



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving Public Works & Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada

1713 Bedford Row

Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)

Halifax

Nova Scotia

B3J 1T3

Bid Fax: (902) 496-5016

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

Atlantic Region Acquisitions/Région de l'Atlantique
Acquisitions
1713 Bedford Row
Halifax, N.S./Halifax, (N.E.)
Halifax
Nova Scot
B3J 1T3

Title - Sujet Kraut Point Product Recovery Projec	
Solicitation No. - N° de l'invitation EB144-210597/A	Date 2020-09-15
Client Reference No. - N° de référence du client EB144-21-0597	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$PWA-405-6053
File No. - N° de dossier PWA-0-84031 (405)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-10-08	
Time Zone Fuseau horaire Atlantic Daylight Saving Time ADT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Kendell (PWA), Byron	Buyer Id - Id de l'acheteur pwa405
Telephone No. - N° de téléphone (902) 497-5345 ()	FAX No. - N° de FAX (902) 496-5016
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: PWGSC/TPSGC DOMINION PUBLIC BUILDING 1713 BEDFORD ROW, 2ND FLOOR HALIFAX NOVA SCOTIA B3J3C9 CANADA	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

INVITATION À SOUMISSIONNER

Kraut Point - Projet de recouvrement de LLPNA
Kraut Point, Riverport, N.-É.

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Avis aux soumissionnaires : Il n'y aura pas d'ouverture publique aux fins de la présente demande de soumissions. Voir l'IP06 pour de plus amples instructions.

Ajout de l'IP12 Droits du Canada

Modification de l'IG08 de R2710T; voir l'IP11 Exigences relatives à la garantie de soumission

Modification de la CG9.2.2 de R2890D; voir la CS02 Types et montants de la garantie contractuelle

PAIEMENT SANS DÉLAI DANS L'INDUSTRIE DE LA CONSTRUCTION

Principes en matière de paiement sans délai

Services publics et Approvisionnement Canada est d'avis que ces trois principes devraient régir le versement des paiements faits au titre des contrats de construction :

- **Rapidité** : Le Ministère examinera et traitera les factures dans les meilleurs délais. En cas de différend, Services publics et Approvisionnement Canada paiera les éléments non contestés, tout en s'employant à résoudre la question du montant contesté de façon rapide et équitable
- **Transparence** : Le Ministère rendra publics les renseignements sur les paiements versés au titre des contrats de construction, comme les dates de versement des paiements, ainsi que le nom des entreprises, les numéros de contrat et de projet; de leur côté, les entrepreneurs devraient communiquer ces renseignements aux paliers inférieurs
- **Responsabilité partagée** : Les payeurs et les bénéficiaires sont tenus de respecter les conditions de leurs contrats, entre autres leurs obligations liées au versement et à la réception des paiements, ainsi que d'adopter les pratiques exemplaires de l'industrie.

Pour plus de renseignements : <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/divulgarion-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

MISE À JOUR SUR L'UTILISATION DE L'AMIANTE DE TPSGC

En date du 1^{er} avril 2016, tous les contrats de Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) qui portent sur des projets de nouvelle construction et des réparations importantes interdiront l'utilisation des matériaux de construction contenant de l'amiante. Pour de plus amples informations veuillez consulter ce lien

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/biens-property/ami-asb/amiante-asbestos-fra.html>

LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS - **Ne s'applique pas à cette exigence**

Noter que R2710T, IG07« Liste des sous-traitants et fournisseurs » a été modifié. Voir IP10 des Instruction particulières.
Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission.

TABLE DES MATIÈRES

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET (CP)

- CP01 Projet
- CP02 Bâtiment existant ou de l'information sur le site
- CP03 Contraintes et défis
- CP04 Annexe

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

- IP01 Documents de soumission
- IP02 Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
- IP03 Visite des lieux
- IP04 Aperçu de la soumission des procédures de sélection et d'évaluation
- IP05 Révision des soumissions
- IP06 Ouverture des soumissions
- IP07 Fonds insuffisants
- IP08 Période de validité des soumissions
- IP09 Comptes rendus
- IP10 Liste des sous-traitants et fournisseurs
- IP11 Exigences relatives à la garantie de soumission
- IP12 Droits du Canada
- IP13 Sites Web

EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS (EPEP)

- EPEP 1 Exigences de la proposition
- EPEP 2 Exigences de présentation et évaluation des propositions
- EPEP 3 Prix des services
- EPEP 4 Note totale
- EPEP 5 Exigences de présentation – liste de
- Appendice 1 de l'EPEP Formulaire d'administration du proposant
- Appendice 2 de l'EPEP Projets comparables

R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION (IG) (2020-05-28)

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

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01 Condition d'assurance

CS02 Types et montants de la garantie contractuelle

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

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX

APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

APPENDICE 3 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

ANNEXE A - ATTESTATION D'ASSURANCE

ANNEXE B - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS

RENSEIGNEMENTS SUR LE PROJET (CP)

CP01 PROJET

La conception, la construction, la fourniture, entretenir, exploiter et optimiser un double d'extraction en phase (EPC) pour le rétablissement de la lumière non aqueux phase liquide (Inapl). L'entrepreneur de noter que le recouvrement Inapl puits ont déjà été installés. Diffusion de l'eau traitée pour répondre du CCME et lignes directrices maritime de la Nouvelle-Écosse comme l'indique le tableau 4,1 – Critères de rejet de la portée des travaux.

