

INVITATION À SOUMISSIONNER

Pont Des Joachims Renforcement de Membrures Pont Des Joachims-Rolphton Ont.

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'IP07 pour de plus amples instructions.

IP11 Exigences relatives à la sécurité a été modifiée

IP12 Exigence de vaccination contre la COVID-19 et attestation a été ajoutée

CS03 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place a été ajoutée

CS04 Essaie pilote de la gestion du rendement des fournisseurs a été ajoutée

APPENDICE 5 Attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 a été ajoutée

ANNEXE D Fiche de rendement de la construction a été ajoutée

CE BESOIN COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter l'instruction particulière IP12 "Exigences relatives à la sécurité" et la Condition Supplémentaire CS01 "Exigences relatives à la sécurité, lieu de sauvegarde des documents".

AJUSTEMENT DU PRIX DU BITUME

Cet appel d'offres comporte une clause d'ajustement du prix pour le bitume. Consulter les conditions supplémentaires.

LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS

Noter que R2710T, IG07 « Liste des sous-traitants et fournisseurs » a été modifié. Voir IP13 des Instruction particulières.

Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission.

Essai pilote de la gestion du rendement des fournisseurs (GRF). Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) prévoit la mise à l'essai d'une approche normalisée de la GRF. La portée de l'essai pilote se limitera à un certain nombre de contrats dans le domaine de la construction, y compris tous les contrats conclus à la suite du présent appel d'offres.

Le Canada évaluera des aspects précis du rendement du fournisseur, comme l'indique à l'**ANNEXE D**. Les éléments clés de cette démarche comprennent l'évaluation systématique du rendement des fournisseurs par rapport à des indicateurs établis, la communication des résultats de l'évaluation aux entrepreneurs et des discussions informelles permettant aux deux parties de fournir de la rétroaction et des commentaires. Les fournisseurs peuvent être tenus de recueillir, de compiler et de présenter des renseignements sur le rendement pour étayer ces évaluations.

L'essai pilote de la GRF sera réalisé indépendamment des autres mesures de rendement et recours existants dans le cadre du contrat subséquent.

Utilisation des résultats de l'évaluation du rendement. L'essai pilote de la GRF débutera à la date d'attribution du contrat. Les résultats seront recueillis en cours de contrat afin d'éclairer l'élaboration de la Politique sur la GRF et seront utilisés uniquement à des fins d'essai et de vérification.

À la fin du contrat d'essai pilote, les résultats obtenus sur le rendement des fournisseurs ne seront pas retenus à des fins d'évaluation des soumissions futures.

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH990-222128

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG377

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.109480

File No. - N° du dossier
FG377/EH990-222128

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Veillez consulter le lien suivant pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui précède et lire la version pilote de la Politique : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/grf-vpm/pgrf-vpmp-fra.html>.

TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUSMISSIONNAIRES (IP)	3
IP01 DOCUMENTS DE SOUMISSION	3
IP02 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT L'APPEL D'OFFRES	3
IP03 OPTIONNELLE DES LIEUX	3
IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS	3
IP05 EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION	3
IP06 LIVRAISON DES SOUMISSIONS	4
IP07 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES	6
IP08 FONDS INSUFFISANTS	6
IP09 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS	6
IP10 DROITS DU CANADA	6
IP11 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	7
IP12 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 ET ATTESTATION	7
IP13 LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS	7
IP14 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
IP15 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION	8
IP16 SITES WEB	8
R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION(IG) (2020-05-28)	10
DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)	11
CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)	12
CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS	12
CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE	12
CS03 RESPECT DES MESURES, DES ORDRES PERMANENTS, DES POLITIQUES ET DES RÈGLES SUR	13
CS04 PROJET PILOTE DE LA GESTION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS	13
CS05 TYPES ET MONTANTS DE LA GARANTIE CONTRACTUELLE	14
FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)	15
SA01 IDENTIFICATION DU PROJET	15
SA02 NOM LÉGAL ET ADRESSE DU SOUSMISSIONNAIRE	15
SA03 OFFRE	15
SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS	15
SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT	15
SA06 DURÉE DES TRAVAUX	15
SA07 GARANTIE DE SOUMISSION	15
SA08 SIGNATURE	15
APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS	16
APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ	17
APPENDICE 3 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS	18
APPENDICE 4 - ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS	19
APPENDICE 5- ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19	21
ANNEXE A - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	23
ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE	26
ANNEXE C - RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS (exemple)	28
ANNEXE D - FICHE DE RENDEMENT DE LA CONSTRUCTION	29

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 (2021-04-01)
- d. Clauses et conditions identifiées aux “Documents du contrat”;
- e. Dessins et devis;
- 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>

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'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. Il y aura pas de visite sur les lieux.

