obtention de services en sous-traitance et la mise en œuvre des travaux de construction. La stratégie d'approvisionnement, le budget des dépenses et le plan de gestion du risque sont des documents dynamiques qui sont mis à jour à mesure que progressent les examens, les appels d'offres et les travaux de construction. Toutes les modifications doivent être approuvées par Parcs Canada.

Avant que les dossiers d'appel d'offres soient publiés, le DC travaillera avec l'équipe de projet. Parcs Canada et le consultant en conception doivent examiner les documents de construction (quand ils sont faits à 50 % et à 99 %). Le DC doit : i) fournir un avis sur la faisabilité des travaux, ii) présenter des estimations mises à jour aux niveaux de classe B et A, iii) rédiger des documents sur la portée et le travail à faire pour accompagner chaque dossier d'appel d'offres identifiant les paramètres du travail pour les soumissions des sous-traitants.

Il incombe au DC et à tous les membres de l'équipe de s'engager à respecter le contenu du document sur l'approche de conservation du patrimoine (voir le point 11 ci-dessous).

- .10 Le troisième objectif du DC est de mener le processus d'appel d'offres. Le consultant en conception fournira les plans et devis (documents de construction) pour chaque dossier d'appels d'offres décrivant la portée de la construction. Les documents de construction seront produits en quantité et en séquence pour permettre au DC de respecter le calendrier d'appels d'offres convenu et décrit au point 4 ci-dessus. Les modifications apportées au présent calendrier doivent être approuvées par Parcs Canada.
- .11 Le quatrième objectif du DC est de mettre en branle le travail de construction de la même manière qu'un entrepreneur général.

Documents disponibles

- 1) Rapports sur l'état des biens
- 2) Documents/rapports sur l'élaboration de la conception
- 3) Document sur l'approche de conservation du patrimoine

DP 2.3 PORTÉE DU TRAVAIL ET SERVICES CONNEXES REQUIS

A – Généralités

- .1 Le budget prévu pour les travaux de construction des trois tours (Shoal, Murney, Cathcart) est de 2 millions de dollars.
- .2 Assister à des réunions de projet régulières avec le gestionnaire de projet de Parcs Canada et le consultant en conception.
- .3 Donner des conseils à Parcs Canada et au consultant relativement à la construction et aux conditions du marché.
- .4 Produire et mettre à jour des documents tout au long du projet : calendrier, budget, modifications (dossiers du site, avis de modification), suivi de document technique (documents de construction, dessins d'atelier).
- .5 Faciliter la liaison et la coordination entre les autorités gouvernementales, les services publics et autres autorités compétentes.

B – Réponse aux rapports sur l'état des biens et aux documents sur l'élaboration de la conception

.1 Estimation et contrôle des coûts

- 1.1 Confirmer ou préparer une estimation des coûts de construction de classe C.
- 1.2 Aviser Parcs Canada s'il semble que l'estimation des coûts des travaux de construction dépasse le budget du projet. Recommander des mesures correctives.

.2 Établissement du calendrier

Préparer un calendrier provisoire pour l'ensemble du projet en consultation avec Parcs Canada et le consultant en conception pour le faire examiner par l'équipe. Établir le déroulement des activités et le calendrier des décisions de base nécessaires, y compris le temps consacré à la conception, à l'approbation, à la préparation de la documentation, aux appels d'offres et aux évaluations ultérieures, à l'attribution des contrats de sous-traitance et à la date prévue d'exécution de l'ensemble des travaux.

.3 Faisabilité

Donner des conseils sur l'utilisation et l'amélioration possible des sites, sur la sélection des matériaux, les systèmes et l'équipement d'assemblage. Formuler des recommandations sur la faisabilité de la construction, la disponibilité des matériaux et de la main-d'œuvre, les délais à respecter pour l'installation et la construction, et les facteurs liés à des conceptions alternatives et les économies possibles.

- .4 Fournir une liste des dossiers d'appel d'offres à l'appui d'une stratégie de passation de marchés pour exécuter les travaux.

C – Documents de construction et appel d'offres

.1 Faisabilité

Faire les mises à jour nécessaires relativement à la disponibilité des matériaux et de la main-d'œuvre, les systèmes de construction et les économies possibles.

- .2 Faire des recommandations à Parcs Canada et au consultant en conception concernant la portée des dossiers d'appel d'offres et le travail à effectuer directement par l'équipe du directeur de la construction pour faciliter les soumissions et l'attribution des centres d'approvisionnement et de sous-traitance.
- .3 Examiner les spécifications et les dessins (construction et documents) pour chaque dossier d'appel d'offres. Faire des recommandations à Parcs Canada et au consultant en conception concernant :
 - 3.1 la faisabilité;
 - 3.2 la coordination entre les sous-traitants et les corps de métier;
 - 3.3 la clarté;
 - 3.4 la cohérence;
 - 3.5 l'équipement ou les matériaux qui doivent être commandés d'avance pour respecter le calendrier du projet.
- .4 Aider le consultant en conception à préparer les documents de soumission pour les sous-traitants. Rédiger des documents sur la sous-traitance et la portée qui seront annexés aux documents de construction et définir les paramètres des limites du travail : inclusions et exclusions. Contribuer à répondre aux exigences de sécurité des contrats. Les documents seront examinés par Parcs Canada et le DC aux étapes de 50 % et 99 % de l'exécution. L'examen de Parcs Canada assure la conformité

aux normes ministérielles et les exigences en matière d'expertise technique. Le but de l'examen du DC est d'évaluer la faisabilité et la planification de la mise en œuvre.