CP02 BÂTIMENT EXISTANT OU DE L'INFORMATION SUR LE SITE

Le site est un port pour petits bateaux (PPB) situés dans Creaser Cove à Kraut Point en Riverport, comté de Lunenburg, en Nouvelle-Écosse (SCH # 1145, DFRP # 02636, RPIS # MS01145, FCSI # 00017804), et il est décrit par Service Nouvelle-Écosse et Relations municipales » bien en ligne du PIDs No. 60598018 (plan d'eau) et 60188091. Les propriétaires sont énumérés que Sa Majesté la Reine du chef / Pêches et Océans et TPSGC / Administration portuaire de Riverport, respectivement. Le Répertoire des biens immobiliers fédéraux (RBIF) base de données indique que le site est 1,47 acre dans la zone.

CP03 CONTRAINTES ET DÉFIS

Défis liés à ce projet comprennent :

1. Travailler à un actif de la DPPB du MPO où les activités de pêche sont sporadiques et personne à charge sur les diverses saisons de pêche et les navires que quai au port de déchargement. La saison de pêche du homard pour commencer le 30 novembre de chaque année. Entrepreneur de noter que les deux semaines avant le début de la pêche que la zone sera congestionné. L'entrepreneur collaborera avec l'administration portuaire et les pêcheurs en tout temps pour éviter les retards à la suite de ce contrat.
2. Le propriétaire de la propriété adjacente est aussi un intervenant et les communications doivent demeurer ouvert et transparent.
3. Le projet sera probablement être exécuté pendant les mois les plus froids et assurer la congélation de l'eau dans la tuyauterie sera un défi.

CP04 ANNEXE

L'affichage et la date de clôture de la demande de soumissions :	4 semaines
Processus d'évaluation :	01 semaine
Attribution du contrat :	01 semaine
Conception :	4 semaines après l'attribution du contrat
Fonctionnement :	10 semaines après l'attribution du contrat
Date d'achèvement du contrat :	31 mars 2023

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission:
 - a. Appel d'offres - Page 1;
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires
 - c. Instructions générales – services de construction – exigences relatives à la garantie de soumission R2710T (2020-05-28)
 - d. Clauses et conditions identifiées aux "Documents du contrat";
 - e. Exigences de présentation et évaluation des propositions;
 - f. Dessins et devis;
 - g. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
 - h. 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>

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'autorité contractante dont le nom figure à l'Appel d'offres - Page 1 à l'adresse courriel byron.kendell@tpsgc-pwgsc.gc.ca. 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 5 jours ouvrables 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'autorité contractante 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'autorité contractante 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.

IP03 VISITE DES LIEUX

1. Aucune visite des lieux a été fixée comme la zone est accessible au public.

IP04 APERÇU DE LA SOUMISSION DES PROCÉDURES DE SÉLECTION ET D'ÉVALUATION

Voici un aperçu de l'ouverture des soumissions et le processus de sélection et d'évaluation des procédures.

1. Exigences de présentation

a. les soumissionnaires doivent préparer et soumettre des soumissions suite à une « procédure à deux enveloppes », dans lequel les soumissionnaires de soumettre le volet « technique » de leur soumission dans une « enveloppe » et le prix de la soumission du travail dans une deuxième enveloppe.

b. les renseignements que les soumissionnaires sont tenus de fournir est décrite en détail dans la section EPEP (exigences de présentation et évaluation) et ailleurs dans la DP.

2. La procédure d'évaluation des soumissions:

a) les soumissions seront ouvertes et évaluées pour assurer la conformité avec les exigences obligatoires en premier. Les soumissions qui satisfont à toutes les exigences obligatoires seront ensuite évaluées et cotées en fonction des exigences techniques. À défaut de respecter une ou de la totalité des exigences obligatoires, la soumission sera jugée non conforme. Les soumissions non conformes ne seront pas prises en considération.

B. éléments techniques de toutes les soumissions recevables seront évaluées et cotées par un comité d'évaluation conformément aux critères d'évaluation, les composantes et les facteurs de pondération énoncés dans la DP. À la fin de l'évaluation, les cotes techniques sont établies.

c. les cotes techniques seront multipliées par les facteurs de pourcentage prédéterminé pour établir les pointages techniques. Les soumissions atteindre les notes techniques minimales précisées dans la section Exigences de présentation et évaluation de la demande de propositions sera retenue.

d. le prix des enveloppes de toutes les soumissions recevables obtiennent la note technique sera ouvert à la fin de l'évaluation technique.

Ni la soumission recevable qui reçoit le plus grand nombre de points ni celui qui propose le prix le plus bas sera nécessairement acceptée. Le comité d'évaluation recommandera la mieux cotée soumissionnaire conforme pour l'attribution du contrat.

IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par Connexion postel ou télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le (902) 496-5016.

IP06 OUVERTURE DES SOUMISSIONS

1. Il n'y aura pas d'ouverture publique aux fins de la présente demande de soumissions.

IP07 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.

IP08 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions tel que précisé à la SA04 du Formulaire de soumission et d'acceptation. Dès réception d'un avis écrit du Canada, les soumissionnaires auront le choix d'accepter ou de refuser la prorogation proposée.
2. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. ci-haut est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des soumissions et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée à l'alinéa 1. ci-haut 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.