IP04 RÉVISION DES SOUMISSIONS

Une soumission peut être révisée par lettre, Connexion postel ou par télécopie conformément à l'IG10 de la R2710T Le numéro du télécopieur pour la réception de révisions est le 819-997-9776

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 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 (Cautionnement Électronique) s'il répond 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 modifié comme-suit :

Ajouter le sous-alinéa 5 – Présentation des soumissions en format électronique à l'aide du service Connexion postel

- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes.
- b. L'unique adresse courriel servant à répondre à la demande de soumissions au moyen du service Connexion postel est la suivante : tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidReceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

- c. 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.
- d. 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.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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 du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- h. 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.
- i. 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.
- j. 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.

- k. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire.

IP07 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

1. Il n'y aura pas de dépouillement public des soumissions pour cette invitation.
2. L'entrepreneur ayant fourni la soumission recevable la plus basse sera recommandée pour l'octroi du contrat.
3. Après la date de clôture pour la réception des soumissions, on peut demander les résultats de l'appel d'offres en communiquant par adresse courriel.

IP08 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.

IP09 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

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

IP10 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

IP11 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

- 1. **Avant l'attribution d'un contrat**, le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la CS01.
- 2. Les membres du personnel du soumissionnaire retenu, ainsi que tout sous-traitant et les membres de son personnel, qui effectueront quelque partie que ce soit des travaux durant l'exécution du contrat subséquent doivent aussi se conformer aux exigences obligatoires en matière de sécurité du contrat subséquent tel qu'indiqué à l'article CS01 des conditions supplémentaires. **Les membres du personnel ne détenant pas la cote de sécurité requise ne seront pas admis sur les lieux.** Il sera de la responsabilité du soumissionnaire retenu de s'assurer que les exigences en matière de sécurité sont rencontrées tout au long du contrat. Le Canada ne sera pas tenue responsable ou redevable de tout retard ou frais supplémentaires associés avec la non-conformité du soumissionnaire retenu aux exigences obligatoires en matière de sécurité
- 4. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement l'habilitation de sécurité requise. Tout retard dans l'attribution d'un contrat à permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir l'autorisation requise sera à l'entière discrétion de la passation de l'autorité contractante.
- 3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

IP12 EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19 ET ATTESTATION

Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions (Appendice 5).

Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.

IP13 LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS

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. Voir l'appendice 3. **Le non-respect de ces exigences donnera lieu au rejet de la soumission.**

IP14 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.

- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada Achats et ventes, sous le titre « Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

IP15 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

L'entrepreneur retenu recevra 1 copie électronique des dessins scellés et signés, le et les modifications lors de l'acceptation de l'offre. L'obtention de copies sera la responsabilité de l'entrepreneur, y compris les coûts..

IP16 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>

TPSGC, Programme de sécurité des contrats
<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>

Solicitation No. - N° de l'invitation
EH990-222128

Amd. No. - N° de la modif.
000

Buyer ID - Id de l'acheteur
FG377

Client Ref. No. - N° de réf. du client
R.109480

File No. - N° du dossier
FG377/EH990-222128

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Accord Commerciaux

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

R2710T INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION - EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION(IG) (2021-04-01)

Les articles suivants 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/23>

- 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)

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 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN :

DOSSIER TPSGC N° EH990-220929

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe A
 - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

1) Polices d'assurance

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

2) Période d'assurance

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

3) Preuve d'assurance

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

4) **Indemnités d'assurance**

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

5) **Franchise**

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

CS03 RESPECT DES MESURES, DES ORDRES PERMANENTS, DES POLITIQUES ET DES RÈGLES SUR PLACE

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

CS04 PROJECTPILOTE 13 DE LA GESTION DU RENDEMENT DES FOURNISSEUR

En plus de poursuivre son approche actuelle de gestion du rendement dans le cadre des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) prévoit la mise à l'essai d'une approche normalisée de la GRF. Le Canada évaluera des aspects précis du rendement du fournisseur, comme il est indiqué ci-dessous. Les éléments clés de cette démarche comprennent l'évaluation systématique du rendement des fournisseurs par rapport à des indicateurs prédéterminés, la communication des résultats de l'évaluation aux fournisseurs et des discussions informelles permettant aux deux parties de fournir de la rétroaction et des commentaires. Les fournisseurs peuvent être tenus de recueillir, de compiler et de présenter des renseignements sur le rendement pour étayer ces évaluations. La portée de l'essai pilote comprend tous les contrats de moins de deux ans réalisés dans le cadre de la Réalisation de projets dans la région de la capitale nationale (RPRCN).

Le Canada évaluera le rendement de l'entrepreneur en cours de contrat et au moment de son achèvement. La fiche de rendement utilisée pour ces évaluations comprendra des indicateurs établis regroupés selon les quatre catégories suivantes :

- a) Qualité
- b) Coût
- c) Calendrier
- d) Gestion

L'échelle à 5 points qui sera utilisée pour évaluer les critères ci-dessus est la suivante :

1. Amélioration importante requise
2. Amélioration modérée requise
3. Atteint
4. Surpassé
5. Exceptionnel

La fiche de rendement qui sera utilisée pour évaluer le rendement de l'entrepreneur dans le cadre du processus d'évaluation du rendement se trouve à l'**Annexe D** du présent document.