.5 Estimation et contrôle des coûts

Le DC sera chargé de la gestion budgétaire de l'ensemble des dossiers d'appel d'offres, mais le consultant en conception devra quand même fournir des estimations et réviser les estimations du DC pour chaque dossier. Les résultats attendus seront les suivants :

- 5.1 Préparer les estimations des coûts de construction : Classe B (examen du document de construction à 50 % de l'exécution des travaux) et classe A (examen du document de construction à 99 % de l'exécution des travaux).
- 5.2 Aviser Parcs Canada s'il semble que l'estimation des coûts des travaux de construction dépasse le budget du projet. Recommander des mesures correctives.
- 5.3 Mettre en place un programme de contrôle des coûts, préparer des prévisions du flux de trésorerie pour les projets et recommander des mesures correctives.
- 5.4 Mettre à jour les prévisions du flux de trésorerie du projet.
- 5.5 Aviser Parcs Canada s'il semble que l'estimation des coûts des travaux de construction dépasse le budget du projet. Recommander des mesures correctives.

.6 Établissement du calendrier

- 6.1 Examiner et mettre à jour le calendrier du projet avec les détails appropriés.
- 6.2 Aviser Parcs Canada s'il semble que le calendrier du projet ne puisse être respecté.
- 6.3 Recommander des mesures correctives, y compris des modifications à la portée, au calendrier ou au budget.
- 6.4 Faire des recommandations à Parcs Canada concernant l'équipement ou les matériaux qu'il faut commander d'avance pour atteindre les objectifs du projet.

D- Phase d'approvisionnement du projet de construction

.1 Établissement du calendrier

Examiner et mettre à jour le calendrier du projet avec les détails appropriés.

.2 Passation de marchés

- 2.1 Élaborer des méthodes d'appel d'offres pour les sous-traitants et la distribution des ajouts
 - 2.2 Préparer les critères de présélection pour les sous-traitants et les fournisseurs tel que requis par Parcs Canada.
 - 2.3 Vérifier la coordination et l'exhaustivité de tous les documents de soumission pour les demandes de soumissions concurrentielles pour le travail à effectuer par les sous-traitants.
 - 2.4 Si le DC a l'intention de mettre à contribution ses propres ressources pour participer aux travaux des sous-traitants, il peut présenter une soumission pour le dossier en question. Toutes les soumissions du dossier seront reçues au bureau du consultant en conception et l'ouverture des appels d'offres sera gérée par les consultants en conception et Parcs Canada.
 - 2.5 Tous les contrats de sous-traitance seront des contrats directs avec l'entreprise du DC. Des copies de ces contrats seront fournies à Parcs Canada sur demande.
- .3 Un service résident à temps partiel est souhaité pour la maçonnerie en pierre et un inspecteur certifié en toiture devra fournir des services résidents pendant la construction de la toiture et des systèmes d'imperméabilisation.

- .4 Mettre à jour les prévisions du flux de trésorerie du projet.

E- Construction

- .1 Présider des réunions de projet régulières – et en assurer le compte rendu – avec le gestionnaire de projet de Parcs Canada et le consultant en conception.
- .2 Contrôle des coûts et comptabilité
- 2.1 Préparer et mettre à jour les prévisions des coûts de construction et des flux de trésorerie conformément au budget du projet.
- 2.2 Élaborer, mettre en œuvre et maintenir un système de contrôle des coûts et de comptabilisation du projet.
- 2.3 Aviser Parcs Canada et le consultant des écarts entre les coûts prévus et les coûts réels.
- 2.4 Fournir une aide raisonnable et des informations permettant la récupération de tous les abattements fiscaux, le cas échéant.
- 2.5 En ce qui concerne les factures de paiements d'acomptes, Parcs Canada exige une documentation complète pour justifier les factures. Les données suivantes doivent figurer sur les factures :
- 2.5.1 Chaque dossier de sous-traitance incluant tous les contrats (sous-traitance, contrats d'approvisionnement et contrats de service), travaux du DC, frais de service (p. ex., les frais de location) et les frais du DC pour chacun des sites du projet et pour l'ensemble du projet. Le pourcentage complet par contrat de sous-traitance, par site et par montant des factures précédentes, doit être identifié.
- .3 Faire des recommandations à Parcs Canada afin d'apporter les modifications nécessaires pour respecter le budget et le calendrier du projet.

F – Après les travaux de construction

- .1 Services généraux
- 1.1 Préparer le rapport final des coûts de construction
- 1.2 Fournir des plans du site. Les plans du site donné au consultant en conception une copie de repérage qui l'aidera à mettre à jour les plans de conservation de Fort Henry avec les notes de référence sur la portée du projet, à définir les zones d'intervention (construction et archéologie) et à intégrer les détails des bâtiments.
- 1.3 Aider le consultant en conception à produire les documents du dossier pour Parcs Canada.
- .2 Aider Parcs Canada à faire une analyse de l'occupation après la construction.

Sommaire de l'expertise de l'équipe du directeur de la construction

D'après la portée des travaux, Parcs Canada exige que le directeur de la construction (DC) ait l'expertise suivante : i) expertise technique en conception et en construction patrimoniales, ii) Estimation/économique de construction, iii) approvisionnement/appels d'offres et gestion des contrats et des travaux des sous-traitants, iv) contrôle et gestion des chantiers de construction incluant le contrôle de la qualité et la coordination des corps de métier.

DP 2.4 CONTRAINTES ET DIFFICULTÉS

- .1 Les difficultés associées à ce travail incluent la coordination des activités de la Commission des parcs du Saint-Laurent et le calendrier de construction pour réduire au minimum l'impact des interventions.