IP09 COMPTES RENDUS

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu sur les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante, dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

IP10 LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS - Ne s'applique pas à cette exigence

R2710T, IG07 a été modifié comme-suit.

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

Le soumissionnaire devra soumettre les noms des sous-traitants et fournisseurs pour la ou les parties des travaux énumérées.

IP11 Exigences relatives à la garantie de soumission

R2710T – Instructions générales – Services de construction – Les modifications suivantes sont apportées aux Exigences relatives à la garantie de soumission :

Supprimer l'IG08.2 et remplacer par ce qui suit :

2. Le cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504) doit être présenté dans un formulaire approuvé, dûment rempli et portant des signatures valides et exécutoires ainsi que le sceau d'une compagnie de cautionnement approuvée 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.
- 2.1 Un cautionnement de soumission peut être soumis dans un format électronique ou numérique s'il répond aux critères suivants :
 - a. La version soumise par le soumissionnaire doit être vérifiable par le Canada en ce qui a trait à la totalité et l'intégralité du formulaire de cautionnement, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et

tous les sceaux numériques, auprès de la compagnie de cautionnement ou d'un fournisseur de services de vérification approuvé de la compagnie de cautionnement.

- b. La version soumise doit être consultable, imprimable et stockable dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec les systèmes du Canada et doit être présentée dans un seul fichier, le format autorisé étant le format PDF.
- c. La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée du cautionnement, et ce, à la discrétion du Canada.
- d. Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de réussite ou d'échec relativement à l'article 2.1.a.
- e. Il n'est pas acceptable de présenter des copies (**non originales ou non vérifiables**) d'un cautionnement de soumission portant une signature et un sceau. Si un cautionnement original ou vérifiable n'est pas présenté, la soumission sera jugée non conforme. Les soumissions non conformes seront rejetées.

2.2 Les cautionnements qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.

2.3 Les cautionnements qui réussissent au processus de vérification seront considérés comme originaux et authentiques.

IP12 Droits du Canada

1. Le Canada se réserve le droit :

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

IP13 SITES WEB

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

Appendice L du Conseil du Trésor, Compagnies de cautionnement reconnues

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

Achats et ventes

<https://achatsetventes.gc.ca/>

Sanctions économiques canadiennes

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

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

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

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)

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

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)

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

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

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

Guide des clauses et conditions uniformisées d'achats (CCUA)

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

Services de sécurité industrielle

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

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement

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

TPSGC, Formulaires 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>

Accord Commerciaux

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/Cadre-strat-gique-et-juridique/Accords-commerciaux>

Exigences de présentation et évaluation des propositions (EPEP)

EPEP 1 EXIGENCES DE LA PROPOSITION

1.2 Proposition présentée par le service Connexion postal

Les proposants sont encouragés à utiliser le service Connexion postal de la Société canadienne des postes pour présenter leur proposition par voie électronique.

Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation.

Le Canada demande que la proposition soit répartie en deux documents électroniques distincts (pièces jointes) de la façon suivante :

Section I : Proposition technique

Section II : Proposition de prix

Les pièces jointes électroniques devraient porter le nom de la section et le numéro de l'invitation.

Si le proposant fournit simultanément des exemplaires de sa proposition par différents moyens de livraison acceptables et qu'il y a incompatibilité entre le libellé d'un exemplaire et celui de la version électronique transmise par le service Connexion postal, ce dernier prévaudra.

Transmission par le service Connexion postal

Les propositions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal fourni par la Société canadienne des postes (<https://www.canadapost.ca/cpc/fr/business/postal-services/digital-mail/epost-connect.page>).

La seule adresse de courriel acceptable à utiliser avec le service connexion postal pour les réponses à cette demande de soumissions émise par les bureaux régionaux de TPSGC est :

TPSGC.RAReceptionSoumissionsNE-ARBidReceivingNS.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les propositions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, de la manière décrite à l'alinéa b., ou pour envoyer des propositions dans un message Connexion postal si le proposant utilise sa propre licence d'utilisateur pour Connexion postal.

- a. Pour transmettre une proposition à l'aide du service Connexion postal, le proposant doit utiliser une des deux options suivantes :
 - i. envoyer directement sa proposition uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
 - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après cette date pourraient rester sans réponse.

- b. Si le proposant envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postal. La conversation du service Connexion postal créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le proposant à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le proposant pourra transmettre sa proposition en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- c. Si le proposant utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa proposition, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- d. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.
- e. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le proposant n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- f. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des propositions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
 - i. réception d'une proposition brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la proposition;
 - v. défaut de la part du proposant de bien identifier la proposition;
 - vi. illisibilité de la proposition;
 - vii. sécurité des données contenues dans la proposition; ou
 - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- g. Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la proposition au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par le Module de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de proposition et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- h. Les proposants doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec le Module de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.

1.2 Proposition en copie papier

Si le proposant choisit de déposer sa proposition en format papier, le Canada demande que la proposition lui soit transmise en sections distinctes, comme suit :

Section I : Proposition technique (soumettre un (1) exemplaire original relié et une (1) copie électronique)

Section II : Proposition de prix (soumettre un (1) exemplaire original relié dans une enveloppe scellée distincte)

Il est préférable que les propositions soient présentées sur des pages à double face.