Utilisation des résultats de l'évaluation du rendement. L'essai pilote de la GRF débutera à la date d'attribution du contrat. Les résultats seront recueillis en cours de contrat afin d'éclairer l'élaboration de la Politique sur la GRF et seront utilisés uniquement à des fins d'essai et de vérification.

À la fin du contrat d'essai pilote, les résultats obtenus sur le rendement des fournisseurs ne seront pas retenus à des fins d'évaluation des soumissions futures.

Veuillez consulter le lien suivant pour obtenir de plus amples renseignements sur ce qui précède et lire la version pilote de la Politique : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/grf-vpm/pgfr-vpmp-fra.html>.

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 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.
2. 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

Pont Des Joachims Renforcement de Membrures

No. de Projet : R.109480

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 des contrats (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 de

_____ \$ excluant les taxe(s) applicables.
(exprimé en chiffres)

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 compléter les travaux dans les (20) semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.

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 COMBINÉS

- 1) Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur arithmétique à cet appendice sera corrigée par le Canada.
- 2) Le Canada peut rejeter la soumission si quelconque des prix soumis ne tient pas fidèlement compte du coût de l'exécution de la partie des travaux à laquelle ce prix s'applique.

MONTANT FORFAITAIRE

Le montant forfaitaire désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix forfaitaire.

- (a) Les travaux inclus dans le montant forfaitaire représentent tous les travaux qui ne sont pas inclus dans le tableau des prix unitaires.

MONTANT FORFAITAIRE (MF) Excluant les taxes applicable(s)

TABLEAU DES PRIX UNITAIRES

Le tableau des prix unitaires désigne la partie des travaux qui est assujettie à un arrangement à prix unitaires.

- a) Les travaux faisant partie de chaque article sont tels que décrits aux sections du devis en référence.
- b) Le prix unitaire ne doit pas inclure de montants pour des travaux qui ne sont pas inclus aux articles de prix unitaires.

Article	Référence au devis	Catégorie de main-d'œuvre, outillage ou matériaux	Unité de mesure	Quantité Estimative (QE)	Prix unitaire (PU) Excluant les taxe(s) applicables	Prix calculé (QE x PU) Excluant les taxe(s) applicables
A1		Remplacement de barre de treillis	Par Unité	8		
TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC) Excluant les taxes applicable(s)						

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF +TPC) Excluant les taxes applicable(s)

APPENDICE 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.

APPENDICE 3 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS

Les soumissionnaires doivent fournir les noms des sous-traitants et fournisseurs pour les travaux des divisions énumérées au tableau ci-dessous. Si les « propres forces » de l'entrepreneur général sont planifié d'être utilisé pour accomplir certains des travaux de division(s) il faut aussi l'indiquer.

	Sous-traitants et fournisseurs	Division
1		05-12-33

APPENDICE 4 - 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

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 C « Rapport volontaire d'apprentis employés pendant les contrats ».

Nom :	
Signature :	
Nom de la compagnie :	
Dénomination sociale :	
Numéro de l'invitation à soumissionner :	
Nombre d'employés de l'entreprise :	
Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :	

Métiers spécialisés de ces apprentis :

APPENDICE 5- ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, _____ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de
_____ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro
_____ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que
tous les membres du personnel que _____ (nom de l'entreprise) fournira dans le
cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec
les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés contre la COVID-19;
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur les droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci; ou
- (c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par _____ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que _____ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fausse pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : _____

Date : _____

Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : _____

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme membres du personnel aux fins du contrat et

qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.

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



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EH990-222128

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EH990-222128

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non ☐ Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

EH990-222128

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? ☒ No ☐ Yes
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? ☒ No ☐ Yes
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? ☒ Non ☐ Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE B - ATTESTATION D'ASSURANCE

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

ATTESTATION D'ASSURANCETravaux publics et
Services gouvernementaux
CanadaPublic Works and
Government Services
Canada**Page 1 de 2**

Description et emplacement des travaux Pont Des Joachims Renforcement de Membrures Pont Des Joachims-Rolphton Ont.	N° de contrat.
	N° de projet R.109480

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
				\$	\$	\$
				\$	\$	\$

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.

<div></div> Nom de la personne autorisée à signer au nom de(s) l'(s)assureur(s) (Cadre, agent, courtier)	<div></div> Numéro de téléphone
<div></div> Signature	<div></div> 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 assujetti à une telle limite.
- c) un « Plafond pour risque produits/après travaux » d'au moins **5 000 000 \$**.