DP 2.5 EXIGENCES FONCTIONNELLES

- .1 Section vide

DP 2.6 CODES ET RÈGLEMENTS RÉGISSANT LA CONCEPTION

- .1 Les normes, les codes et les règlements à utiliser pour la conception et la construction des travaux comprendront – sans s'y limiter – ce qui suit :
 - a. Lois et règlements environnementaux fédéraux et provinciaux;
 - b. Loi et règlement fédéraux et provinciaux en matière de santé et de sécurité au travail;
 - c. Code canadien du travail (y compris les dernières révisions de tous les règlements);
 - d. Parcs Canada : Normes et lignes directrices pour la conservation des lieux patrimoniaux au Canada
 - e. Code national du bâtiment du Canada (dernière édition).

DP 2.7 APPROCHE DE MISE EN ŒUVRE DU PROJET

- .1 Une approche de livraison et de gestion de la construction servira à exécuter ce projet. L'intention est mieux traiter les questions qui se rapportent à l'ensemble du projet : i) trois sites distincts dont la portée est comparable, mais non identique, ii) des difficultés logistiques dans deux des sites accessibles par bateau, iii) exécution par étapes pour ne pas entraver les activités dans et autour des sites, iv) rassemblement de diverses équipes d'experts pour exécuter le projet.

Le modèle de gestion de la construction pour le projet exige que le consultant de conception et le directeur de la construction (DC) rendent directement des comptes au gestionnaire de projet de Parcs Canada. Cette équipe tripartite traitera tous les aspects de l'exécution du projet comme suit :

- a) Le gestionnaire de projet est chargé de représenter le Ministère et d'assurer la gestion courante du contrat. Responsabilités du client : les finances et les bâtiments sont gérés par le gestionnaire de projet;
- b) Conformément aux modalités énoncées, le consultant en conception doit produire des rapports sur l'état des biens, assurer des services de conception et fournir des livrables pendant la phase de conception. Un examen en collaboration au moment de franchir chacune des étapes sera fait par le DC, les ressources internes de Parcs Canada et des directions associées, comme le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine.
- c) Durant l'étape de production du document de construction, on trouvera le DC. Le DC est responsable de l'élaboration d'un calendrier d'appel d'offres pour le travail qui n'est pas exécuté directement par son équipe. Le consultant en conception donne des conseils relatifs au calendrier. La version finale du calendrier des appels d'offres doit être approuvée par toutes les parties. Le consultant en conception produira les dossiers d'appel d'offres pour les soumettre à l'examen du gestionnaire de projet et du DC. Il veille au respect des exigences de Parcs Canada tandis que le DC examine la faisabilité et le contenu de la portée. Il est probable que les documents de construction pour les dossiers subséquents seront produits après le début des travaux pour les travaux en sous-traitance initiaux et pour les propres ressources du DC.
- d) Voici les responsabilités du DC pendant la phase de la construction : Gestion du site et contrôle de l'accès, exigences générales en matière de santé et de sécurité, gestion générale du calendrier de construction, y compris la gestion et la coordination de tous les travaux en sous-traitance sur place,

gestion générale du budget des dossiers de sous-traitance, contrôle de la qualité des travaux en sous-traitance, production d'un manuel d'exécution et d'entretien, et procédure de fermeture des ouvrages bâtis.

- e) L'étape des appels d'offres sera gérée par le DC avec l'aide du gestionnaire de projet et le consultant en conception.

DP 2.8 CALENDRIER

- .1 Pour respecter le calendrier du projet, le DC doit posséder une équipe solide et adopter des mesures de contrôle appropriées. Le plan et la capacité de respecter les jalons du projet doivent être présentés dans la proposition du DC. Selon le calendrier actuel, la phase de conception sera terminée avant décembre 2017 et la construction commencera également avant décembre 2017.

DP 2.9 DESSINS ET DOCUMENTS EXISTANTS

- .1 Les dessins et les documents existants fournis par Parcs Canada pour ce projet doivent être traités comme du matériel de référence seulement. Parcs Canada ne peut en garantir l'exhaustivité ni la précision. Ainsi, le consultant en conception est chargé d'examiner et de vérifier toutes les informations et de les redessiner au besoin pour préparer les documents de construction.

ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1 ADMINISTRATION DU PROJET

AP 1.1 GÉNÉRALITÉS

- .1 Les exigences administratives suivantes s'appliquent à toutes les étapes de l'exécution du projet. Les exigences décrites dans la section des Modalités doivent être lues conjointement avec les documents de DP et de sollicitation.

AP 1.2 GESTION DE PROJET DE PARCS CANADA

- .1 Le gestionnaire de projet affecté au projet est le représentant du Ministère.
- .2 Le représentant du ministère s'occupe directement du projet et est responsable de son avancement pour le compte de Parcs Canada.
- .3 Le représentant ministériel assure la liaison avec et entre les DC. Ressources du consultant en conception et de Parcs Canada établies par voies de communication basées sur les relations contractuelles.
- .4 Parcs Canada administre le projet et exerce un contrôle continu sur celui-ci au cours de toutes les étapes.
- .5 Sauf indication contraire du représentant du Ministère, le consultant obtient – au nom du gouvernement fédéral – toutes les demandes et les approbations du représentant ministériel nécessaires à l'exécution des travaux.

AP 1.3 VOIES DE COMMUNICATION

- .1 Sauf indication contraire du représentant de Parcs Canada, toutes les communications relatives au projet transiteront par le représentant de Parcs Canada.
- .2 Les communications entre le DC et le personnel de Parcs Canada transiteront par le représentant de Parcs Canada. Les membres de l'équipe de projet de Parcs Canada doivent communiquer directement entre eux au sujet des questions courantes pour discuter des problèmes techniques et résoudre ces derniers. Toutefois, aucune communication ne doit mener à la modification des modalités de la portée, du budget ou des calendriers du projet, à moins d'avis contraire écrit du représentant de Parcs Canada.

- .3 Durant l'étape des appels d'offres de travaux de construction, le service de passation de marchés de Parcs Canada s'occupe de la correspondance avec les soumissionnaires et gère l'attribution des contrats.

