



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Place Bonaventure, portail Sud-Oue  
800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300

Montréal  
Québec

H5A 1L6

FAX pour soumissions: (514) 496-3822

**INVITATION TO TENDER**

**APPEL D'OFFRES**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Place Bonaventure, portail Sud-Oue

800, rue de La Gauchetière Ouest  
7e étage, suite 7300

Montréal  
Québec

H5A 1L6

<b>Title - Sujet</b> Travaux réhabilitation environnemen	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EF928-193291/A	<b>Date</b> 2019-07-29
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> 20193291	<b>GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG</b> PW-\$MTC-035-15426
<b>File No. - N° de dossier</b> MTC-9-42097 (035)	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-09-04</b>	
<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Lussier, Joël	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> mtc035
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (514) 708-3582 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> (514) 496-3822
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA PL.BONAVENTURE,PORTAIL S-E,BUR.7300 800 RUE DE LA GAUCHETIERE O. MONTREAL Québec H5A1L6 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte pas d'exigences relatives à la sécurité

### **1.2 Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail en **annexe A**

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante par courriel.

### **1.4 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange Canadien (ALEC)

## **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)**

IP01 Documents de soumission

IP02 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres

IP03 Visite obligatoire des lieux

IP04 Révision des soumissions

IP05 Fonds insuffisants

IP06 Période de validité des soumissions

IP07 Documents de construction

IP08 Initiative de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada pour l'embauche d'apprentis

IP09 Sites Web

## IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:
  - a. Appel d'offres - Page 1;
  - b. Instructions particulières aux soumissionnaires  
Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2019-05-30)
  - c. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
  - d. Dessins et devis;
  - e. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
  - f. Toute modification émise avant la clôture de l'invitation.

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

2. Les Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T sont incorporées par renvoi et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>
3. Les soumissions reçues par télécopieur ne seront pas acceptées

## IP02 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 à l'adresse courriel [joel.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:joel.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca), et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la R2710T toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) 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 au paragraphe 1 de l'IP02. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

### IP03 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

Une visite obligatoire des lieux aura lieu afin que le soumissionnaire ou un représentant de ce dernier puisse visiter les lieux où seront réalisés les travaux. Des dispositions ont été prises pour la visite des lieux, qui se tiendra au dépotoir de Contrecoeur. Le site ne possède pas d'adresse civique, mais se situe à environ 200 m au nord-est de la résidence située au 6 191, rang du Ruisseau et il correspond au lot 4 812 972 du cadastre rénové du Québec. La visite des lieux débutera le **14 août 2019 à 10:00AM**. Le port de casque, chaussures de sécurité et dossard est obligatoire.

**\*\* IMPORTANT \*\*** Il est impératif que les soumissionnaires intéressés soient présents à 10 :00Am pour le début de la visite. Les soumissionnaires qui arriveront après le début de la visite, ne seront pas considérés comme étant présents à la visite.

Les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante ([joel.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:joel.lussier@tpsgc-pwgsc.gc.ca)) au plus tard le **12 août 2019, 14h00** pour confirmer leur présence et fournir le nom de la ou des personnes qui assisteront à la visite. Les soumissionnaires qui ne confirmeront pas leur participation et qui ne fourniront pas le nom de la ou des personne(s) qui participeront à la visite se verront refuser l'accès au site. On demandera aux soumissionnaires de signer une feuille de présence et devront fournir une pièce d'identité avec photo.

Aucun autre rendez-vous ne sera accordé aux soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ou qui n'envoieront pas de représentant. Les soumissionnaires qui ne participeront pas à la visite ne pourront pas présenter une soumission. Toute précision ou tout changement à la demande de soumissions à la suite de la visite des lieux sera inclus dans la demande de soumissions, sous la forme d'une modification.

### IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (514) 496-3822.

### IP05 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux,  
le  
Canada pourra

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c. négocier une réduction maximale de 15% du prix offert et/ou de la portée des travaux avec le soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse. Si le Canada n'arrive pas à une entente satisfaisante, il exercera l'option a) ou b).

**IP06 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prolongation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prolongation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. de l'IP07 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'IP07 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.

**IP07 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

À l'attribution du contrat, une copie électronique des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu.

**IP08 INITIATIVE DE TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA POUR L'EMBAUCHE D'APPRENTIS**

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

4. Les attestations signées (**APPENDICE 4**) aideront à mieux comprendre comment les entrepreneurs utilisent des apprentis dans le cadre de contrats fédéraux de construction et d'entretien et pourraient éclairer l'élaboration, dans l'avenir, de nouvelles politiques et de nouveaux programmes.

5. L'entrepreneur atteste ce qui suit :

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

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

Pour appuyer cette initiative, une attestation volontaire signalant que le fournisseur s'engage à embaucher et former des apprentis est disponible à l'**APPENDICE 4**.