Dans le cas de la présentation d'une copie papier de la proposition, de faire parvenir sa proposition uniquement au :

*Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
1713 Bedford Row
Halifax, Nouvelle-Écosse, B3J 1T3*

1.3 Exigences de présentation des propositions

La proposition doit être rédigée selon les paramètres de présentation suivants.

- Format du papier (ou de la page) : 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Grosseur minimum des caractères : *Times* 11 points ou l'équivalent.
- Largeur minimale des marges : 12 mm à gauche, en haut et au bas.
- Une (1) « page » est le recto d'une feuille de papier de 216 mm x 279 mm (8,5 po x 11 po).
- Les feuilles de 279 mm x 432 mm (11 po x 17 po) utilisées pour les tableaux, les organigrammes, etc., compteront pour deux pages.
- Les éléments de la proposition devraient suivre l'ordre établi dans le présent document sur les EPEP.

1.4 Exigences spécifiques de présentation des propositions

Le **nombre maximal de pages (y compris le texte et les graphiques) à présenter** pour les exigences cotées, section EPEP 2.2, est de **20 pages**.

Les éléments suivants ne sont pas comptés dans le nombre limite de pages :

- lettre d'accompagnement;
- page couverture;
- onglets/séparateurs, sans texte ni graphique, servant uniquement à marquer les sections de la proposition;
- table des matières;
- formulaire de soumission et d'acceptation
- formulaire d'administration du proposant (Appendice 1 de l'EPEP);
- dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée;
- première page de la demande de propositions (DP);
- première page des révisions à la DP;
- formulaire de proposition de prix (Appendice 1).

Conséquence de la non-conformité : Les pages qui dépassent le nombre maximal de pages indiqué ci-dessus et toute autre pièce jointe seront extraites de la proposition et ne seront pas transmises aux membres du Comité d'évaluation de TPSGC aux fins d'évaluation.

EPEP 2 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences obligatoires seront jugées non recevables et ne seront pas étudiées plus avant.

2.1.1 Présentation technique

La présentation technique du proposant doit comprendre ce qui suit :

- formulaire d'administration du proposant (Appendice 1 de l'EPEP);
- projets comparables (Appendice 2 de l'EPEP);
- équipe de l'entrepreneur;
- approche et méthodologie
- formulaire de soumission et d'acceptation

2.1.1.1 Formulaire d'administration du proposant

Formulaire fourni à l'Appendice 1 de l'EPEP.

Le formulaire d'administration est soumis pour information seulement et n'intervient pas dans la notation de la proposition.

L'équipe du proposant doit confirmer qu'elle est enregistrée ou qu'elle est admissible à l'enregistrement aux fins de pratique dans la province ou le territoire où les travaux seront réalisés.

Le proposant doit confirmer que, durant toute la durée des travaux, les membres de l'équipe de l'entrepreneur et du personnel-clé désignés dans la proposition exerceront le rôle qui leur a été assigné.

2.1.2 Permis, attestation ou autorisation

Le proposant doit détenir ou être en mesure d'obtenir un agrément, un certificat ou autre autorisation lui permettant de fournir les services requis, dans toute la mesure prescrite par les lois provinciales ou territoriales de la province de la Nouvelle-Écosse.

2.1.3 Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), pour que sa soumission soit étudiée plus avant dans le processus d'approvisionnement, le proposant doit, **s'il y a lieu**, joindre à sa soumission la documentation exigée selon les Instructions générales 1 (IG1) – Dispositions relatives à l'intégrité – soumission, **section 3a**.

2.2 EXIGENCES COTÉES

2.2.1 Projets comparables

Formulaire fourni à l'Appendice 2 de l'EPEP.

Dans cette partie, le proposant doit démontrer que l'équipe de l'entrepreneur possède l'expérience voulue pour exécuter les travaux.

Dans un texte d'au plus une page par projet, veuillez décrire trois (3) projets réalisés par le membre de l'équipe de l'entrepreneur. (Si le projet a été réalisé par une entreprise autre que celle du proposant, veuillez en indiquer le nom ainsi que le lien du soumissionnaire avec cette entreprise.) Les projets doivent être récents, d'envergure comparable au projet faisant l'objet de la soumission et comporter le plus grand nombre possible des disciplines de restauration suivantes :

- conception de systèmes d'extraction en deux étapes (EDE);
- exploitation de système EDE;
- entretien de système EDE;
- optimisation de système EDE.

Un projet « réalisé » peut être un projet mené sur plusieurs années, sous réserve de démontrer de manière satisfaisante qu'une saison entière de travail sur le terrain a été effectuée.

Des projets plus récents (réalisés au cours des cinq dernières années) et plus pertinents, comportant les éléments suivants, pourraient obtenir une note supérieure :

- conception et fabrication/installation de systèmes EDE dans le traitement de panaches d'essence, de carburant diesel ou de mazout. Le proposant doit indiquer le nombre de systèmes et de puits ainsi que leur profondeur;
- exploitation et entretien de systèmes EDE pour la récupération de produits sur une base annuelle. Le proposant doit indiquer les quantités de produits retirées;
- exécution de projets à un site industriel achalandé comportant de nombreux occupants;
- exécution de projets à un site soumis à l'action des marées, avec rejet direct d'eaux traitées dans un milieu aquatique;
- optimisation d'un système de traitement permettant une récupération maximale de liquides légers en phase non aqueuse (LLPNA) et un suivi du processus d'optimisation;
- exécution de projets nécessitant l'atteinte d'objectifs de rendement, comme des cibles de délai d'exécution ou de récupération;
- exécution de projets avec supervision technique par un tiers.