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

ANNEXE C - 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

ANNEXE D - FICHE DE RENDEMENT DE LA CONSTRUCTION

Fiche de rendement de la construction

Lignes directrices d'application

1. Il est important d'assurer une compréhension commune du mode d'application de la GRF dans le contexte du contrat. Certains indicateurs de rendement clés (IRC) comprennent des termes qualitatifs tels que « mineur/majeur », « minimal/important », « fréquent/rare », etc. Ces critères sont conçus pour offrir à l'évaluateur de la flexibilité pour les appliquer dans un contexte correspondant aux particularités du contrat. Le cas échéant, les IRC peuvent être reliés à des mesures quantitatives propres au contrat. Au début du contrat, le responsable opérationnel et le fournisseur doivent examiner tous les critères d'évaluation ainsi que la fréquence et le calendrier des évaluations du rendement intermédiaires et finales.
2. Une évaluation intermédiaire doit être effectuée au minimum à la mi-contrat ou tous les six mois dans le cas des contrats pluriannuels. Des évaluations intermédiaires plus fréquentes peuvent être indiquées et sont à la discrétion du responsable opérationnel en fonction de la nature du contrat.
3. Les évaluations intermédiaires et finales doivent être effectuées par l'évaluateur désigné qui représente le responsable opérationnel (client) du contrat. Les évaluateurs peuvent souhaiter consulter d'autres intervenants gouvernementaux qui participent au contrat pour éclairer les évaluations. L'autorité contractante de SPAC est responsable d'examiner les fiches de rendement remplies par l'évaluateur désigné avant de procéder à l'étape finale.
4. L'évaluateur est tenu de conserver des rapports détaillés sur le rendement positif et négatif du fournisseur ainsi que sur les circonstances atténuantes et d'autres considérations qui doivent être prises en compte au cours des évaluations. Ces rapports permettront au fournisseur de résoudre les problèmes de rendement et d'étayer les notes de rendement fournisseur finales.
5. Les fournisseurs sont également invités à remplir le formulaire de rétroaction sur la GRF afin d'offrir des commentaires constructifs sur le cadre, les processus d'évaluation et la fiche de rendement de la GRF ainsi que des propositions pour améliorer les pratiques de gestion des contrats.

Qualité (qualité de l'exécution)

Pondération : 10%

Évalue la qualité des travaux à l'achèvement substantiel ainsi que l'efficacité du fournisseur pour déterminer et corriger les lacunes avant et après l'achèvement substantiel.

Les indicateurs pour cette évaluation sont :

- 1. Qualité de l'exécution et respect des dispositions sur la qualité présentée dans les dessins et les spécifications conformément aux conditions du contrat; il peut s'agir de matériaux, d'échelons et de mesures (notamment).**
- 2. Efficacité et démonstration des efforts visant à réduire au minimum et à atténuer les lacunes pendant la phase de construction/conception du projet.**

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables respectaient les exigences du contrat, dont les normes et les certifications applicables. Une détection précoce des lacunes a été assurée et des mesures correctives efficaces ont été prises de manière proactive avant l'achèvement substantiel du projet.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables respectaient les exigences du contrat, dont les normes et les certifications applicables. Un nombre minimal de lacunes mineures ont été détectées à l'achèvement substantiel des travaux et des mesures correctives appropriées ont été prises en temps opportun.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables respectaient les exigences du contrat, dont les normes et les certifications applicables. Une lacune importante ou plusieurs lacunes ont été détectées à l'achèvement substantiel des travaux et des mesures correctives appropriées ont été prises en temps opportun après l'achèvement substantiel du projet.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables respectaient les exigences du contrat, dont les normes et les certifications applicables. Une lacune importante ou plusieurs lacunes ont été détectées à l'achèvement substantiel des travaux et des mesures de suivi supplémentaires ont été requises pour assurer une correction appropriée, dans la mesure où certaines lacunes n'ont pas été traitées adéquatement au départ.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> Les livrables ne respectaient pas les exigences du contrat, dont les normes et les certifications applicables. Les mesures correctives appropriées n'ont pas été prises ou se sont avérées inefficaces.

Qualité (qualité du document)

Pondération : 10%

Les documents livrables doivent satisfaire à l'ensemble des normes, des lignes directrices ou des autres exigences précisées dans le contrat. Dans le cas de documents livrables multiples, ils peuvent être évalués collectivement ou individuellement et faire l'objet d'un calcul de moyenne afin d'obtenir une seule note pour la catégorie de rendement du fournisseur, à la discrétion de l'évaluateur. Au début du contrat, il convient d'examiner quels documents livrables officiels

seront évalués et les normes applicables et critères utilisés.

Les indicateurs pour cette évaluation sont (le cas échéant) :

1. **Exigences touchant le contenu** : Le contenu du document répondait à toutes les exigences du contrat.
2. **Degré de détail** : Le niveau de détail fourni était approprié, sans informations manquantes ou superflues.
3. **Qualité de la rédaction** : La qualité de la rédaction, notamment la clarté, la grammaire, l'exhaustivité et l'utilisation cohérente des termes techniques, a atteint ou dépassé les attentes.
4. **Structure** : La structure est conforme aux modèles qui ont été fournis ainsi qu'aux lignes directrices, s'il y a lieu.
5. **Normes** : Le document a respecté ou dépassé toutes les normes applicables.
6. **Corrections** : Les versions provisoires ne nécessitaient aucune correction ou nécessitaient des corrections d'importance secondaire. Les corrections étaient mineures, peu nombreuses et ont été corrigées promptement.