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à l'**APPENDICE 4**

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

## IP09 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&section=text#appL>

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

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

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

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

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

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

EF928-193291/A

MTC-035

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EF928-193291

MTC-9-42097

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

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

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

TPSGC, Formulaire relatifs à l'administration des contrats de construction et de services d'experts-conseils <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

Formulaire de déclaration

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

### **PARTIE 3 – R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2019-05-30)**

Les articles suivants de la clause R2710T sont reproduits sur le site Web

<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 de la soumission
- IG12 Coûts relatifs aux soumissions
- IG13 Numéro d'entreprise – approvisionnement
- IG14 Respect des lois applicables
- IG15 Approbation des matériaux de remplacement
- IG16 Évaluation du rendement
- IG17 Conflit d'intérêts / Avantage indus.
- IG18 Code de conduite pour l'approvisionnement-soumission

### **PARTIE 4 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

#### **4.1 Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (2 copies papier)

Section III : attestations (1 copie papier).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

#### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences techniques du présent appel d'offres et comment ils réaliseront les Travaux du Contrat décrit dans le Devis technique (annexe A). Pour les critères techniques évalués, ils devraient se référer aux spécifications techniques décrites dans la partie 4 – Procédure d'évaluation des offres et méthode de sélection.

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec les informations du devis technique (Annexe A - en particulier le paragraphe 1.12 de la section 1) et compléter le bordereau de soumission (annexe B). Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### Section III : Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5

#### 4.2 Qualité et clarté des offres

L'offre technique déposée doit contenir l'ensemble de l'information demandée dans le présent document sans contenir d'information excédentaire ou non pertinente. Elle doit être de qualité comparable aux standards normalement exigés pour la rédaction de rapports d'études, en termes de clarté et d'apparence du document, de même qu'en termes de qualité de la langue et de structure du document.

Afin de faciliter l'évaluation de l'offre, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation (critères techniques obligatoires - partie 5 du présent document), sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur offre en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### 4.3 Exigences de présentation des offres

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de l'offre :

- Déposer un (1) exemplaire original et trois (3) copies de l'offre technique (section I) ;
- Déposer un (1) exemplaire original et une (1) copie de l'offre financière (section II - sous pli séparé) ;
- Déposer un (1) exemplaire original des attestations et renseignements supplémentaires (section III - sous pli séparé) ;
- Format de la feuille : 216 mm x 279 mm (8.5 po x 11 po) ;
- Dimension minimum du caractère – 11 point Times ou équivalent ;
- Largeur minimum des marges – 25 mm à droite et 12 mm à gauche, en haut et au bas ;
- Il est demandé que les offres soient présentées sur des pages recto- verso ;
- L'ordre de l'offre devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition (voir section 4.2).

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement selon sa Politique d'achats écologiques : (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.htmlb>)

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les offrants à :

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

#### **4.4 Exigences spécifiques de présentation des offres**

L'offre du soumissionnaire devra également contenir les éléments suivants :

- Lettre d'accompagnement ;
- Table des matières de l'offre technique et liste de figures et tableaux (le cas échéant);
- Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée ;
- Première page de la demande de proposition (DDP) ;
- Première page de modification(s) à la DDP ;
- Formulaire d'identification des membres de l'équipe (Annexe C) ;
- Formulaire type de présentation des projets antérieurs (Annexe D) ;
- Les *curriculum vitae* (CV) des personnes Clés demandés à la section 5.2.1.2.

Le soumissionnaire devra tenir compte et respecter les directives de présentation décrites lors de la préparation de l'offre.

## **PARTIE 5 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

Cette partie présente les critères d'évaluation qui seront utilisés par le comité de sélection pour évaluer la conformité et la qualité des offres.

### **5.1 Procédure d'évaluation**

L'offre doit être conforme à tous les critères obligatoires. Tout manquement aux critères obligatoires rendra l'offre irrecevable et mettra fin à l'évaluation.

La procédure d'évaluation se fera comme suit :

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande de proposition incluant des critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) La vérification des critères obligatoires de l'offre technique sera réalisée par un comité d'évaluation constitué de représentants de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. La description des critères techniques obligatoires est présentée à la section 5.2;
- c) Seules les offres financières des offrants dont les offres techniques auront satisfait tous les critères obligatoires seront considérés. La méthode d'évaluation de l'offre financière est présentée à la section 5.3.

## 5.2 Évaluation technique

### 5.2.1 Critères techniques obligatoires

L'offre technique devra obligatoirement inclure les points énumérés dans les sections suivantes sans toutefois s'y limiter. À défaut de satisfaire aux critères techniques obligatoires, l'offre du Soumissionnaire sera jugée irrecevable.

