



## RETURN BIDS TO:

## RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Travaux publics et Services gouvernementaux  
Canada

Voir dans le document/

See herein

NA

Québec

NA

## REQUEST FOR PROPOSAL DEMANDE DE PROPOSITION

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

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

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

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

### Comments - Commentaires

### Vendor/Firm Name and Address

#### Raison sociale et adresse du

#### fournisseur/de l'entrepreneur

### Issuing Office - Bureau de distribution

TPSGC-PWGSC

601-1550, Avenue d'Estimauville

Québec

Québec

G1J 0C7

<b>Title - Sujet</b> Quai temporaire, Cap-aux-Meules Quai temporaire, Cap-aux-Meules, Îles de la Madeleine (Québec)	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> EE519-220888/A	<b>Date</b> 2021-08-11
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> R.117731.001	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$QCM-039-18205	
<b>File No. - N° de dossier</b> QCM-1-44070 (039)	<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> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-09-08</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 checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Jean, Serge	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> qcm039
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (418) 928-1906 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> MINISTERE DES TRAVAUX PUBLICS ET SERVICES GOUVERNEMENTAUX CANADA ESC-1 MPO/Transport 180, AVE DE LA CATHEDRALE RIMOUSKI Québec G5L5H9 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>

---

**CONCEPTION ET CONSTRUCTION  
QUAI TEMPORAIRE  
CAP-AUX-MEULES, ILES DE LA MADELEINE (QUÉBEC)**

**AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES :**

**SOUSSIONS À DEUX ENVELOPPES**

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

**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/divulcation-disclosure/psdic-ppci-fra.html>

---

## TABLE DES MATIÈRES

### INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant la demande de proposition
IP04	Visite des lieux / Conférence des soumissionnaires
IP05	Exigences relatives à la garantie de soumission
IP06	Livraison des soumissions
IP07	Révision des soumissions
IP08	Soumissions déposées en retard
IP09	Fonds insuffisants
IP10	Période de validité des soumissions
IP11	Droits du Canada
IP12	Aperçu de la méthode d'évaluation des soumissions
IP13	Documents de construction
IP14	Exigences de présentation et évaluation des soumissions
IP15	Établissement de la soumission
IP16	Séance d'explication
IP17	Sites Web

### 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/R2710T/22>

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

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE519-220888/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
R.117731.001

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCM-1-44070

Buyer ID – id de l'acheteur  
QCM039

---

#### **CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)**

CS01 Exigences en matière de sécurité industrielle  
CS02 Condition d'assurance  
CS03 Interprétation  
CS04 Remplacement d'individu spécifique  
CS05 Types et montants de la garantie contractuelle  
CS06 Services optionnels

#### **DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)**

#### **FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)**

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

#### **APPENDICE 1 FORMULAIRE DE PRIX**

#### **APPENDICE 2 POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE ET PERSONNES CLÉS DE L'ENTREPRENEUR**

#### **APPENDICE 3 ATTESTATION D'ASSURANCE**

#### **APPENDICE 4 ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **ANNEXE 1 FORMULAIRE D'IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE, DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE ET DES PERSONNES-CLÉS**

#### **ANNEXE 2 DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ**

---

## INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

### IP01 INTRODUCTION

1. Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à l'intention de faire appel à un entrepreneur pour assurer l'exécution des services selon les modalités exposées dans la présente demande de proposition (DDP).
2. On demande aux soumissionnaires qui donnent suite à cette demande de proposition de présenter une soumission détaillée complète de se rapporter à l'IP06 "Livraison des soumissions".

### IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

Les documents suivants constituent les documents de soumission:

1.
  - a. Demande de propositions - 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. Énoncé des travaux;
  - f. Formulaire de soumission et d'acceptation et tout appendice s'y rattachant; et
  - g. 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>

### IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA DEMANDE DE PROPOSITION

1. Toute demande de renseignements sur la demande de proposition doit être présentée par écrit à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à la demande de proposition - Page 1, à l'adresse courriel [serge.jean@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:serge.jean@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 la demande de propositions doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'agent d'approvisionnement dont le nom figure à la demande de propositions - Page 1. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

---

#### IP04 VISITE DES LIEUX / CONFÉRENCE DES SOUMISSIONNAIRES

Il n'y aura pas une visite des lieux. Les lieux sont toutefois accessibles au public. Les individus qui souhaitent visiter les lieux devront prévoir la tenue vestimentaire appropriée mais au moins : dossard, bottes, lunette et casque de sécurité et veste de flottaison.

Il y aura une rencontre virtuelle aux soumissionnaires tenues sur MS TEAMS le 25 août 2021 de 14h À 16h. Les soumissionnaires sont priés de communiquer par courriel avec [serge.jean@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:serge.jean@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

#### IP05 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 sur 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. Le cautionnement peut être présenté uniquement en format électronique/numérique.
  - 2.1 Le cautionnement de soumission soumis dans un format électronique/numérique (Cautionnement Électronique) doit répondre aux critères suivants :
    - a. La version soumise par le soumissionnaire doit être un fichier électronique crypté d'un certificat numérique intégré 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, non vérifiables ou copie numérisée)** 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. Une copie numérisée d'une caution ne constitue pas un cautionnement électronique.
  - 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.

---

## IP06 LIVRAISON DES SOUMISSIONS

L'IG09 de R2710T est remplacée par ce qui suit :

Les soumissions peuvent être transmises uniquement à l'aide du service Connexion Postel offert par la Société canadienne des postes.