AP 1.4 MÉDIAS

- .1 Le directeur de la construction ne doit répondre ni aux demandes de renseignements relatives au projet ni aux questions des médias. Ces demandes doivent être acheminées au représentant ministériel.

AP 1.5 PRODUITS LIVRABLES GÉNÉRAUX DU PROJET

- .1 Lorsque des produits livrables et des présentations sont requis, ils doivent être soumis en conformité avec les documents de construction.
- .2 Tous les dessins et les spécifications seront générés et diffusés dans le format utilisant les protocoles requis dans le document intitulé « Faire affaire avec la SAG Région de l'Ontario ».

AP 1.6 ACCEPTATION DES PRODUITS LIVRABLES DU PROJET

- .1 Bien que Parcs Canada reconnaisse les obligations du DC de répondre aux exigences du projet, le processus d'exécution du projet donne à Parcs Canada le droit d'examiner les travaux. Parcs Canada se réserve le droit de refuser un travail indésirable ou insatisfaisant. Le consultant doit obtenir l'approbation du représentant ministériel à chacune des étapes du projet.
- .2 Les documents d'approbation indiquent qu'un examen général des matériaux a révélé qu'ils étaient conformes aux objectifs et aux pratiques gouvernementales et ministérielles et que les objectifs généraux du projet ont été respectés.
- .3 L'acceptation ne dégage pas le DC de la responsabilité du travail et de son obligation de conformité au contrat.
- .4 L'acceptation de Parcs Canada ne lui interdit pas de rejeter ultérieurement un travail jugé peu satisfaisant à des étapes ultérieures de l'examen. Si l'examen du processus de conception, du calendrier, des coûts, des risques ou des aspects techniques révèle qu'il y a lieu d'annuler l'acceptation déjà accordée, le DC doit – à ses frais – refaire le travail pour répondre aux critères d'acceptabilité.
- .5 Il peut également être nécessaire d'obtenir l'approbation d'autres organismes ou ordres de gouvernement en plus de celle de Parcs Canada. Le consultant doit aider le représentant ministériel à obtenir toutes les approbations et à produire les documents exigés par les autorités pour obtenir les approbations nécessaires.

AP 1.7 RÉUNIONS

- .1 Le représentant ministériel doit organiser des réunions au besoin durant l'étape de la conception. Habituellement, ces réunions comprennent une séance au début du projet et deux réunions supplémentaires à chaque présentation de dossier important.
- .2 Le gestionnaire de projet de Parcs Canada préside les réunions avant et après les étapes de construction du projet. Le consultant en conception doit participer aux réunions tout au long du projet, consigner les points discutés et les décisions prises, ainsi que rédiger et distribuer le procès-verbal dans les 2 jours ouvrables suivant la réunion. Le DC doit présider les réunions au cours de la phase de construction du projet et assister à toutes les réunions durant le reste de la durée du projet.

AP 1.8 SANTÉ ET SÉCURITÉ

Exigences générales pour les gestionnaires en construction

- a. Élaborer par écrit un plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier pour chacun des entrepreneurs et reposant sur une évaluation des risques avant le début des travaux sur place. Veiller à l'application, à la mise à jour et au maintien du plan tout au long des étapes du projet.
- b. Le plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier doit couvrir toutes les activités de l'équipe du DC (personnel, sous-traitants et entrepreneurs engagés par le DC).
- c. Les inspections sous-marines exigeront un plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier distinct pour le travail de plongée ainsi qu'une copie de l'avis de plongée du ministère du Travail. Ces documents doivent être présentés au représentant ministériel.
- d. Le DC doit intégrer dans son plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier toute contrainte ou exigence de sécurité imposée par Parcs Canada pour accéder aux propriétés de l'Agence.
- e. Coordonner les travaux sur place avec les activités de Parcs Canada sur ou autour du site du projet.
- f. Fournir tous les équipements de protection personnelle requis (EPP), les autres équipements et le matériel nécessaire pour répondre aux exigences de sécurité stipulées dans le plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier ou par les lois provinciales en matière de santé et de sécurité.
- g. Le DC est responsable de la santé et de la sécurité pour l'ensemble de son équipe sur place et de la protection du public aux environs du site dans la mesure où les travaux présentent un risque pour la sécurité.
- h. Attribuer la responsabilité et l'obligation à une personne compétente ou un superviseur chargé de surveiller le travail sur le terrain. À la discrétion de la personne compétente, le travail sur le terrain peut être interrompu si nécessaire pour des raisons de santé ou de sécurité. Le représentant ministériel peut aussi interrompre les travaux pour des raisons semblables.
- i. Durant la phase de la construction du projet, il faut mettre à jour le plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier et respecter les contraintes supplémentaires ou les exigences de sécurité exigées par les travaux.
- j. Avant de commencer les travaux sur le terrain, assister à une séance d'information de Parcs Canada sur la sécurité.
- k. Soumettre le formulaire signé sur l'attestation de santé de Parcs Canada Santé avant de se présenter sur le site.