#### 5.2.1.1 Compréhension du mandat, organisation et gestion des Travaux

Le Soumissionnaire doit démontrer dans cette section de son offre technique, en termes clairs et concis, sa compréhension du contexte du Projet, de la nature des services à fournir (mandat) ainsi que les différents éléments de gestion des travaux et du plan de contrôle. Il doit décrire comment il compte s'y prendre pour gérer le présent projet et fournir les services requis dans le respect des exigences et des contraintes du Contrat.

Le but est de montrer au Maître de l'ouvrage que l'équipe du Soumissionnaire a une perception claire de la manière dont elle va s'organiser pour mettre la solution proposée en œuvre et qu'elle dispose des outils et des méthodes nécessaires pour bien maîtriser les coûts, assurer l'avancement conformément à l'échéancier et effectuer tous les contrôles en matière de qualité, de sécurité, de protection de l'environnement et de gestion des modifications au Contrat.

L'Entrepreneur doit inclure dans cette section un échéancier préliminaire des travaux (incluant toutes les étapes pour la réalisation du projet de l'octroi du contrat jusqu'à l'acceptation des Travaux) sous forme de diagramme ou tableau.

#### 5.2.1.2 Personnel clé de l'Équipe du Soumissionnaire et organigramme

Pour le présent Contrat, le Soumissionnaire doit soumettre les noms de cinq (5) personnes clés de l'Équipe obligatoires affectées à la réalisation du projet, et le cas échéant, le nom de l'entreprise qui emploie ces personnes si elle diffère de celle de l'Entrepreneur principal.

Ainsi, le Soumissionnaire doit identifier une personne pour chacune des positions clés définies ci-dessous :

- ✓ Un chargé de projet d'au moins dix (10) années d'expérience en gestion de projet de terrassement et de recouvrement final de cellules;
- ✓ Un contremaître de chantier d'au moins dix (10) années d'expérience en terrassement et recouvrement final de cellules;
- ✓ Un contremaître de chantier d'au moins dix (10) années d'expérience en installation de géomembranes et géomatériaux;
- ✓ Un responsable du contrôle et assurance de la qualité d'au moins huit (8) années d'expérience p en installation de géomembranes et géomatériaux;
- ✓ Un responsable de la santé et sécurité d'au moins huit (8) années d'expérience en chantiers majeurs de construction.

Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe, est fourni à l'Annexe C. Chaque position doit être occupée par une personne distincte.

Le Soumissionnaire doit décrire et démontrer l'expérience et la compétence des personnes clés obligatoires proposées à la réalisation des Travaux du Contrat. Il doit souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures pour la période d'expérience demandée au minimum.

A cette fin, le proposant doit fournir un curriculum vitae (CV) pour chaque membre du personnel clé obligatoire (**maximum de 2 pages par personne**) identifié à la présente section. Les vérifications de la formation académique et de l'accréditation professionnelle seront effectuées à l'aide des curriculums vitae transmis.

Il doit également inclure dans cette section un organigramme organisationnel (maximum de 1 page) dans lequel il doit indiquer le nom des ressources clés, le nom de l'entreprise pour laquelle la personne travaille de même que sa ou ses fonctions dans le cadre du présent Contrat. Il doit aussi présenter les relations qu'auront les ressources clés de l'Équipe, de même que le personnel complémentaire, les sous-traitants et les entreprises impliqués dans le cadre du Projet.

### 5.2.1.3 Réalisations de la firme pour des projets comparables

Pour le présent Contrat, le Soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'expérience nécessaire à titre d'Entrepreneur dans le cadre de projets antérieurs afin de réaliser les services requis dans le présent Projet.

Pour ce faire, dans un nombre maximal d'**une (1) page par projet**, le Soumissionnaire doit soumettre quatre (4) projets antérieurs réalisés par son Équipe de travail, dont au moins deux (2) réalisés dans la province du Québec. Un projet antérieur peut signifier un projet qui s'étale sur plusieurs années, mais dont au moins une (1) année complète a été achevée.

Les projets antérieurs devraient être récents (i.e. entrepris au cours des huit (8) dernières années), comparables en dimension (> 10 000 m<sup>2</sup> de recouvrement) et en envergure (monétaire, > 1 M\$) aux Travaux du Contrat. Ils doivent démontrer l'expérience du Soumissionnaire dans le champ d'Expertise suivant :

- Construction comportant la mise en place d'un recouvrement de faible perméabilité en surface (étanchéisation de surface), incluant des travaux de terrassement et la mise en place de géomembranes.

La composante « terrassement et la mise en place de géomembranes » des projets ne doit pas être une composante mineure ou négligeable du projet pour être acceptable.

Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à la présentation des projets antérieurs est fourni à l'Annexe D.

Note : TPSGC se réserve le droit de vérifier les références.

À cette étape, les offres financières n'auront pas été ouvertes et seuls les éléments techniques de l'offre seront évalués en fonction des critères énumérés dans les sections suivantes.