La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

### 1. Présentation de la soumission en format électronique à l'aide du service Connexion postal

Étapes à suivre pour la transmission d'une soumission au Module de réception des soumissions par l'intermédiaire de Connexion postal : <https://achatsetventes.gc.ca/etapes-a-suivre-pour-la-transmission-d-une-soumission-au-module-de-reception-des-soumissions-mrs-par-l-intermediaire-de-connexion-postel>

1.1 Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes.

1.2 L'unique adresse courriel du Module de réception des soumissions servant à répondre à la demande de soumissions au moyen du service Connexion postal est la suivante : [TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.RQReceptionSoumissions-QRSupplyTendersReception.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

**Remarque importante :** Les soumissions envoyées directement à l'adresse courriel susmentionnée seront jugées non conformes et seront rejetées. Cette adresse doit être utilisée UNIQUEMENT pour ouvrir une conversation Connexion postal comme il est indiqué à la clause c, ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

1.3 Pour livrer une soumission à l'aide du service Connexion postal, le soumissionnaire doit :

i. Envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC, à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal fournie par 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 (afin de garantir une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions désigné de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postal. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postal reçues après ce délai pourraient demeurer sans réponse.

1.4 Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postal au Module de réception des soumissions désigné 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 alerte par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder et à répondre au message dans la conversation. Le soumissionnaire sera alors en mesure de

---

transmettre sa soumission à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.

- 1.5 Si le soumissionnaire utilise sa propre licence pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postal ouverte pendant au moins trente (30) jours ouvrables après la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
- 1.6 Le numéro de la demande de soumissions doit être indiqué dans le champ réservé aux messages de Connexion postal lors de toutes les transmissions électroniques.
- 1.7 Il est important de noter qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse suivante pour s'inscrire au service Connexion postal : 1550, avenue d'Estimauville, Québec (Québec) G1J 0C7.
- 1.8 Dans le cas des soumissions transmises à l'aide du service Connexion postal, le Canada ne pourra être tenu responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. Réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. Indisponibilité ou mauvais état du service Connexion postal;
  - iii. Incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et le matériel utilisé pour la réception;
  - iv. Retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. Mauvaise identification de la soumission par le soumissionnaire;
  - vi. Illisibilité de la soumission;
  - vii. Sécurité des données contenues dans la soumission;
  - viii. Incapacité de créer une conversation électronique à l'aide du service Connexion postal.
- 1.9 Le Module de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission 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 la soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- 1.10 Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel du Module de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou qu'ils communiquent avec le Module de réception des soumissions, et ne doivent pas supposer que l'adresse courriel est exacte s'ils font un copier-coller dans le système Connexion postal.
- 1.11 Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire.

La soumission doit être reçue au plus tard à la date et à l'heure indiquée pour la clôture des soumissions. Le soumissionnaire devrait s'assurer que l'information suivante est dans l'identification de la soumission :

- a. numéro de l'invitation;
- b. le nom du soumissionnaire;



3. La **soumission technique**, qui comprend le formulaire d'identification des membres de l'équipe du soumissionnaire ainsi que la proposition technique de l'entrepreneur, devrait être jointe avec l'information suivante :
  - a. **FICHER 1 – SOUMISSION TECHNIQUE;**
  - b. numéro de l'invitation; et
  - c. nom du soumissionnaire.
4. La **soumission financière**, qui comprend le formulaire de soumission et d'acceptation (SA), le tableau des prix de l'appendice 1 (formulaire de prix) ainsi que la garantie de soumission, devrait être avec l'information suivante :
  - a. **FICHER 2 – SOUMISSION FINANCIÈRE;**
  - b. numéro de l'invitation; et
  - c. nom du soumissionnaire.
5. La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.

#### **IP07 RÉVISION DES SOUMISSIONS**

Les alinéas 1 et 3 de IG10 de R2710T sont remplacé par la suivante;

Une soumission présentée pourra être modifiée par Connexion postel ou télécopieur selon les alinéas IG10 de R2710T. Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le : 418-566-6168

#### **IP08 SOUMISSIONS DÉPOSÉES EN RETARD**

1. TPSGC renverra ou supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions, à moins que ces soumissions ne soient considérées comme des soumissions retardées selon les circonstances énoncées dans l'IP07.2. Dans le cas des soumissions en retard transmises par un moyen autre que le service Connexion postel de la Société canadienne des postes, les copies physiques seront renvoyées. Les soumissions en retard transmises par voie électronique seront supprimées. À titre d'exemple, pour ce qui est des soumissions présentées à l'aide du service Connexion postel de la Société canadienne des postes, les conversations initiées par le Module de réception des soumissions dans le service Connexion postel liées à une soumission déposée en retard seront supprimées. Des registres seront conservés pour documenter l'historique des transactions de toutes les soumissions déposées en retard par Connexion postel.
2. Une soumission livrée au Module de réception des soumissions désigné après la date et l'heure de clôture, mais avant l'attribution du contrat, peut être prise en considération à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP).

#### **IP09 FONDS INSUFFISANTS**

1. 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.