Codes et normes

- a. *Loi sur la santé et la sécurité au travail*, L.R.O., 1990, chapitre O.1 tel que modifié, et Règlement de l'Ontario sur les chantiers de construction, Règl. de l'Ont. 213/91 tel que modifié.
- b. Code canadien du travail
- c. Opérations de plongée, Règl. de l'Ont. n° 629/74 et Norme de plongée de l'ACNOR Z275.04-02.
- d. NBC Latest Edition, Division B, Part 8 Safety Measures at Construction and Demolition Sites.
- e. *Loi sur la sécurité professionnelle et l'assurance contre les accidents du travail*, 1997.
- f. Autorités et règlements municipaux.
- g. Normes et lignes directrices de l'Agence Parcs Canada

Documents à soumettre

- .1 Soumettre un plan de santé et de sécurité pour le chantier cinq (5) jours avant le commencement des travaux sur le terrain. Le Plan de santé et de sécurité doit comprendre :
 - a. Les résultats de l'évaluation des risques pour la sécurité spécifiques au site;
 - b. Les mesures d'atténuation et de prévention qui seront prises par suite de l'analyse des risques en matière de santé et de sécurité, ou des dangers liés aux tâches et aux activités sur les lieux.
 - c. Les procédures de communication liées à la sécurité du directeur de la construction;

- d. Un plan de mesures et d'intervention d'urgence pour appliquer les procédures d'exploitation normales qui se rapportent au site du projet à mettre en œuvre en cas d'urgence. S'il y a lieu, coordonner le plan avec les exigences en matière d'intervention d'urgence de Parcs Canada et les procédures présentées par le représentant ministériel.
- .2 Outre le plan de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier, il faut fournir les documents suivants :
- a. Une copie des attestations de la CSPAAT de l'équipe du DC;
 - b. Des dossiers de formation et de certification en santé et sécurité au travail : le DC doit fournir des documents attestant que tous les membres de son équipe ont reçu la formation appropriée en matière de sécurité, y compris la formation nécessaire pour utiliser l'équipement exigé par les travaux à exécuter;
 - c. Un formulaire d'attestation de sécurité signé par le service de santé de Parcs Canada.
- .3 Le représentant ministériel peut répondre par écrit si des lacunes ou des préoccupations sont notées. Il peut exiger qu'on revoie le document en corrigeant les lacunes décelées ou en apportant des améliorations.
- .4 L'examen par le représentant ministériel du plan final de gestion de la santé et de la sécurité pour le chantier ne doit pas être interprété comme une approbation et ne réduit pas la responsabilité globale du DC en matière de santé et de sécurité sur le chantier.

Fin du cadre de référence

Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présents *documents contractuels*. Les renvois de la définition exprimés au singulier sont réputés inclure le pluriel si le contexte l'exige.

Estimation des coûts de construction de catégorie A

L'*estimation des coûts de construction de catégorie A* est une estimation des *coûts de construction* fondée sur les *documents contractuels* terminés. L'*estimation des coûts de construction de catégorie A* est l'estimation finale avant l'appel d'offres ou de propositions. L'*estimation des coûts de construction de catégorie A* doit être présentée en format élémentaire et comprendre les coûts de matériel et de main-d'œuvre, l'allocation pour tous les autres coûts découlant de l'échéancier du *projet*, les coûts connexes réels, y compris les allocations en espèces, les coûts pour éventualités, les allocations pour la conception, l'alignement, les conditions du marché et les montants prévus pour les modifications selon le cas.

Estimation des coûts de construction de catégorie B

L'*estimation des coûts de construction de catégorie B* est une estimation des *coûts de construction* avec un niveau de précision reposant sur le niveau d'achèvement des *documents contractuels* au moment de la préparation de l'estimation. L'*estimation des coûts de construction de catégorie B* est habituellement préparée lorsque sont terminées les enquêtes sur tous les chantiers ou installations et que la conception des systèmes et sous-systèmes principaux du *projet* (y compris un devis préliminaire et des dessins et maquettes préliminaire) est bien engagée. L'*estimation des coûts de construction de catégorie B* doit être présentée en format élémentaire et comprendre les coûts de matériel et de main-d'œuvre, l'allocation pour tous les autres coûts découlant de l'échéancier du *projet*, les coûts connexes réels, y compris les allocations en espèces, les coûts pour éventualités, les allocations pour la conception, l'alignement, les conditions du marché et les montants prévus pour les modifications selon le cas.

Estimation des coûts de construction de catégorie C

L'*estimation des coûts de construction de catégorie C* est une estimation des *coûts de construction* reposant sur l'actualisation des exigences du *propriétaire*, une description générale du *projet*, l'information préliminaire sur le chantier et les conditions qui existent et tenant compte des conditions du marché ainsi que de la logistique de mise en œuvre de base. L'*estimation des coûts de construction de catégorie C* doit comprendre les coûts de main-d'œuvre et de matériel, ainsi que les coûts pour imprévus et allocations de construction du *propriétaire*.

Estimation des coûts de construction de catégorie D

L'*estimation des coûts de construction de catégorie D* est une estimation des *coûts de construction* reposant sur les exigences fonctionnelles du *propriétaire* dans la mesure où elles sont connues à l'époque. L'*estimation des coûts de construction de catégorie D* doit, au minimum, reposer sur les données de coûts historiques de projets analogues, convenablement corrigées en fonction de facteurs comme l'inflation, l'emplacement, le risque, la qualité, l'envergure et le moment. Tous les facteurs connexes influant sur les coûts sont pris en compte dans toute la mesure du possible. L'*estimation des coûts de construction de catégorie D* donne au *propriétaire* un indice de l'ordre de grandeur des *coûts de construction* d'un projet terminé dans le délai d'achèvement estimatif et doit comprendre les coûts de matériaux et de main-d'œuvre, ainsi que les coûts pour éventualités et allocations de construction du *propriétaire*.

Directive de modification

La *directive de modification* est un ordre écrit préparé par le *consultant* et signé par le *propriétaire*, donnant au *gestionnaire de la construction* l'ordre d'apporter une modification aux travaux à l'intérieur de la portée générale du présent contrat avant que le *propriétaire* et le *gestionnaire de la construction* conviennent d'un ajustement à l'un ou l'autre ou à la totalité des *honoraires du gestionnaire de la construction*, au *coût maximum garanti* et au *décalai d'exécution*.