Le rendement du fournisseur est noté pour chaque indicateur en fonction des critères ci-dessous.

Réussit + : Le fournisseur a atteint ou dépassé les attentes en matière de rendement de manière constante sans qu'aucun besoin d'amélioration n'ait été noté.

Réussi - : Le fournisseur n'a pas toujours respecté les attentes relatives au rendement. Quelques erreurs ou lacunes mineures pour lesquelles des améliorations pourraient être apportées ont été relevées.

Rendement nettement inférieur: Le fournisseur n'a pas répondu systématiquement aux attentes minimales de performance. Des lacunes répétées ont été constatées, qui ont eu un impact considérable sur les résultats contractuels globaux, et qui ont nécessité des efforts importants pour les corriger.

Indicateur	Note	Justification
1. Exigences relatives au contenu	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
2. Degré de détail	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
3. Qualité de la rédaction	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
4. Structure	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
5. Normes	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
6. Corrections	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	

Le fournisseur est évalué en fonction des notes obtenues pour tous les indicateurs,

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none"> Réussi + par rapport à tous les indicateurs applicables.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à un indicateur seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à deux indicateurs seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à trois indicateurs et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à quatre indicateurs ou plus ou rendement nettement inférieur pour un indicateur ou plus.

conformément au tableau ci-dessous :

Gestion (communication et coordination)

Pondération : 20%

Évalue l'efficacité du fournisseur pour gérer et coordonner les activités nécessaires à l'exécution du contrat. Les indicateurs à prendre en considération pour cette évaluation sont (le cas échéant) :

- 1. Communication** : Le fournisseur fait preuve d'uniformité et est proactif dans ses communications et il communique de l'information claire et complète ainsi que des comptes rendus des progrès en temps utile.
- 2. Gestion des problèmes** : Le fournisseur est proactif et efficace pour répondre aux problèmes et les résoudre (par exemple, retards d'expédition, défauts de qualité). Les autorités contractantes et les autorités du projet sont informées des risques et des problèmes et reçoivent des plans de mesures correctives en temps opportun. Tous les problèmes sont résolus ou contenus efficacement par le contractant.
- 3. Gestion des livraisons** : Les livraisons contiennent les quantités correctes (notamment pour les dimensions et les autres exigences) en accord avec le calendrier prévu dans le contrat. Les factures et les bordereaux de marchandises sont transmis au moment opportun, et sont exacts et complets. De plus, ils sont conformes à la base de paiement et aux directives relatives à la facturation prévues au contrat.

Gestion des relations : Le fournisseur entretient et coordonne des relations professionnelles efficaces avec tous les intervenants du contrat.

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none"> Réussi + par rapport à tous les indicateurs applicables.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à un indicateur seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à deux indicateurs seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à trois indicateurs et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> Réussi - par rapport à quatre indicateurs ou plus ou rendement nettement inférieur pour un indicateur ou plus.

- 4. Souplesse** : Le fournisseur fait preuve d'agilité, d'ouverture, de collaboration et de coopération dans la coordination des activités et dans la réponse rapide aux demandes de renseignements et aux changements demandés aux produits livrables.

5. **Fiabilité** : Le fournisseur gère les travaux du contrat de manière indépendante, notamment en assurant le suivi des mesures, des décisions et des engagements convenus, sans qu'il soit nécessaire de donner des conseils, de surveiller ou d'intervenir de manière excessive.
6. **Amélioration continue** : Le fournisseur fait preuve d'un désir d'améliorer les résultats du contrat en reconnaissant les points à améliorer sur le plan du rendement, en prenant des mesures correctives et en fournissant une rétroaction utile pour améliorer les processus (le cas échéant).

Le rendement du fournisseur est évalué pour chaque indicateur en fonction des critères ci-dessous.

Réussit + : Le fournisseur a atteint ou dépassé les attentes en matière de rendement de manière constante sans qu'aucun besoin d'amélioration n'ait été noté.

Réussi - : Le fournisseur n'a pas toujours respecté les attentes relatives au rendement. Quelques erreurs ou lacunes mineures pour lesquelles des améliorations pourraient être apportées ont été relevées.

Rendement nettement inférieur : Le fournisseur n'a pas respecté de façon constante les attentes minimales relatives au rendement. Des lacunes répétées ont été observées, lesquelles ont entraîné des répercussions considérables pour les livrables du contrat, exigeant le déploiement d'efforts importants pour les corriger.