---

## **IP10 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.

## **IP11 DROITS DU CANADA**

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

## **IP12 APERÇU DE LA MÉTHODE D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

1. Un comité d'évaluation composé de membre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) examinera, évaluera et cotera les éléments techniques des soumissions techniques recevables présentées conformément aux critères, aux éléments et aux coefficients de pondération indiqués dans la DDP. À la fin de l'évaluation technique, on établira les cotes techniques.
2. Les propositions qui auront obtenu les notes de passage précisées dans la section Exigences de présentation et évaluation des propositions de la DDP seront étudiées plus en profondeur.
3. Les fichiers de soumission financière de toutes les propositions recevables à l'issue de l'évaluation technique seront ouvertes.

4. Le ratio coût par point sera établi et le Comité d'évaluation recommandera de contacter d'abord le proposant qui aura obtenu le ratio coût par point le plus bas pour la prestation des services requis.
5. TPSGC devrait normalement envoyer un avis par écrit aux proposants non retenus dans un délai d'une semaine suivant la conclusion d'une entente contractuelle avec le proposant retenu.

### **IP13 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION**

Après l'attribution du contrat, une (1) copie électronique des dessins signés et scellés, du devis et des modifications sera fournie à l'entrepreneur retenu.

### **IP14 EXIGENCES DE PRÉSENTATION ET ÉVALUATION DES SOUMISSIONS**

#### **1.1 Exigences de présentation des soumissions**

On devrait tenir compte de l'information de présentation suivante au moment de la préparation de la soumission.

- Déposer un (1) fichier de la soumission financière
- Déposer un (1) fichier de la soumission technique
- Format des pages devrait être : 216mm x 279mm (8.5" x 11")
- Dimension minimum du caractère - 10 point Arial ou équivalent
- Largeur minimum des marges - 12 mm à droite et à gauche, en haut et au bas
- Une page à pliage paravent de format 279mm x 432mm (11"x17") pour les tableaux et les organigrammes, par exemple, comptera pour deux pages.
- L'ordre de la proposition devrait suivre l'ordre établi dans la demande de proposition.

#### **1.2 Exigences spécifiques de présentation des soumissions**

Le nombre maximum de pages, incluant les CV, le texte et les tableaux, pour les Exigences de cotation de l'article 2.2 est de **vingt (20)** pages.

Ce qui suit n'est pas inclus dans le nombre maximum mentionné ci-haut;

- lettre d'accompagnement
- identification des membres de l'équipe (annexe 1)
- dispositions relatives à l'intégrité - documentation exigée
- première page de la DDP
- première page de modification(s) à la DDP
- soumission financière

**Conséquence de non-conformité: toute page excédentaire au-delà du nombre maximum de pages mentionné ci-haut et toute autre pièce jointe seront retirées de la proposition et exclues de l'évaluation par le Comité d'évaluation.**

## 2.1 EXIGENCES OBLIGATOIRES

Au dépôt des soumissions, le soumissionnaire doit respecter les exigences obligatoires énumérées ci-après et fournir les informations et documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences. Toute soumission qui ne rencontre pas l'une ou l'autre de ces exigences obligatoires sera déclarée non recevable.

Exigences obligatoires	Référence	Enveloppe/ fichier de présentation
Garantie de soumission	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission une garantie de soumission sous la forme d'un cautionnement de soumission ou d'un dépôt de garantie.</p> <p>Voir article <b>IG05 « Exigences relatives à la garantie de soumission »</b> de la clause <b>R2710T</b> (2020-05-28), disponible à l'adresse: <a href="https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2710T/18">https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R/R2710T/18</a></p>	Soumission financière
Identification du soumissionnaire, des membres de l'équipe et du personnel-clé	<p>Les membres de l'équipe de projet du soumissionnaire sont les suivants:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) Directeur de projet</li><li>2) Ingénieur ou architecte naval</li></ol> <p>Renseignements requis - nom de l'entreprise et des personnes clés à affecter à la réalisation du projet.</p> <p>Dans le cas d'une coentreprise, indiquer la forme juridique existante ou proposée de cette dernière.</p> <p>Un exemple d'un formulaire acceptable (typique) pour la présentation des renseignements relatifs à l'identification des membres de l'équipe, est présenté à l'annexe 1.</p>	Soumission technique

---

## 2.2 EXIGENCES DE COTATION

### 2.2.1 Réalisations du soumissionnaire

Décrire les réalisations et l'expérience du soumissionnaire dans le cadre de projets antérieurs.

Le soumissionnaire doit présenter 1 projet similaire entrepris et complété au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de proposition dans le domaine des quais temporaires aménagés avec des équipements flottants ( barges, quais flottant, pontons, etc..)

Information qui devrait être fournie pour chaque projet:

- Catégorie de projet pour laquelle le projet est présenté
- Objectifs et brève description du projet (portée des services rendus et objectifs, contraintes et produits livrables)
- Indiquer clairement comment le projet présenté est **comparable/pertinent/similaire** au projet tel que détaillé dans l'énoncé des travaux rattaché à la présente DDP.
- Décrire la façon dont la portée, la qualité, les enjeux et les risques ont été gérés pour répondre aux attentes du client (donner des exemples précis se rapportant au présent projet et décrire le système de gestion de risque).
- contrôle et gestion du budget - c.-à-d. prix du contrat et coût définitif de construction - expliquer les écarts
- contrôle et gestion des calendriers du projet - c.-à-d. calendrier initial et calendrier révisé - expliquer les différences (assurez-vous de clairement identifier la date à laquelle le projet a été complété).
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur des clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification (pour validation de l'exactitude des informations fournies).
- noms des personnes clés responsables de la réalisation du projet
- prix d'excellence reçus.