Autorisation de modification

L'*autorisation de modification* est une modification écrite du *contrat* préparée par le *consultant* et signée par le *propriétaire* et le *gestionnaire de la construction*, précisant qu'ils s'entendent sur ce qui suit :

- une modification des *services*;
- une modification des *travaux*;
- la méthode d'ajustement ou le montant de l'ajustement des *honoraires du gestionnaire de la construction*, le cas échéant;
- la méthode d'ajustement ou le montant de l'ajustement du *coût maximum garanti*, le cas échéant;
- l'ampleur de l'ajustement du *décal d'exécution*, le cas échéant; et
- les options décrites à l'article A-8 de l'entente – OPTIONS.

Coût de construction

Le *coût de construction* s'entend du coût réel de tous les éléments du *projet*, y compris les taxes applicables, à l'exclusion des taxes applicables sur la valeur ajoutée, recouvrables ou non. Les *coûts de construction* excluent les *honoraires du gestionnaire de la construction*, les frais remboursables à l'égard des services tels que décrits à l'article A-6 de l'entente – FRAIS REMBOURSABLES À L'ÉGARD DES SERVICES et la rémunération du *consultant*.

Estimation du coût de construction

L'*estimation du coût de construction* est une estimation du *coût de construction de catégorie A*, une estimation du *coût de construction de catégorie B*, une estimation du *coût de construction de catégorie C* ou une estimation du *coût de construction de catégorie D*, selon ce qu'exige le contexte et est préparée selon un niveau de précision proportionnel au niveau de détail de l'information disponible à ce moment.

Documents de construction

Les *documents de construction* sont les *devis* et les *dessins* conformes aux *documents de construction*, préparés par le *consultant* et acceptés par le *propriétaire* après exécution de l'entente sur l'exécution du *projet*.

Équipement de construction

L'*équipement de construction* s'entend de la totalité de la machinerie et de l'équipement, exploité ou non, nécessaire pour la préparation, l'usinage, le transport, l'érection et autres pour l'exécution des travaux, mais n'est pas intégré dans les *travaux*.

Gestionnaire de la construction

Le *gestionnaire de la construction* est la personne ou l'entité désignée comme telle à l'entente.

Honoraires du gestionnaire de la construction

Les *honoraires du gestionnaire de la construction* sont les honoraires qu'obtient le *gestionnaire de la construction* pour l'exécution des *services* et des *travaux* et le montant est tel que précisé à l'article A-5 de l'entente – HONORAIRES DU GESTIONNAIRE DE LA CONSTRUCTION.

Consultant

Le *consultant* est la personne ou l'entité désignée comme telle à l'entente et dont les services ont été retenus par le *propriétaire*. Le *consultant* est l'architecte, l'ingénieur ou l'entité qui a l'autorisation d'exercer dans la province ou le territoire du *lieu des travaux*.

Contrat

Le *contrat* est l'engagement des parties à s'acquitter de leurs devoirs, responsabilités et obligations respectifs tels que précisés dans les *documents contractuels* et constitue l'intégralité de l'entente entre les parties.

Documents contractuels

Les *documents contractuels* sont les documents énumérés à l'article A-4 de l'entente – DOCUMENTS CONTRACTUELS et leurs modificatifs convenus entre les parties.

Délai d'exécution

Le *délai d'exécution* est la période précisée au paragraphe 1.3 de l'article A-1 de l'entente – LES SERVICES ET LES TRAVAUX.

Coût des travaux

Le *coût des travaux* est le montant précisé à l'article A-7 de l'entente – COÛT DES TRAVAUX, ce qui exclut les *taxes sur la valeur ajoutée*.

Dessins

Les *dessins* sont les éléments graphiques et illustratifs des documents *contractuels*, quels que soient l'endroit où ils se trouvent et le moment de leur publication, indiquant le concept, l'emplacement et les dimensions de l'*ouvrage*, et comprenant généralement les plans, élévations, vues en coupe, détails et diagrammes.

Coût maximum garanti

Le *coût maximum garanti* est le montant, le cas échéant, précisé au paragraphe 8.2 ou 8.3 de l'article A-8 de l'entente – OPTIONS, qui exclut les *taxes sur la valeur ajoutée*. Si aucun montant n'est stipulé au paragraphe 8.2 ou 8.3 de l'article A-8 de l'entente – OPTIONS, les dispositions pertinentes au *coût maximum garanti*, où qu'ils figurent dans le présent *marché*, seront individuellement sans effet et considérées comme étant supprimées de l'entente.

Avis écrit

Un *avis écrit*, si mentionné aux présentes, est une communication écrite entre les parties ou entre elles et le *consultant*, transmise conformément aux dispositions de l'article A-10 de l'entente – RÉCEPTION ET ADRESSE DES AVIS ÉCRITS.

Lieu des travaux

Le *lieu des travaux* est le chantier désigné ou l'emplacement des *travaux* décrits à l'entente.

Coût des services

Le *coût des services*, excluant les *taxes à la valeur ajoutée*, est la somme des *honoraires du gestionnaire de la construction* à l'égard des *services* stipulés au paragraphe 5.2 de l'article A-5 – HONORAIRES DU GESTIONNAIRE DE LA CONSTRUCTION, ainsi que les dépenses remboursables à l'égard des *services*, telles que précisées au paragraphe 6.1 de l'article A-6 de l'entente – FRAIS REMBOURSABLES À L'ÉGARD DES SERVICES.

Coût des travaux

Le *coût des travaux*, à l'exclusion des *taxes sur la valeur ajoutée*, est la somme des *honoraires du gestionnaire de la construction* à l'égard des *travaux* stipulés au paragraphe 5.3 de l'article A-5 – HONORAIRES DU GESTIONNAIRE DE LA CONSTRUCTION et du *coût de l'ouvrage*.

Produit

Le *produit* s'entend du matériel, de la machinerie, de l'équipement et des accessoires intégrés dans les *travaux*, mais exclut l'*équipement de construction*.