Indicateur	Note	Justification
1. Communication	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
2. Gestion des problèmes	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
3. Gestion des livraisons	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
4. Gestion des relations	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
5. Souplesse	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
6. Fiabilité	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	
7. Amélioration continue	<input type="checkbox"/> Réussi + <input type="checkbox"/> Réussi - <input type="checkbox"/> Rendement nettement inférieur <input type="checkbox"/> Sans objet	

Le fournisseur est évalué en fonction des notes obtenues pour tous les indicateurs,

conformément au tableau ci-dessous :

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none">• Réussi + par rapport à tous les indicateurs applicables.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none">• Réussi - par rapport à un indicateur seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none">• Réussi - par rapport à deux indicateurs seulement et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none">• Réussi - par rapport à trois indicateurs et aucun cas de rendement nettement inférieur.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none">• Réussi - par rapport à quatre indicateurs ou plus ou rendement nettement inférieur pour un indicateur ou plus.

Gestion (santé et sécurité)

Pondération : 20%

Évalue l'efficacité du fournisseur pour gérer et administrer les dispositions sur la santé et la sécurité énoncées dans les documents du contrat, exigées par les lois provinciales ou territoriales, ou autrement applicables au site des travaux.

Les indicateurs pour cette évaluation sont :

1. Fréquence et gravité des problèmes de non-conformité en matière de sécurité et rapidité et efficacité des mesures correctives.
2. Efficacité des pratiques en matière de santé et de sécurité visant à minimiser la fréquence et la gravité des blessures/incidents.
3. Fourniture en temps opportun des documents et des rapports de santé et sécurité conformément aux exigences du contrat et aux normes, comme les programmes de santé et sécurité, les plans de sécurité propres aux sites soumis à une évaluation des dangers, les avis de projet provinciaux/territoriaux et les permis, rapports d'incident et mises à jour opportunes aux documents de santé et sécurité requis, le cas échéant.

Les responsables de la santé et sécurité peuvent comprendre les personnes suivantes :

- Représentants du Ministère;
- Autorités compétentes (p. ex. représentant du ministère du Travail, inspecteur de la CNESST, inspecteur en bâtiment);
- Représentants de la Direction de la santé et sécurité au travail de la Direction générale des ressources humaines;
- Conseiller en sécurité des chantiers et de l'entretien;
- Tout autre responsable de la santé et sécurité désigné dans le contrat.

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none"> Le fournisseur a recensé et géré de façon proactive les risques sur le site, de sorte qu'aucun risque important n'a été relevé par les responsables de la santé et sécurité, et aucune interruption des opérations n'a été imposée par le gouvernement pour des raisons de santé et sécurité (les interruptions volontaires demandées par le fournisseur afin de gérer les risques qu'il a lui-même repérés sont autorisées); Aucune blessure ni aucun incident en matière de santé et de sécurité qui était raisonnablement prévisible et évitable; Tous les documents liés à la santé et sécurité : <ul style="list-style-type: none"> respectaient ou dépassaient les exigences et les normes applicables; ont été fournis dans les délais requis; ont nécessité des révisions minimales seulement avant leur approbation; ont été mis à jour de manière proactive par le fournisseur, au besoin, sans que cela lui ait été demandé.
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none"> Les responsables de la santé et sécurité ont recensé un nombre minimal de risques. Ces risques ont tous été gérés en temps opportun, et aucune interruption des opérations n'a été imposée par le gouvernement pour des raisons de santé et de sécurité (les interruptions volontaires demandées par le fournisseur afin de gérer les risques qu'il a lui-même repérés sont autorisées); Aucune blessure ni aucun incident en matière de santé et de sécurité qui était raisonnablement prévisible et évitable; Tous les documents liés à la santé et sécurité : <ul style="list-style-type: none"> respectaient ou dépassaient les exigences et les normes applicables; ont été fournis dans les délais requis; ont nécessité des révisions minimales seulement avant leur approbation; ont été mis à jour rapidement lorsque les représentants du gouvernement en ont fait la demande.