Le soumissionnaire doit posséder les connaissances des projets présentés. De l'expérience de projets antérieurs d'entités autre que de celle du soumissionnaire ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation à moins que les entités fassent partie de la coentreprise du soumissionnaire.

Veuillez indiquer les projets qui ont été réalisés dans le cadre d'une coentreprise et les responsabilités de chacune des entités membres de cette coentreprise dans chaque projet.

Catégories de projet dans lesquelles le soumissionnaire devrait démontrer détenir de l'expérience antérieure :

#### 1) **Projet d'installation et aménagement de quais temporaires.**

Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans ce domaine en fournissant un exemple de projet similaire. Dans le cadre de cette demande de proposition, parmi ce qu'on entend :

- Installations de barges sur appuis (spuds) afin de permettre l'amarrage de navires;
- Installations de quais temporaires .
- Mobilisation, installation et surveillance durant l'installation, démobilisation;
- Conception, fabrication et/ou installation de passerelles d'accès;
- Les équipements doivent inclure des bornes, taquets d'amarrages et défenses.

## 2.2.2 Réalisations des personnes clés

Il s'agit de démontrer que les personnes-clés proposées possèdent les capacités, l'expérience et les compétences requises pour la prestation des services énumérés au devis. Les «personnes-clés», énumérées plus bas, sont les individus auxquels le soumissionnaire fera appel pour l'exécution des services.

Décrire l'expérience et la compétence des personnes clés à affecter à la réalisation du présent projet, indépendamment de leur association antérieure avec l'entreprise du soumissionnaire actuel. Il s'agit là d'une occasion de mettre en valeur les points forts des membres de l'équipe et de souligner leurs responsabilités, engagements et réalisations antérieures.

Pour chacune des personnes clés suivantes, démontrer l'expérience acquise au même titre et dans un rôle identique, dans des projets antérieurs. Les personnes clés sont :

- 1) Directeur de projet
- 2) Ingénieur et ou Architecte naval

Ces personnes clés doivent posséder un minimum de dix (10) années d'expérience dans l'exécution de fonctions reliées à chacun de ces postes (voir descriptif de tâches associés aux fonctions ici-bas). Chacun des postes clés doit être occupé par une personne différente.

**RAPPEL : Il est obligatoire que le directeur de projet soit à l'emploi direct du soumissionnaire. Un pointage de zéro (0) sera accordé au directeur de projet si il n'est pas à l'emploi direct du soumissionnaire. L'ingénieur et/ou l'architecte naval peut être une ressource provenant de sous-traitant.**

Le soumissionnaire devrait fournir le CV de chaque personne clé afin de faire ressortir les points suivants :

- La ressource proposée est à l'emploi de quelle entreprise et depuis combien de temps
- Nombre d'année d'expérience dans l'exécution de fonctions reliées au poste clé pour lequel la ressource est proposée
- Accréditations professionnelles
- Description des accomplissements, des réalisations et des prix d'excellence mérités par la ressource proposées.

De plus, pour chaque personne clé, présenter 1 projet réalisés et complétés au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la demande de proposition. Pour ce faire, décrivez les réussites, les réalisations, l'expertise, les rôles et responsabilités ainsi que le niveau de participation de chacun des membres du personnel clé dans des projets antérieurs.

Information qui devrait être fournie pour chaque projet pour chaque personne clé:

- Objectifs et brève description de chaque projet; les parties narratives devraient comprendre une discussion sur l'approche employé pour respecter l'esprit du projet et satisfaire les défis et les enjeux
- Rôle et responsabilités. Préciser s'ils ont été assumés seul ou conjointement avec quelqu'un d'autre. Préciser aussi s'ils l'ont été pour l'ensemble du projet ou pour une partie spécifique (auquel cas préciser laquelle).
- indiquer clairement comment chaque projet est **comparable/pertinent/similaire** au projet tel que détaillé dans l'énoncé des travaux rattaché à la présente DDP.
- contrôle et gestion du budget
- contrôle et gestion des calendriers du projet
- références de clients - nom, adresse et numéros de téléphone et de télécopieur de clients dont le nom est donné en référence au niveau de l'exécution des travaux - les références peuvent faire l'objet d'une vérification (pour validation de l'exactitude des informations fournies).

Veillez noter que dans le cadre de cette demande de proposition, le descriptif des tâches associées à chaque poste occupé par le personnel-clé est le suivant :

**1) Directeur de projet**

Le directeur de projet est le représentant principal de l'entrepreneur et le premier responsable de la mise en œuvre des travaux. Il est responsable de l'aboutissement du projet. On compte parmi ses responsabilités :