Les projets doivent être numérotés de 1 à 3 et démontrer :

- la valeur du projet et la date d'achèvement réelle ou prévue;
- la pertinence du projet au regard du besoin actuel;
- le niveau de responsabilité (p. ex. entrepreneur principal ou sous-traitant) du proposant. Si le projet est réalisé en coentreprise, en énumérer les partenaires et indiquer le degré de responsabilité du membre de l'équipe de l'entrepreneur;
- nom, adresse et numéro de téléphone de personnes-ressources du client pour le projet.

2.2.2 Équipe de l'entrepreneur

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements sous la forme de son choix.

Dans cette partie, le proposant doit démontrer que l'équipe de l'entrepreneur possède le savoir-faire technique et l'expérience en gestion de projet nécessaires pour satisfaire aux exigences du projet.

2.2.2.1 Organigramme (Suggéré une page)

Inclure un organigramme de tout le personnel-clé à affecter au projet, y compris :

- entreprises de l'équipe de l'entrepreneur (c'est-à-dire raisons sociales des sociétés du proposant et des sous-traitants);
- noms des membres du personnel-clé de chaque entreprise et leur rôle proposé pour le projet (p. ex. gestionnaire de projet, concepteur de systèmes de remise en état, ingénieur de projet/hydrogéologue et chef de chantier);

- voies de communication.

2.2.2.2 Curriculum vitæ : (Suggéré deux pages par personne)

Fournir les curriculum vitae de chaque membre du personnel-clé de l'équipe de l'entrepreneur affectée au projet dans les disciplines ou les domaines de compétence suivants :

- gestionnaire de projet*;
- concepteur de système de remise en état*;
- chef de chantier.

*Une même personne peut cumuler les deux fonctions. Dans ce cas, produire des curriculum vitæ distincts démontrant l'expérience dans chacune des fonctions.

Les curriculum vitæ doivent comprendre :

- une description du rôle et des responsabilités proposés pour le présent projet et pour les projets antérieurs présentés dans le curriculum vitæ;
- désignation du poste (p. ex. gestionnaire de projet, concepteur du système de remise en état, chef de chantier);
- études, années d'expérience (avec l'entreprise et au total);
- expérience pertinente en gestion ou en matière technique.

Les personnes possédant les qualités suivantes pourraient obtenir une note supérieure :

- gestionnaire de projet possédant une expérience d'environ 10 ans dans les projets environnementaux. Une expérience de gestion de la conception, de l'exploitation et de l'entretien de systèmes de remise en état constitue un atout, tout comme des attestations ou désignations en gestion de projet acceptées par l'industrie;
- concepteur de systèmes de remise en état possédant une expérience d'environ 10 ans dans la conception, l'exploitation et l'entretien de systèmes de remise en état. L'expérience doit avoir été acquise dans des projets utilisant la technologie proposée;
- chef de chantier ayant une expérience sur le terrain d'environ cinq ans dans l'installation, l'exploitation et l'entretien de systèmes EDE.

2.2.3 Approche et méthodologie

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements sous la forme de son choix.

Dans cette partie, le proposant doit expliquer l'approche et la méthodologie à adopter pour garantir que les exigences du projet seront respectées dans une démarche logique et efficace.

2.2.3.1 Conception logique du système

Fournir un schéma théorique du système EDE et démontrer comment le concept permettra d'atteindre les objectifs de remise en état du site. Décrire les aspects du concept et justifier les composantes du système. Des puits de récupération ont été installés auparavant à la lumière d'une étude pilote. Les lieux sont indiqués à la Figure 4 de l'EDT. Décrire les éléments suivants :

- Aspects de la conception de la canalisation souterraine (Suggéré une page) : Justifier la conception et expliquer comment chaque élément s'applique au site. La justification doit comporter des explications sur la méthodologie utilisée pour établir la taille des canalisations, la pente du terrain, la profondeur des canalisations et l'adaptabilité.

- Plan d'implantation (Suggéré une page) : Fournir un schéma décrivant l'aménagement du système proposé, notamment l'emplacement des puits existants, la disposition générale des canalisations et l'emplacement des boîtiers du système. Le schéma peut aussi comprendre une vue en coupe des tranchées.
- Sélection des pompes de gestion intégrale des fluides (Suggéré une demi-page) : Décrire le processus de sélection des pompes de gestion intégrale des fluides et les moyens de réduire les problèmes de traitement des eaux.
- Schéma des têtes de puits (Suggéré une page) : Fournir un schéma du concept des têtes de puits proposées permettant d'assurer un fonctionnement à l'année, l'adaptabilité des prises d'entrée des pompes et la collecte des données d'optimisation nécessaires.
- Sélection de la pompe à vide (Suggéré une demi-page) : Décrire les critères de sélection de la pompe à vide, notamment le type de pompe et sa capacité, dans l'objectif de maximiser son efficacité (p. ex. récupération de produits mobiles) et la durée de fonctionnement du système.
- Organigramme général (Suggéré une demi-page) : Fournir un schéma décrivant l'équipement de traitement d'extraction et de traitement des eaux contenu dans le boîtier de système.
- Conception, entretien et exploitation du système de traitement des eaux (Suggéré deux pages) : Décrire les aspects déterminants de la conception, de l'entretien et de l'exploitation du système de traitement de l'eau qui permettront de maximiser la récupération de LLPNA, de réduire les temps d'arrêt et de satisfaire aux critères de rejet, étant donné que les eaux seront rejetées directement dans un milieu aquatique. Analyser les méthodes proposées pour prendre en charge d'éventuels produits émulsionnés.