## 5.3 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

L'offre financière devra obligatoirement inclure les points énumérés dans les sections suivantes sans toutefois s'y limiter. À défaut de satisfaire aux critères financiers obligatoires, la proposition du Soumissionnaire sera jugée irrecevable.

### **5.3.1 Garantie de soumission**

Le soumissionnaire doit joindre à son offre financière une garantie de soumission conformément à l'IG08 - Exigences relatives à la garantie de soumission de la R2710T -Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission.

### **5.3.2 Bordereau de soumission**

Le soumissionnaire doit joindre à son offre financière le Bordereau de soumission joint à l'annexe B dument rempli en conformité avec les informations du devis technique (Annexe A - en particulier le paragraphe 1.12 de la section 1) et signé par une personne autorisée de l'Entreprise.

Seules les offres financières correspondant aux propositions recevables techniquement seront évaluées.

## **5.4 Méthode de sélection des offres**

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

**PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT/DOCUMENTS DU CONTRAT**

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

1. Les documents suivants constituent le contrat:

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

CG1	Dispositions générales – Services de construction	R2810D	(2017-11-28);
CG2	Administration du contrat	R2820D	(2016-01-28);
CG3	Exécution et contrôle des travaux	R2830D	(2018-06-21);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2016-01-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	R2860D	(2019-05-30);
CG7	Défaut, suspension ou résiliation du contrat	R2870D	(2018-06-21);
CG8	Règlement des différends	R2880D	(2016-01-28);
CG9	Garantie contractuelle	R2890D	(2018-06-21);
CG10	Assurances	R2900D	(2008-05-12);
	Coûts admissibles pour les modifications de contrat sous CG6.4.1	R2950D	(2015-02-25);
	Conditions supplémentaires		
- e. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
- f. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
- g. Toute modification aux documents du contrat qui est apportée conformément aux conditions générales.

2. Les documents identifiés par titre, numéro et date ci-dessus sont intégrés par renvoi et sont reproduits dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de TPSGC: <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>

3. La langue des documents du contrat est celle du Formulaire de soumission et d'acceptation présenté.

**FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)****SA01 IDENTIFICATION DU PROJET**

Mise en place de mesures de mitigation environnementale à l'ancien dépotoir Contrecoeur

**SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE**

Nom: \_\_\_\_\_

Adresse: \_\_\_\_\_

Téléphone: \_\_\_\_\_ Télécopieur: \_\_\_\_\_ NEA \_\_\_\_\_

Adresse courriel : \_\_\_\_\_

**SA03 OFFRE**

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'ANNEXE B BORDERAUX DE SOUMISSION.**

\_\_\_\_\_ \$ excluant les taxe(s)  
applicables.

(Exprimé en chiffres)

**SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS**

La soumission ne peut être retirée pour une période de trente (30) 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 compléter les travaux **selon les dates des phases suivantes :**

Travaux d'aménagement – Phase 1 : **2019-12-15**Livraison des géomatériaux sur le Site – Phase 1 : **2020-03-15**Travaux d'aménagement – Phase 2 : **du 2020-04-01 au 2020-10-30****SA07 GARANTIE DE SOUMISSION**

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

**SA08 SIGNATURE**

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

signature \_\_\_\_\_

date \_\_\_\_\_



N° de l'invitation - Solicitation No.

N° de la modif - Amd. No.

Id de l'acheteur - Buyer ID

EF928-193291/A

MTC-035

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

File No. - N° du dossier

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

EF928-193291

MTC-9-42097

---

---

---

---

---

---

---

**APPENDICE 4 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS**

*Avis; L'entrepreneur sera appelé à compléter à tous les six mois ou à la fin des travaux un rapport tel qu'inclus à l'appendice 6 « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».*

*Nom:* \_\_\_\_\_

*Signature:* \_\_\_\_\_

*Nom de la compagnie:* \_\_\_\_\_

*Dénomination sociale:* \_\_\_\_\_

*Numéro de l'invitation à soumissionner:* \_\_\_\_\_

*Nombre d'employés de l'entreprise:* \_\_\_\_\_

*Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat:* \_\_\_\_\_

*Métiers spécialisés de ces apprentis;*

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

## **APPENDICE 5 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE**

### **SERONT NOMMÉS À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.**

L'autorité contractante est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère : \_\_\_\_\_

Division : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

courriel : \_\_\_\_\_

Responsable technique :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Ministère : \_\_\_\_\_

Division : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

courriel : \_\_\_\_\_



## Appendice 7 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

- 1) Conformément à la clause IG07 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T, le soumissionnaire devrait accompagner sa soumission d'une liste de sous-traitants.
- 2) Le soumissionnaire devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné.

	Sous-traitant	Division	Valeur estimative des travaux
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			