- piloter le projet : dans le cadre fixé par la maîtrise d'ouvrage et en accord avec l'équipe de projet, il veille au respect des spécifications de l'énoncé des travaux, des délais, du budget et des standards de qualité.
- Guider le projet à travers toutes ses phases.
- Fournir un leadership continue et superviser l'interaction entre le surintendant et l'équipe de projet.
- Prendre les décisions requises relativement aux problèmes significatifs et à l'atténuation des risques élevés.
- S'assurer que le surintendant effectue une planification et une mise en œuvre adéquates qui tiennent compte de la taille, de la complexité, de la visibilité des risques et des besoins administratifs du projet.
- Anticiper les impacts, contraintes et enjeux : il s'assure que les répercussions des changements sont bien prises en compte et assure le guidage efficace en vue de répondre aux enjeux et atténuer le risque.
- S'assurer de la mise en œuvre du plan de gestion de la qualité tout au long du projet en conformité avec la norme ISO 9001-2015;
- Conduire le changement et assurer la prise de décision efficace et opportune : il prend les décisions nécessaires en respectant les impératifs, objectifs et contraintes en veillant à rapporter ces décisions aux enjeux et aux objectifs fixés par la maîtrise d'ouvrage.
- Le directeur de projet s'assure que :
  - les travaux sont conduits dans les règles de l'art (standards qualité, méthode, techniques, réglementaires) ;
  - et dans le respect du cadre fixé au projet (budgets, délais, réponse aux besoins);
  - l'ensemble des impacts sur les différentes fonctions de l'entreprise ou de l'organisation sont bien identifiés et pris en compte;
  - les difficultés éventuelles sont bien identifiées et anticipées suffisamment tôt;
  - les risques sont évalués et maîtrisés, et que les mesures d'évitement sont prises;
  - des solutions sont proposées à la décision avec les argumentations suffisantes (avantages, inconvénients, scénarios, impacts...).
- Il veille également à hiérarchiser les décisions à prendre en fonction des enjeux (gestion des priorités).

**2) Ingénieur et ou architecte naval**

Dans le cadre du présent projet, les services d'un ingénieur et/ou Architecte naval sont requis pour assurer la sécurité des travailleurs et des usagers. Notamment, la validation de la capacité structurale des installations temporaires, la conception et/ou l'acceptation de passerelle d'accès entre le quai des pêcheurs et les quais temporaires, valider la stabilité des quais temporaire par rapport aux conditions locales et de la liste des embarcations transmises, approuver la méthodologie d'installation approuver l'installation de dispositif d'éclairage et tous autres activités d'ingénierie requise. Pour ce faire, il devra, sous la supervision du directeur de projet.

---

### 2.2.3 Compréhension du projet :

Le soumissionnaire aurait avantage à démontrer qu'il comprend les objectifs du projet, les exigences techniques, les contraintes, les défis et les enjeux du projet qui influenceront sur la méthodologie de travail.

Information qui devrait être fournie:

- Description des buts généraux et des objectifs, des contraintes, des défis, des enjeux et des exigences techniques et environnementales du projet;
- À la lumière des méthodes et moyens prévus par le soumissionnaire, indiquer comment ceux-ci permettront d'atteindre les buts et objectifs du projet. Indiquer en quoi ces méthodes et moyens sont bien adaptés aux contraintes, défis, enjeux et exigences (techniques et environnementales) du projet.

### 2.2.4 Étendue des services :

Le soumissionnaire aurait avantage à démontrer sa capacité à assurer tous les services requis, à satisfaire aux défis, enjeux et exigences du projet et à fournir un plan d'action.

Information qui devrait être fournie:

- description des équipements;
  - Liste des équipements flottants (incluant fiches techniques).
  - Permis, et certifications des équipements.
  - Dimensions des équipements.
  - Capacité portante.
  - Capacité des bornes ou taquets.
  - Énergie et résistance des défenses.
  - Localisation des échelles.
  - Croquis de la passerelle d'accès vers le quai temporaire, notamment les dimensions, fiches techniques, dessins d'atelier, pente, type de revêtement, système d'attache etc..
- plan de travail - description détaillée des tâches et des produits à livrer;
  - Méthode de mobilisation et démobilisation des équipements
  - Méthode d'installation des équipements flottants
  - Méthode d'installation des passerelles d'accès.
  - Méthode pour le suivi, et inspection des quais temporaires.
- calendrier du projet – présenter un calendrier proposé d'exécution des travaux;
  - le calendrier doit inclure les activités suivantes :
    - Mobilisation des équipements
    - Installation de la passerelle
    - Mise en service du quai temporaire.
    - Date des inspections de suivi des équipements (si requis).
- stratégie de gestion des risques (incluant l'environnement et santé et sécurité.
- description de la méthode de contrôle de la qualité et expliquer comment le contrôle sera effectué durant la réalisation du projet.
- Équipe de projet;
  - Liste du personnel (autre que le personnel clé)
  - Organigramme
  - Liste de sous-traitant et fournisseur



## 2.3 ÉVALUATION ET COTATION

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

Critère d'évaluation	Pointage	Pondé- ration	Note maximum	Note minimale requis
<b>2.2.1 – Réalisations du soumissionnaire</b>				
Projet 1 – Projet similaire	0-10	20	200	
<b>Sous-total 2.2.1 :</b>			<b>200</b>	<b>120</b>
<b>2.2.2 - Expérience du personnel clé du soumissionnaire</b>				
Expérience du directeur de projet	0-10	2.5	25	
Directeur de projet – Projet 1	0-10	2.5	25	
Expérience de l'ingénieur	0-10	2.5	25	
Ingénieur– Projet 1	0-10	2.5	25	
<b>Sous-total 2.2.2 :</b>			<b>100</b>	<b>60</b>
<b>2.2.3 – Compréhension du projet</b>				
Description des buts généraux et des objectifs, des contraintes, des défis, des enjeux et des exigences techniques et environnementales du projet;	0-10	5	50	
À la lumière des méthodes et moyens prévus par le soumissionnaire, indiquer comment ceux-ci permettront d'atteindre les buts et objectifs du projet. Indiquer en quoi ces méthodes et moyens sont bien adaptés aux contraintes, défis, enjeux et exigences (techniques et environnementales) du projet.	0-10	5	50	
<b>Sous-total 2.2.3 :</b>			<b>100</b>	
<b>2.2.4 – Étendue des services</b>				
Description des équipements	0-10	10	100	
Plan de travail	0-10	5	50	
Calendrier	0-10	4	40	
Gestion des risques	0-10	2	20	
Contrôle de la qualité	0-10	2	20	
Description de l'équipe	0-10	2	20	
<b>Sous-total 2.2.4 :</b>			<b>250</b>	<b>150</b>
<b>COTE TECHNIQUE TOTALE Somme des sous-totaux 2.2.1 à 2.2.5 :</b>			<b>650</b>	<b>390</b>