<p><input type="checkbox"/> 3 Atteint</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les responsables de la santé et sécurité ont recensé un nombre minimal de risques. Ces risques ont tous été gérés en temps opportun, et aucune interruption des opérations n'a été imposée par le gouvernement pour des raisons de santé et de sécurité (les interruptions volontaires demandées par le fournisseur afin de gérer les risques qu'il a lui-même repérés sont autorisées); • Nombre minimal de blessures/d'incidents mineurs en matière de santé et de sécurité qui étaient raisonnablement prévisibles et évitables, pour lesquels des mesures correctives efficaces ont été prises en temps opportun dans tous les cas; • Tous les documents liés à la santé et sécurité : <ul style="list-style-type: none"> ○ respectaient ou dépassaient les exigences et les normes applicables; ○ ont été fournis dans les délais requis; ○ ont nécessité des révisions minimales seulement avant leur approbation; ○ ont été mis à jour rapidement lorsque les représentants du gouvernement en ont fait la demande.
<p><input type="checkbox"/> 2 Améliorations modestes nécessaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La plupart des risques recensés ont été gérés par les responsables de la santé et sécurité en temps opportun, et aucune interruption des opérations n'a été imposée par le gouvernement pour des raisons de santé et de sécurité (les interruptions volontaires demandées par le fournisseur afin de gérer les risques qu'il a lui-même repérés sont exclues); • Nombre minimal de blessures/d'incidents mineurs en matière de santé et de sécurité qui étaient raisonnablement prévisibles et évitables, pour lesquels les mesures correctives ont été retardées ou étaient inacceptables; • Certains documents liés à la santé et sécurité ont été présentés avec un retard important ou ont nécessité de multiples révisions et réunions sur la santé et sécurité afin de combler les lacunes.
<p><input type="checkbox"/> 1 Améliorations importantes nécessaires</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plusieurs risques recensés par les responsables de la santé et sécurité n'ont pas été gérés adéquatement en temps opportun et ont entraîné une ou plusieurs interruptions des opérations imposées par le gouvernement pour des raisons de santé et de sécurité (les interruptions volontaires demandées par le fournisseur afin de gérer les risques qu'il a lui-même repérés sont exclues); • Plusieurs blessures/incidents mineurs en matière de santé et de sécurité qui étaient raisonnablement prévisibles et évitables, pour lesquels les mesures correctives ont été retardées ou étaient inacceptables; • Au moins une blessure ou un incident grave qui était raisonnablement prévisible et évitable; • Le fournisseur a omis d'informer les représentants du ministère et/ou les autorités compétentes d'un incident qui devait être signalé aux termes du contrat ou d'un règlement.

COÛTS (BASE DE PAIEMENT À PRIX FERME)

PONDÉRATION : 20%

Le contrôle des coûts est un aspect important de la performance, même lorsqu'il existe une base de paiement à prix ferme. Il n'est pas inhabituel que des travaux non planifiés soient nécessaires au cours d'un contrat. En particulier dans les projets complexes, des circonstances imprévues, des problèmes et des changements dans les exigences peuvent survenir. En général, les travaux imprévus qui ne faisaient pas partie du contrat initial doivent être approuvés par le biais d'une demande de changement ou d'un processus de modification du contrat. Cela implique souvent des soumissions de propositions et des négociations avec le fournisseur et peut entraîner une augmentation déraisonnable des coûts.

Les indicateurs pour cette évaluation sont :

1. Justification pour les demandes de modification.
2. Caractère raisonnable des devis pour les travaux liés à une autorisation de modification.
3. Rapidité de la détection et de la notification des problèmes.

Sélection et attribution des crédits (s'il y a lieu).

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none"> • Une justification suffisante a été fournie pour toutes les demandes de modification. • Les demandes d'autorisations de modification ont été soumises rapidement par le fournisseur et les processus d'autorisation de modification ont été suivis avant le début des travaux. • Les ventilations de coûts des travaux liés aux autorisations de modification étaient toujours détaillées et justifiables. • Les crédits étaient identifiés et fournis le cas échéant. • Des évitements de coûts importants ont été réalisés grâce à la détection rapide et à la résolution des problèmes (y compris avant l'attribution du contrat).
<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none"> • Une justification suffisante a été fournie pour toutes les demandes de modification. • Les demandes de modification ont été soumises rapidement par le fournisseur et les procédures pour les modifications ont été suivies avant le début des travaux. • Les ventilations de coûts des travaux liés aux autorisations de modification étaient toujours détaillées et justifiables. • Les crédits étaient identifiés et fournis le cas échéant.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none"> • Une justification suffisante a été fournie pour toutes les demandes de modification. • Les demandes de modification ont été soumises rapidement par le fournisseur et le processus d'approbation pour les modifications a été suivi avant le début des travaux. • Les ventilations de coûts des travaux liés aux autorisations de modification étaient généralement détaillées et justifiables. • Les crédits étaient identifiés et fournis le cas échéant.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> • Cas isolés de problèmes de rendement reliés au contrôle des coûts, tels que : <ul style="list-style-type: none"> ○ justifications douteuses pour les demandes de modification; ○ notifications en retard pour des modifications ayant entraîné des coûts supplémentaires qui auraient pu être réduits ou évités au moyen d'une détection rapide; ○ début de travaux non autorisés; ○ justification inadéquate du prix des travaux liés aux autorisations de modification; ○ omission de sélectionner et d'attribuer des crédits lorsqu'il y avait lieu de le faire. • Le fournisseur a déployé des efforts raisonnables pour régler les problèmes de contrôle des coûts et minimiser les risques que ces problèmes se reproduisent.