Projet

Le *projet* s'entend du total de la construction décrit à l'article A-3 de l'entente – DESCRIPTION DU PROJET envisagé par le *propriétaire* et dont les *travaux* peuvent constituer tout ou partie.

Services

Les *services* sont tous les services décrits à l'annexe A1 de l'entente – SERVICES ET RÉMUNÉRATION à fournir par le *gestionnaire de la construction* en vertu du *marché*.

Dessins d'atelier

Les *dessins d'atelier* sont les dessins, diagrammes, illustrations, tableaux, graphiques d'exécution, dépliants, données du *produit* et autres données que le *gestionnaire de la construction* fournit pour illustrer les détails des parties des *travaux*.

Devis

Les *devis* sont la partie des *documents contractuels*, quels que soient l'endroit où ils se trouvent et le moment où ils ont été publiés, comportant les exigences écrites et les normes concernant les *produits*, systèmes, la qualité d'exécution, la qualité, ainsi que les services nécessaires à l'exécution des *travaux*.

Sous-traitant

Le *sous-traitant* est une personne ou entité ayant un contrat direct avec le *gestionnaire de la construction* à l'égard de l'exécution d'une ou de plusieurs parties des *travaux* à l'endroit où se situe l'ouvrage.

Exécution substantielle des travaux

L'*exécution substantielle des travaux* est telle que définie dans la loi contraignante applicable à l'*endroit des travaux*. Si une telle loi n'est pas en vigueur ou ne comporte pas cette définition ou si les *travaux* sont régis par le *Code civil du Québec*, l'*exécution substantielle des travaux* est atteinte lorsque l'*ouvrage* est prêt à utiliser ou à être utilisé aux fins prévues et qu'il en est ainsi attesté par le *consultant*.

Directives supplémentaires

Il faut entendre par *directives supplémentaires* des instructions, ne comportant pas d'ajustement dans le *coût des travaux* ou le *décalé d'exécution*, sous forme de *devis*, *dessins*, annexes, exemples, maquettes ou instructions écrites conformes à l'intention des *documents contractuels*. Elle doit être émise par le *consultant* afin de compléter les *documents contractuels*, selon les besoins pour l'exécution des *travaux*.

Fournisseur

Le *fournisseur* est une personne ou entité ayant conclu un contrat direct avec le *gestionnaire de la construction* à l'égard de la fourniture de *produits*.

Travail temporaire

Le *travail temporaire* s'entend du soutien, des structures, locaux, services temporaires et autres éléments temporaires, à l'exclusion du *matériel de construction*, nécessaires à l'exécution des *travaux* mais non intégrés dans les *travaux*.

Taxes sur la valeur ajoutée

Les *taxes sur la valeur ajoutée* s'entendent des montants qui seront imposés par le gouvernement fédéral ou tout gouvernement provincial ou territorial sur les paiements du *propriétaire* au *gestionnaire de la construction* et sont calculées en tant que pourcentage de ces paiements et comprennent la taxe sur les produits et services, la taxe de vente du Québec, la taxe de vente harmonisée et toute autre taxe analogue, dont la perception et le paiement sont imposés par les lois fiscales au *gestionnaire de la construction*.

Travaux

Les *travaux* s'entendent du total de la construction et des services connexes à exécuter par le *gestionnaire de la construction* et requis en vertu des *documents contractuels*, à l'exclusion des *services*.

Jour ouvrable

Il faut entendre par *jour ouvrable* toute journée autre que les samedis, dimanches, jours fériés ou jours de vacance obligatoires observés par l'industrie du bâtiment dans la *région où se situe le lieu des travaux*.

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

N° d'article	Description	Montant (Taxes non-incluses)																								
1.1	Coûts de construction estimatifs:	2 000 000 \$																								
1.2	Frais Tarif fixe (prix ferme) pour l'administration du projet et l'exécution des services requis (SR)	_____ \$																								
1.3	Honoraires Tarif proportionnel de construction : _____ % x 2 000 000 \$ = → → → → → → → → → →	_____ \$																								
1.4	<p>Personnel supplémentaire Tarifs journaliers fermes (y compris les coûts de main-d'œuvre, les coûts fixes, les frais généraux et les profits) pour le personnel supplémentaire requis pour effectuer le travail.</p> <table border="1" data-bbox="302 1096 1179 1621"> <thead> <tr> <th data-bbox="302 1096 574 1192">Catégorie de personnel</th> <th data-bbox="574 1096 740 1192"># de jours estimatifs (X)</th> <th data-bbox="740 1096 961 1192">Tarif journalier ferme (Y)</th> <th data-bbox="961 1096 1179 1192">Prix calculé (X x Y)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="302 1192 574 1318">Gestionnaire de projet principal du directeur de la construction</td> <td data-bbox="574 1192 740 1318">15</td> <td data-bbox="740 1192 961 1318">_____ \$</td> <td data-bbox="961 1192 1179 1318">_____ \$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1318 574 1411">Estimation des coûts et spécialiste du contrôle</td> <td data-bbox="574 1318 740 1411">5</td> <td data-bbox="740 1318 961 1411">_____ \$</td> <td data-bbox="961 1318 1179 1411">_____ \$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1411 574 1465">Surintendant</td> <td data-bbox="574 1411 740 1465">15</td> <td data-bbox="740 1411 961 1465">_____ \$</td> <td data-bbox="961 1411 1179 1465">_____ \$</td> </tr> <tr> <td data-bbox="302 1465 574 1558">Coordonnateur de la construction patrimoniale</td> <td data-bbox="574 1465 740 1558">10</td> <td data-bbox="740 1465 961 1558">_____ \$</td> <td data-bbox="961 1465 1179 1558">_____ \$</td> </tr> <tr> <td colspan="3" data-bbox="302 1558 961 1621" style="text-align: right;">Total</td> <td data-bbox="961 1558 1179 1621">→ → → →</td> </tr> </tbody> </table>	Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)	Gestionnaire de projet principal du directeur de la construction	15	_____ \$	_____ \$	Estimation des coûts et spécialiste du contrôle	5	_____ \$	_____ \$	Surintendant	15	_____ \$	_____ \$	Coordonnateur de la construction patrimoniale	10	_____ \$	_____ \$	Total			→ → → →	_____ \$
Catégorie de personnel	# de jours estimatifs (X)	Tarif journalier ferme (Y)	Prix calculé (X x Y)																							
Gestionnaire de projet principal du directeur de la construction	15	_____ \$	_____ \$																							
Estimation des coûts et spécialiste du contrôle	5	_____ \$	_____ \$																							
Surintendant	15	_____ \$	_____ \$																							
Coordonnateur de la construction patrimoniale	10	_____ \$	_____ \$																							
Total			→ → → →																							
TOTAL Sommes des articles 1.1 jusqu'à 1.4		_____ \$																								