### Tableau générique d'évaluation

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

	INADÉQUAT	FAIBLE	ADÉQUAT	PLEINEMENT SATISFAISANT	SOLIDE
0 point	2 points	4 points	6 points	8 points	10 points
N'a pas fourni de renseignements pouvant être évalués	Ne comprend pas du tout ou comprend mal les exigences	Connaît jusqu'à un certain point les exigences mais ne comprend pas suffisamment certains aspects des exigences	Démontre une bonne compréhension des exigences	Démontre une très bonne compréhension des exigences	Démontre une excellente compréhension des exigences
	Faiblesse ne peut être corrigée	De façon générale, il est peu probable que les faiblesses puissent être corrigées	Faiblesses peuvent être corrigées	Aucune faiblesse significative	Aucune faiblesse apparente
	Le soumissionnaire ne possède pas les qualifications et l'expérience	Le soumissionnaire manque de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire possède un niveau de qualifications et d'expérience acceptable	Le soumissionnaire possède un bon niveau de qualifications et d'expérience	Le soumissionnaire est hautement qualifié et expérimenté
	Peu probable que l'équipe proposée soit en mesure de répondre aux besoins	Équipe ne compte pas tous les éléments ou expérience globale faible	Équipe compte presque tous les éléments et satisfera probablement aux exigences	Équipe compte tous les éléments - certains membres ont travaillé ensemble	Équipe solide - les membres ont travaillé efficacement ensemble à des projets similaires
	Projets antérieurs non connexes aux exigences du présent besoin	Généralement les projets antérieurs ne sont pas connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs généralement connexes aux exigences du présent besoin	Projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin	Principal responsable de projets antérieurs directement connexes aux exigences du présent besoin
	Extrêmement faible; ne pourra pas satisfaire aux exigences de résultats	Peu de possibilité de satisfaire aux exigences de résultats	Capacité acceptable; devrait obtenir des résultats adéquats	Capacité satisfaisante - devrait obtenir des résultats efficaces	Capacité supérieure; devrait obtenir des résultats très efficaces

Pour que leur proposition soit étudiée plus en profondeur, les soumissionnaires **doivent** obtenir au moins soixante pourcent (60%) des points disponible pour **chacune** des exigences de cotations (articles 2.2.1 à 2.2.4).

**Les soumissions des soumissionnaires qui n'obtiennent pas la note de passage de soixante (60) pourcent des points à l'une ou l'autre des exigences de cotation (articles 2.2.1 à 2.2.4) ne seront pas étudiées plus en profondeur.**

### ÉVALUATION DU PRIX

Toutes les enveloppes de soumission financière prix correspondant aux soumissions recevables qui ont obtenu au minimum soixante pourcent (60%) des points disponibles seront ouvertes à la suite de l'évaluation technique.

### MÉTHODE DE SÉLECTION

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

Exemple :

	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire	Soumissionnaire 3	Soumissionnaire 4
Note technique	800 / 1000	650 / 1000	580 / 1000	740 / 1000
Note minimale	600	600	600	600
Réussite/Échec	Réussite	Réussite	Échec	Réussite
Prix	18 000 000 \$	13 000 000 \$	-	16 00 000 \$
Coût par point	22 500 \$	20 000 \$	-	21 621,62 \$
<b>Classement</b>	3	1	Disqualifié	2

---

## IP15 ÉTABLISSEMENT DE LA SOUMISSION

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

## IP16 SÉANCES D'EXPLICATIONS

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

## IP17 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant aux documents de demande de propositions 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\\_fra.pdf](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505_fra.pdf)

Cautionnement pour le paiement de la main-d'oeuvre 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>

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>

## **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/R2710T/22>

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

---

## 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	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	R2882D (2019-11-28);
CG9 Garantie contractuelle	R2890D (2018-06-21);
CG10 Assurances	R2900D (2014-06-26);
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.
1. 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>

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

---

## CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

### CS01 EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ INDUSTRIELLE

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité industrielle.

### CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

1) **Polices d'assurance**

- a) L'entrepreneur souscrit et maintient, à ses propres frais, les polices d'assurance conformément aux exigences de l'Attestation d'assurance. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada.
- b) Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue. L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

2) **Période d'assurance**

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

3) **Preuve d'assurance**

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

4) **Indemnités d'assurance**

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

5) **Franchise**

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

---

### CS03 INTERPRÉTATION

La Condition générale CG1.1.2 de la clause R2810D est modifié pour inclure les nouvelles terminologies suivantes