<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requis	<ul style="list-style-type: none">• Problèmes de rendement persistants reliés au contrôle des coûts, tels que :<ul style="list-style-type: none">○ justifications douteuses pour les demandes de modification;○ justification inadéquate du prix des travaux liés aux autorisations de modification;○ début de travaux non autorisés;○ notifications en retard pour des modifications ayant entraîné des coûts supplémentaires qui auraient pu être réduits ou évités au moyen d'une détection rapide;○ omission de sélectionner et d'attribuer des crédits lorsqu'il y avait lieu de le faire.• Le fournisseur n'a pas déployé d'efforts raisonnables pour régler les problèmes de contrôle des coûts ou les mesures correctives étaient inefficaces.
--	---

CALENDRIER (GESTION DU PROJET) PONDÉRATION : 20%

Les exigences des contrats complexes sont habituellement reliées à un calendrier de projet global. Lorsque le calendrier du projet est principalement géré et contrôlé par le fournisseur, la catégorie de rendement Calendrier (gestion de projet) évalue l'efficacité du fournisseur pour établir et tenir à jour le calendrier ainsi que sa capacité à atténuer les risques de retard, conformément au contrat.

Dans certaines situations contractuelles, il peut être impossible d'établir un échéancier ferme avant l'attribution du contrat, et le calendrier initial peut devoir être ajusté en fonction d'activités postérieures à l'attribution du contrat.

Souvent, le fournisseur n'est pas la seule personne responsable de l'ensemble du projet, mais est l'un des nombreux intervenants qui partagent des rôles et des responsabilités définis. Dans de tels cas, des retards peuvent survenir qui sont indépendants de la responsabilité et de la volonté du fournisseur. Les tâches que le fournisseur doit accomplir peuvent dépendre de tâches exécutées par d'autres intervenants précédemment ou simultanément. Des dispositions doivent être prévues pour les retards justifiés par des circonstances indépendantes de la responsabilité et de la volonté du fournisseur.

Les indicateurs pour cette évaluation sont :

1. La rapidité et l'efficacité de l'établissement du calendrier initial, y compris (le cas échéant) le chemin critique, les ordres de tâches, les jalons, les critères d'acceptation et le calendrier de livraison.
2. La rapidité et l'efficacité du suivi des progrès et de la notification lorsque des révisions ou des clarifications du calendrier, y compris des produits livrables, sont nécessaires.
3. La rapidité d'exécution et l'efficacité pour ce qui est de résoudre les problèmes et minimiser les retards sous le contrôle du fournisseur.
4. Capacité du fournisseur à améliorer l'efficacité tout au long du contrat, même en cas de retard dans l'échéancier global pour des raisons indépendantes de sa responsabilité et de sa volonté.

Note	Guide de notation
<input type="checkbox"/> 5 Exceptionnel	<ul style="list-style-type: none">• Communication en temps utile d'un calendrier qui était raisonnable et en accord avec les exigences du contrat.• Suivi des progrès et notification des changements apportés à l'échéancier du projet détaillés et efficaces.• La détection et l'atténuation des problèmes étaient efficaces, et peu ou pas de retards dans le calendrier du projet ont été attribuables au fournisseur.• Améliorations proactives et collaboratives apportées à l'efficacité du projet tout au long du contrat ayant réduit de manière notable le temps de réalisation de l'ensemble du projet (>10 %).

<input type="checkbox"/> 4 Surpassé	<ul style="list-style-type: none"> • Communication en temps utile d'un calendrier qui était raisonnable et en accord avec les exigences du contrat. • Suivi des progrès et notification des changements apportés à l'échéancier du projet détaillés et efficaces. • La détection et l'atténuation des problèmes étaient efficaces, et peu ou pas de retards dans le calendrier du projet ont été attribuables au fournisseur. • Améliorations proactives et collaboratives apportées à l'efficacité du projet tout au long du contrat ayant réduit modérément le temps de réalisation de l'ensemble du projet.
<input type="checkbox"/> 3 Atteint	<ul style="list-style-type: none"> • Communication en temps utile d'un calendrier qui était raisonnable et en accord avec les exigences du contrat. • Suivi des progrès et notification des changements apportés à l'échéancier du projet détaillés et efficaces. • La détection et l'atténuation des problèmes étaient efficaces, et le nombre de retards de l'échéancier du projet attribuables au fournisseur était minime ou nul.
<input type="checkbox"/> 2 Amélioration modérée requise	<ul style="list-style-type: none"> • Le calendrier communiqué à l'origine n'était pas raisonnable et a nécessité, de la part du gouvernement du Canada, d'importantes modifications et mesures administratives pour qu'il devienne acceptable. • Le suivi des progrès et la notification étaient incohérents, et le gouvernement du Canada a dû prendre d'importantes mesures administratives. • Le fournisseur a pris quelques mesures pour atténuer les possibles retards à l'échéancier du projet, lequel était partiellement efficace.
<input type="checkbox"/> 1 Amélioration importante requise	<ul style="list-style-type: none"> • Le lancement du projet a été retardé en raison de la communication en retard d'un calendrier de projet acceptable. • Le suivi des progrès et la notification étaient minimes ou peu fiables, ce qui a causé des répercussions opérationnelles sur le projet. • Le fournisseur n'a pas été prompt à réagir pour régler les problèmes, ce qui a généré des retards importants dans l'échéancier du projet.