2.2.3.2 Optimisation

- Options d'adaptation du système (Suggéré une page) : Analyser les adaptations potentielles du système et leur utilité pour maximiser la récupération de produits. Décrire comment les adaptations potentielles ont été prises en compte dans la conception et la construction du système.

2.2.3.3 Exécution du projet

- Exécution du projet (Suggéré deux pages) : Décrire à quel moment et comment chaque étape des travaux sera entreprise, soit la période préalable à la construction (conception, acquisition du matériel, fabrication, mobilisation), l'étape de la construction (canalisation, mise en place du système, raccordement au réseau électrique) et l'étape de l'exploitation (entretien, délai de redémarrage).

2.3 ÉVALUATION ET COTATION

Seuls les aspects techniques des propositions recevables seront examinés, évalués et cotés par un comité d'évaluation de TPSGC selon les critères ci-après, afin d'établir les cotes techniques :

La note accordée au volet technique comptera pour 80 % de la note globale de la proposition. Les propositions seront évaluées en fonction de l'information présentée, selon les critères et les coefficients de pondération indiqués dans le tableau ci-dessous.

Une note sera attribuée à hauteur de 10 points pour chaque critère afin d'assurer un classement équitable par rapport aux normes. La note attribuée à chaque critère est multipliée par le pourcentage de pondération associé au critère, selon le tableau ci-dessous.

Section	Critère	Pondération par sous-critère (%)	Cote pondérée
2.2.1	Réalisations comparables		0 – 18
	Projet 1	6	
	Projet 2	6	
	Projet 3	6	
2.2.2	Équipe de l'entrepreneur		0 – 27
2.2.2.1	Organigramme	2	
2.2.2.2	Curriculum vitæ :		
	gestionnaire du projet	10	
	concepteur de système de remise en état	10	
	chef de chantier	5	
2.2.3	Approche et méthodologie		
2.2.3.1	Conception logique du système :		0 – 40
	Aspects de la conception de la canalisation souterraine	4	
	Plan d'implantation	4	
	Sélection des pompes de gestion intégrale des fluides	3	
	Schéma des têtes de puits	10	
	Sélection de la pompe à vide	3	
	Organigramme général	6	
	Conception, entretien et exploitation du système de traitement de l'eau	10	
2.2.3.2	Optimisation	5	0 – 5
2.2.3.3	Exécution du projet	10	0 – 10
	Note totale pour le volet technique		0 – 100

Pour que leur proposition soit étudiée plus avant, les répondants **doivent** obtenir une cote pondérée d'au moins 70 % (28/40) à leur réponse à la section 2.2.3.1 – Conception logique du système ET une note totale d'au moins 70 % (70/100) pour le volet technique. **Les propositions qui n'obtiennent pas ces cotes minimales ne seront pas étudiées plus avant.**

EPEP 3 PRIX DES SERVICES

Toutes les propositions de prix correspondant aux propositions techniques recevables ayant obtenu les cotes minimales indiquées à EPEP 2.3 seront examinées à la suite de l'évaluation technique.

Les propositions de prix seront cotées de la façon suivante :

Le prix proposé est :	Cotes
\geq (prix le plus bas) et \leq (prix le plus bas + 5 %)	100
$>$ (prix le plus bas + 5 %) et \leq (prix le plus bas + 10 %)	90
$>$ (prix le plus bas + 10 %) et \leq (prix le plus bas + 15 %)	80
$>$ (prix le plus bas + 15 %) et \leq (prix le plus bas + 20 %)	70
$>$ (prix le plus bas + 20 %) et \leq (prix le plus bas + 25 %)	60
$>$ (prix le plus bas + 25 %) et \leq (prix le plus bas + 30 %)	50
$>$ (prix le plus bas + 30 %) et \leq (prix le plus bas + 35 %)	40
$>$ (prix le plus bas + 35 %) et \leq (prix le plus bas + 40 %)	30
$>$ (prix le plus bas + 40 %) et \leq (prix le plus bas + 45 %)	20

> (prix le plus bas + 45 %) et ≤ (prix le plus bas + 50 %)	10
> (prix le plus bas + 50 %)	0

Pour l'établissement de la note de prix, la cote de prix est multipliée par le pourcentage applicable.

EPEP 4 NOTE TOTALE

La note totale est calculée comme suit :

Cote	Échelle possible	Pourcentage de la note totale	Note (points)
note technique	0 – 100	80	0 – 80
cote de prix	0 – 100	20	0 – 20
note totale		100	0 – 100

Le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le proposant ayant obtenu la meilleure note totale pour la prestation des services requis. Dans le cas d'une égalité, le proposant dont la proposition de prix est la moins-disante pour les services sera retenu.

EPEP 5 EXIGENCES DE PRÉSENTATION – LISTE DE VÉRIFICATION

La liste de documents et de formulaires suivante a pour but d'aider le proposant à établir un dossier de proposition complet. Il incombe au proposant de satisfaire à toutes les exigences de présentation.

- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – Documentation exigée, **s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).
- ☐ Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction – **avec la soumission, s'il y a lieu**, conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>).
- ☐ Proposition technique, qui comprend :
 - ☐ formulaire d'administration du proposant (Appendice 1 de l'EPEP);
 - ☐ projets comparables (Appendice 2 de l'EPEP);
 - ☐ équipe de l'entrepreneur;
 - ☐ approche et méthodologie
 - ☐ formulaire de soumission et d'acceptation
- ☐ Page couverture de l'invitation – signée.
- ☐ Pages frontispices de toute modification à l'invitation – signées.
- ☐ Formulaire de proposition de prix (Appendice 1) dûment rempli et présentée dans une section distincte.

Proposition en format papier

- ☐ Proposition technique – un (1) exemplaire.
- ☐ Un exemplaire électronique.
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un seul (1) formulaire de proposition de prix dûment rempli, présenté dans une enveloppe distincte.

Proposition présentée par le service Connexion Postel

- ☐ Proposition technique – un (1) document électronique joint au message.
- ☐ Formulaire de proposition de prix – un (1) formulaire de proposition de prix dûment rempli, présenté dans un document électronique distinct joint au message.

Appendice 1 de l'EPEP

Formulaire d'administration du proposant

Nom du proposant

Bureau principal ☐

Bureau local ☐

Adresse postale : _____

Ville : _____ Province : _____ Code postal : _____

Numéro de téléphone : _____ Numéro de télécopieur : _____

Renseignements sur l'entreprise

Année de création : _____ Courriel : _____

Type d'organisation :

Nombre d'employés :

☐ Entreprise individuelle

Professionnels : _____

☐ Partenariat

Technologues autorisés : _____

☐ Société

Aides techniques : _____

☐ Coentreprise

Autres : _____

Personne-ressource principale

Nom : _____ Poste : _____

N° de téléphone : _____ Courriel : _____

J'atteste que

- La présente proposition est conforme aux règles, aux règlements et aux directives des provinces et des associations professionnelles applicables à l'exécution des travaux, là où le projet sera réalisé.
- Les membres du *personnel-clé* sont enregistrés ou admissibles à l'enregistrement aux fins de pratique dans la province ou le territoire où les travaux seront réalisés.
- Si le contrat nous est octroyé, les services seront fournis par les membres de l'*équipe de l'entrepreneur* identifiés dans la proposition technique.

Signature : _____ Poste : _____

Date : _____ Courriel : _____

Appendice 2 de l'EPEP

Projets comparables

*Une page par projet

Nom de l'entreprise : _____ Secteur d'activité : _____ N° de projet : _____

Si le projet a été réalisé par une entreprise autre que celle du *proposant*, veuillez en indiquer le nom et préciser le lien du proposant avec cette entreprise : _____

Nom du projet : _____

L'entreprise était : ☐ entrepreneur principal ☐ sous-traitant

Description du projet

Frais initiaux pour l'entrepreneur : _____ \$ Frais finaux pour l'entrepreneur : _____ \$

Date d'achèvement prévue : _____ Date d'achèvement réelle : _____

Estimation des coûts de construction : _____ \$ Coût du contrat de construction : _____ \$

Coût final de la construction : _____ \$

Raison du dépassement des frais ou des échéances (le cas échéant) : _____

Coentreprise ☐ Oui ☐ Non

Si oui, quel est le degré de responsabilité de l'entreprise par rapport au partenaire? _____

Responsabilité de l'entreprise dans ce projet

Pertinence du projet par rapport aux exigences

Renseignements sur le client

Nom : _____ N° de téléphone : _____

Adresse : _____

DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:
 - a. Page « Contrat » une fois signée par le Canada;
 - b. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout 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	(2019-11-28);
CG4	Mesures de protection	R2840D	(2008-05-12);
CG5	Modalités de paiement	R2850D	(2019-11-28);
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	(2019-11-28);
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);
 - e. Conditions supplémentaires
 - f. Toute modification émise ou toute révision de soumission recevable, reçue avant l'heure et la date déterminée pour la clôture de l'invitation;
 - g. Toute modification incorporée d'un commun accord entre le Canada et l'entrepreneur avant l'acceptation de la soumission; et
 - h. 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.

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

3) **Preuve d'assurance**

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

4) **Indemnités d'assurance**

En cas de sinistre, l'entrepreneur doit faire sans délai toutes choses et exécuter tous documents requis pour le paiement de l'indemnité d'assurance.

5) **Franchise**

L'entrepreneur doit assumer le paiement de toutes sommes d'argent en règlement d'un sinistre, jusqu'à concurrence de la franchise.

CS02 Types et montants de la garantie contractuelle

Supprimer la CG9.2.2 Types et montants de la garantie contractuelle et remplacer par ce qui suit :

Le cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire TPSGC-PWGSC 506) mentionnés au sous-alinéa 1a) de la CG9.2 doivent être présentés dans un formulaire et provenir d'une compagnie de cautionnement reconnue par le Canada (voir l'Appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor). Les cautionnements peuvent être présentés en format papier portant une signature et un sceau, OU en format électronique/numérique.