- « Services d'architecture et de génie » :  
services pour fournir une gamme de rapports d'enquêtes et de recommandations, la planification, la conception, la préparation ou la supervision de travaux de construction, de réparation, de rénovation ou de restauration et inclut les services de gestion de contrats, de projets immobiliers.
- « Services de construction » :  
la construction, la réparation, la rénovation ou la restauration d'un ouvrage à l'exception d'un navire et qui comprend; la fourniture et l'érection d'une structure préfabriquée; le dragage; la démolition; les services environnementaux liés à un bien immobilier; ou, la location d'outillage destiné directement ou indirectement à l'exécution des services de construction mentionnés ci-dessus.
- « Services d'entretien d'installations » :  
services liés aux activités normalement associées à l'entretien d'une installation et le maintien des espaces, des structures et des infrastructures en bon état de fonctionnement, d'une manière routinière, prévue ou anticipée pour éviter la défaillance et / ou la dégradation, incluant des services d'inspections, d'essais, d'entretien, de classification quant à l'état de fonctionnement, de réparations, de reconstruction et de remise en état, ainsi que la fourniture de services d'entretien ménager, d'enlèvement des déchets, de déneigement, d'entretien des pelouses, de remplacement des revêtements de sol, d'appareils d'éclairage ou de plomberie, de peinture, et autres petits travaux.

### CS04 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES (A7017C)

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



---

## **CS05 TYPES ET MONTANTS DE LA GARANTIE CONTRACTUELLE**

### **Supprimer la CG9.2.2 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 PWGSC-TPSGC 506) mentionnés au sous-alinéa 1a) de la CG9.2 doivent être présentés dans un formulaire approuvé par le Canada 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.
2. Les cautionnements qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.

## **CS06 SERVICES OPTIONNELS**

1. L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les services optionnels aux modalités établies dans la présente DDP et dans les documents correspondants du mandat. L'entrepreneur s'engage à exécuter les travaux selon les conditions et les honoraires qui sont indiqués dans le contrat.
2. Les services optionnels ne peut être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat. L'option entre en vigueur immédiatement après que l'autorité contractante ait donné un avis.
3. L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'échéance du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.
4. Les services optionnels doivent être réalisés et achevés dans le délai indiqué.

---

## FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

### SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

CONCEPTION ET CONSTRUCTION : QUAI TEMPORAIRE À CAP-AUX-MEULES, ÎLES DE LA MADELEINE (QUÉBEC)

### 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'APPENDICE 1.**

### SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de **cent (100) 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 le ou avant le 1<sup>er</sup> mars 2022. Veuillez-vous référer à l'énoncé des travaux pour connaître les périodes de restriction des travaux et les échéanciers d'exécution des différentes étapes du projet.

### SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission une garantie de soumission conformément à l'IG05 - 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

Le soumissionnaire offre au Canada d'exécuter les travaux du projet détaillé dans l'énoncé des travaux, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION** apparaissant au tableau ci-dessous :

Item Section 01 29 00 Paiement	Description	Prix
1,1,3,1,1	Services d'ingénierie	\$
1,1,3,1,2	Mobilisation et installation	\$
1,1,3,1,3	Location 1ere année	\$
1,1,3,1,4	Location 2e année	\$
1,1,3,1,5	Démantèlement et démobilisation	\$
<b>OPTIONS</b>	<b>Description des services optionnels</b>	<b>Prix</b>
1,1,3,2,6	Location 3e année	\$
1,1,3,2,7	Location 4e année	\$
1,1,3,2,8	Location 5e année	\$
<b>TOTAL</b>	<b>Montant total de la soumission</b>	<b>\$</b>

Le montant total de la soumission doit être ventilé conformément à la section 01 29 00 Paiement du devis.

---

## APPENDICE 2 – POUVOIRS DU REPRÉSENTANT DU MINISTÈRE ET PERSONNES CLÉS DE L'ENTREPRENEUR

### SERONT NOMMÉS A L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.

L'autorité contractante est : *À INDiquer À L'OCTROI*

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

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

Ministère : \_\_\_\_\_

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

Responsable technique : *À INDiquer À L'OCTROI*

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

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

Ministère : \_\_\_\_\_

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

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

Courriel : \_\_\_\_\_

Personnes clés de l'entrepreneur :

Directeur de projet : \_\_\_\_\_

Ingénieur ou Architecte naval : \_\_\_\_\_

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE519-220888/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
R.117731.001

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCM-1-44070

Buyer ID – id de l'acheteur  
QCM039

### APPENDICE 3 – ATTESTATION D'ASSURANCE

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



Travaux publics et  
Services gouvernementaux  
Canada

Public Works and  
Government Services  
Canada

### ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 1 de 5

Description et emplacement des travaux		N° de contrat. EE519-220888
CONCEPTION ET CONSTRUCTION : QUAI TEMPORAIRE À CAP-AUX-MEULES, ÎLES DE LA MADELEINE (QUÉBEC)		N° de projet R.117731.001
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent Province Code postal	Adresse (N°, rue) Ville	
Nom de l'assuré (Entrepreneur) Province Code Postal	Adresse (N°, rue) Ville	
Assuré additionnel <b>Sa majesté la Reine du chef du Canada représentée par le Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux</b>		

Genre d'assurance	Compagnie et N° de la police	Date d'effet J / M / A	Date d'expiration J / M / A	Plafonds de garantie		
<b>Responsabilité civile des entreprises</b>				Par sinistre \$	Global général annuel \$	Global - Risque après travaux \$
<b>Responsabilité complémentaire/excédentaire.</b>				\$	\$	\$
<b>Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement</b>				\$ <input type="checkbox"/> Par incident <input type="checkbox"/> Par événement		Global \$
<b>Assurance responsabilités en matière maritime</b>				\$		
<b>Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions</b>				\$		