NOTES:

Les quantités et les catégories de personnel présentées aux éléments 1.4 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.

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.

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 DDP2.8 – *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 sous l'annexe B 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 sous l'annexe B.

ANNEXE "C" – POUVOIR DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE

L'autorité contractante est :

Nom: Nicole Levesque-Welch
Titre: Conseillère principale p.i, Est du Canada
Ministère: L'Agence Parc Canada
Division: Service national de passation de marchés
Téléphone: (819) 420-9868
E-mail: nicole.levesque-welch@pc.gc.ca

Responsable technique: AED À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Nom: _____
Titre: _____
Département: _____
Division: _____
Téléphone: ____ - ____ - ____
E-mail: _____

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

SERONT NOMMÉS A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

Gestionnaire de projet principal du directeur de la construction est :

Nom: _____

Titre: _____ Téléphone: _____ - _____ - _____

Email: _____

Estimation des coûts et spécialiste du contrôle est :

Nom: _____

Titre: _____ Téléphone: _____ - _____ - _____

Email: _____

Surintendants sont :

Nom: _____

Titre: _____ Téléphone: _____ - _____ - _____

Email: _____

Nom: _____

Titre: _____ Téléphone: _____ - _____ - _____

Email: _____

Nom: _____

Titre: _____ Téléphone: _____ - _____ - _____

Email: _____

Coordonnateur de la construction patrimoniale est :

Nom: _____

Titre: _____ Téléphone: _____ - _____ - _____

Email: _____



ANNEXE D - ATTESTATION D'ASSURANCE

Description et lieu des travaux	N° du contrat 5P201-17-5112
	N° du projet

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (numéro, rue)	Ville	Province	Code postal
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent	Adresse (numéro, rue)	Ville	Province	Code postal
Assuré additionnel Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de l'Environnement, agissant pour le compte de l'Agence Parcs Canada.				

Type d'assurance	Nom de l'assureur et numéro de la police	Date d'entrée en vigueur J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Limites de la responsabilité		
				Par sinistre	Global général annuel	Global – Risque après travaux
X Responsabilité civile commerciale				\$	\$	\$
Responsabilité civile complémentaire/excédentaire				\$	\$	\$
X Assurance des chantiers/risques d'installation						\$
Responsabilité en matière de pollution				<input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par sinistre	\$	Global
Responsabilité maritime						\$
Responsabilité aérienne				<input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par sinistre	\$	Global
Ajouter tout autre type d'assurance requis						\$

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 et 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 pour le compte de l'assureur (représentant, agent, courtier)

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A



Généralités	Responsabilité civile commerciale	Assurance des chantiers/risques d'installation
<p>Les polices exigées à la page 1 de l'attestation d'assurance doivent être en vigueur et doivent inclure les garanties énumérées sous le type d'assurance correspondant de cette page-ci.</p> <p>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 l'Environnement, agissant pour le compte de l'Agence Parcs Canada.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.</p> <p>La police d'assurance doit inclure ou avoir un avenant pour l'inclusion d'une protection pour les risques et dangers suivants si les travaux y sont assujettis</p> <ol style="list-style-type: none"> dynamitage; battage de pieux et travaux de caisson; reprise en sous-œuvre; enlèvement ou affaiblissement d'un support soutenant une structure ou un terrain, que ce support soit naturel ou non, si le travail est exécuté par l'entrepreneur assuré. <p>La police doit comporter les limites inférieures suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> un « plafond par sinistre » d'au moins 5 000 000 \$; 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; un « plafond pour risque produit/après travaux » d'au moins 5 000 000 \$. <p>Une assurance responsabilité civile complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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, la cybercriminalité et le terrorisme.</p> <p>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.</p> <p>Le contrat d'assurance doit stipuler que toute indemnité en vertu de celui-ci doit être payée au Canada 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).</p>
<p>Assurance de responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution</p> <p>La police doit avoir un plafond équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, le plafond ne doit pas être inférieur à 1 000 000 \$ par incident ou par événement et suivant la garantie globale.</p>	<p>Responsabilité maritime</p> <p>La garantie d'assurance doit être fournie par une police d'assurance protection et indemnisation mutuelle et doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution.</p> <p>L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la <i>Loi sur la responsabilité en matière maritime</i>, L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail du territoire ou de la province ayant juridiction sur ces employés.</p> <p>La police doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, relativement à toute perte ou tout dommage au navire, peu importe la cause.</p>	<p>Responsabilité aérienne</p> <p>La garantie d'assurance doit inclure la responsabilité aérienne pour les blessures corporelles (y compris les blessures subies par les passagers) et les dommages matériels d'un montant minimum de 5 000 000 \$ par incident ou par sinistre et suivant le plafond global.</p>