Les versions électroniques/numériques doivent être conformes aux exigences suivantes :

1. Le cautionnement d'exécution et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux peuvent être soumis dans un format électronique ou numérique s'ils répondent aux critères suivants :
 - 1.1 Les versions soumises par l'entrepreneur doivent être vérifiables par le Canada en ce qui a trait à la totalité et l'intégralité du formulaire de cautionnement, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et tous les sceaux numériques, auprès de la compagnie de cautionnement ou d'un fournisseur de services de vérification approuvé de la compagnie de cautionnement.
 - 1.2 Les versions soumises doivent être consultables, imprimables et stockables dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec les systèmes du Canada et doivent être présentées dans un seul fichier, le format autorisé étant le format PDF
 - 1.3 La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée du cautionnement, à la discrétion du Canada, et ne doit pas nécessiter de mots de passe ni de frais.
 - 1.4 Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de réussite ou d'échec relativement à l'article 1.1.

Les cautionnements qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Kraut Point - Projet de recouvrement LLPNA, Kraut Point, Riverport, N.-É.

Numero de l'invitation: EB144-210597

Numero de projet: R.112109.016

SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Raison sociale: _____

Nom commercial (si applicable) : _____

Adresse: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____ NEA : _____

Adresse courriel : _____

Le Numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle : _____
(si requis)

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'APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PRIX**.

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de (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 sera formé entre le Canada et le soumissionnaire. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section Documents du contrat.

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et de terminer la conception du système et l'installation dans les 10 semaines suivant l'attribution du contrat. L'exploitation du système doit commencer au moment de l'installation et devrait se poursuivre jusqu'au 31 mars 2023.

SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

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

SA08 SIGNATURE

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

Signature

Date

APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PRIX

Directives

- Remplir le présent formulaire de proposition de prix et le soumettre conformément aux directives fournies dans l'invitation.
- La proposition de prix ne doit pas comprendre les taxes applicables.
- LE PROPOSANT NE DOIT PAS MODIFIER LE PRÉSENT FORMULAIRE.

Nom du projet : Kraut Point – Projet de récupération de LLPNA

Nom du proposant :

Les éléments suivants feront partie du processus d'évaluation :

- 1) Le montant calculé total sera établi en fonction des prix unitaires. Toute erreur de calcul dans la présente annexe sera corrigée par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si l'un ou l'autre prix soumis ne reflète pas raisonnablement les coûts liés à l'exécution de la partie des travaux associée à ce prix.
- 3) Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus, FAB destination, y compris les taxes d'accise et droits de douane canadiens inclus.
- 4) Toutes les quantités énumérées ci-dessous sont des estimations seulement et ne pas conclure que toutes les quantités de l'article seront utilisées ou que les quantités ne pourront pas être dépassées par le Canada.

Point	Description	Unité de mesure	Quantité prévue	Prix unitaire	Prix calculé (C × D) = (E)
	(A)	(B)	(C)	(D)	(E)
1	Conception et installation d'un système d'extraction en deux étapes (y compris la mobilisation et la démobilisation)	Somme globale	S/O	S/O	\$
2	Exploitation, entretien et optimisation du système d'extraction en deux étapes	Par mois	27 mois	\$	\$
Prix total évalué (somme de 1 et 2 ci-dessus) (TVH en sus)					\$

APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE PRIX (Cont.)

LES TAUX HORAIRES SUIVANTS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR D'ÉVENTUELLES MODIFICATIONS DU CONTRAT.

Directeurs principaux

Nom	\$ l'heure
.....	\$.....
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$.....
.....	\$
.....	\$

Personnel

Nom/poste	\$ l'heure
.....	\$.....
.....	\$
.....	\$
.....	\$
.....	\$.....
.....	\$
.....	\$

FIN DE LA PROPOSITION DE PRIX

APPENDICE 3 – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS

(page 1 de 2)

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

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

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

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

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

Si vous acceptez, veuillez compléter et apposer votre signature à la page 2 de 2.

** Le ratio compagnon/apprenti, c'est le nombre de compagnons qualifiés/agrérés 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.*

Attestation volontaire
(A être volontairement retourner avec la soumission)
(page 2 de 2)

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

Nom: _____

Signature: _____

Nom de la compagnie: _____

Dénomination sociale: _____

Numéro de l'invitation à soumissionner: _____

Nombre d'employés de l'entreprise: _____

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

Métiers spécialisés de ces apprentis;

ANNEXE A – ATTESTATION D'ASSURANCE

(Pour informations seulement, n'est pas requise lors du dépôt de soumission)

Travaux publics et
Services gouvernementaux
CanadaPublic Works and
Government Services
Canada**ATTESTATION D'ASSURANCE**

Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat.
Kraut Point - Projet de recouvrement du LLPNA, Kraut Point, Riverport, N.-É.	EB144-210597
	N° de projet
	R.112109.016

Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Postal	Adresse (N°, rue)	Ville	Province	Code
Assuré additionnel Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux				

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

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 2 de 2

Généralités

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

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

La police d'assurance doit comprendre un avenant prévoyant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours en cas d'annulation de l'assurance ou de toute réduction de la garantie d'assurance.

Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue.

De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.

Responsabilité civile des entreprises

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

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

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

La police doit comporter:

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

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

Assurance des chantiers / Risques d'installation

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

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

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

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

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

Responsabilité pollution des entreprises

La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à **1 000 000 \$** par incident ou par événement et suivant le plafond global.

**ANNEXE B - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS
(exemple)**

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

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

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

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

Nombre d'apprentis embauchés	Métier spécialisé