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE519-220888/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
R.117731.001

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCM-1-44070

Buyer ID – id de l'acheteur  
QCM039

**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 des pages suivantes 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 5

### 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 aux pages suivantes.

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

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

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

### Responsabilité civile des entreprises

1. La garantie d'assurance fournie ne doit pas être substantiellement inférieure à la garantie fournie par la dernière publication du formulaire BAC 2100.
2. 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.
3. La police doit comporter:
  - a. un « Plafond par sinistre » d'au moins **5 000 000 \$**;
  - b. un « Plafond global général » d'au moins **10 000 000 \$** par année d'assurance, si le contrat d'assurance est assujetti à une telle limite.
  - c. un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.
4. Une assurance responsabilité complémentaire ou excédentaire peut être utilisée pour atteindre les plafonds obligatoires.

### Assurance responsabilités couvrant l'atteinte à l'environnement (G2040C)

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir, pendant toute la durée du contrat, une assurance *Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution* d'un montant 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 accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

---

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 3 de 5

3. La police d'assurance *Responsabilité des entrepreneurs en matière de pollution* doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - c. Séparation des assurés : 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.
  - d. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - e. Transport incident : La police doit couvrir les pertes découlant de tout déchet, produit ou matériel transporté, expédié ou livré par le biais d'un moyen de transport vers un emplacement situé au-delà des limites du site où l'entrepreneur ou toute entité pour laquelle il est juridiquement responsable exécute ou a exécuté les activités décrites dans le contrat.
  - f. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.



**Assurance responsabilité en matière maritime (G5003C)**

1. L'entrepreneur doit souscrire une assurance protection et indemnisation mutuelle qui doit comprendre une responsabilité additionnelle en matière de collision et de pollution. L'assurance doit être souscrite auprès d'un membre du groupe international de sociétés d'assurance mutuelle, ou avec un marché fixe, et le montant ne doit pas être inférieur aux limites fixées par la [Loi sur la responsabilité en matière maritime](#), L.C. 2001, ch. 6. La protection doit comprendre les membres d'équipage, s'ils ne sont pas couverts par l'assurance contre les accidents du travail décrite au paragraphe 2 ci-dessous.
2. L'entrepreneur doit souscrire une assurance contre les accidents du travail, qui couvre tous les employés effectuant des travaux conformément aux exigences réglementaires du territoire ou de la province. Ou même, les exigences réglementaires de l'État, de la résidence ou de l'employeur, ayant une autorité sur ces employés. Si la Commission des accidents du travail juge que l'entrepreneur fait l'objet d'une contravention supplémentaire en raison d'un accident causant des blessures ou la mort d'un employé de l'entrepreneur ou sous-traitant, ou découlant de conditions de travail dangereuses, cette contravention doit être aux frais de l'entrepreneur.
3. La police d'assurance protection et indemnisation mutuelle doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Renonciation des droits de subrogation : L'assureur de l'entrepreneur doit renoncer à tout droit de subrogation contre le Canada, représenté par la Garde côtière canadienne et par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada relativement à toute perte ou dommage au navire, peu en importe la cause.
  - c. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - d. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : 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.
  - e. Droits de poursuite : Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

---

ATTESTATION D'ASSURANCE Page 5 de 5

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

**Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (G2002C)**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No – N° de l'invitation  
EE519-220888/A  
Client Ref No. – N° de réf. du client  
R.117731.001

Amd. No. – N° de la modif.  
File No. – N° du dossier  
QCM-1-44070

Buyer ID – id de l'acheteur  
QCM039

---

#### **APPENDICE 4 – ÉNONCÉ DES TRAVAUX (Voir les plans et devis)**

*(L'énoncé des travaux doit être téléchargé séparément de ce document de demande de propositions sur le site <https://achatsetventes.gc.ca/>)*

---

**ANNEXE 1 – FORMULAIRE D’IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE, DES MEMBRES DE  
L’ÉQUIPE ET DES PERSONNES CLÉS**

**IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE**

**Nom du soumissionnaire  
(ou de la coentreprise) :** .....

**Adresse:** .....  
.....  
.....  
.....

**Numéro de téléphone :** .....

**Numéro de télécopieur :** .....

**Courriel:** .....

**Numéro d’entreprise  
en approvisionnement:** .....

---

## IDENTIFICATION DES MEMBRES DE L'ÉQUIPE ET DES PERSONNES CLÉS

### I. SOUMISSIONNAIRE:

Nom de la firme ou de la coentreprise: .....

Personnes clés (et accréditation professionnelle, le cas échéant)

Directeur de projet : .....

Ingénieur ou architecte naval: .....

### II. Principaux sous-traitants et spécialistes :

Nom de la firme: .....

Personne clé (et accréditation professionnelle) : .....

Nom de la firme: .....

Personne clé (et accréditation professionnelle) : .....

---

## ANNEXE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

(Texte provenant de la Politique d'inadmissibilité et de suspension <http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html> en date du 2016-04-04)

**Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous au moment de prendre part à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Si la liste des noms n'a pas été fournie à la fin de l'évaluation des soumissions ou des offres ou dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière où aucune soumission ou offre ne sera présentée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel il doit donner l'information. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire d'attribution d'un accord immobilier ou d'un contrat. Le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra la soumission ou l'offre irrecevable, ou autrement entraînera l'exclusion du soumissionnaire du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---