

RETURN TENDERS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :
Bid Receiving – Réception des soumissions :

Bidreceiving.GEN-ONT-401@csc-scc.gc.ca

INVITATION TO TENDER INVITATION À SOUMISSIONNER

Tender to: Correctional Service Canada

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

Soumission à : Service correctionnel du Canada

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

Comments — Commentaires :

"THIS DOCUMENT DOES NOT CONTAIN A SECURITY REQUIREMENT" « LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE PAS D'EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

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

Telephone # — N° de téléphone :

Fax # — N° de télécopieur :

Email / Courriel : _____

GST # or SIN or Business # — N° de TPS
ou NAS ou N° d'entreprise

Title — Sujet : Capots d'échappement de manège militaire - JI	
Invitation No. — N° de l'invitation 4624169	Date : 6 février 2024
Client Reference No. — N° de référence du client	
GETS Reference No. — N° de référence de SEAG 21450-25-4624169	
Invitation Closes — L'invitation prend fin at /à : 10:00 HNE on / le : 27 février 2024	
F.O.B. — F.A.B. Plant – Usine : Destination : X Other – Autre :	
Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à : Robin Riha – robin.riha@csc-scc.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone : 613-328-9727	Fax No. – N° de télécopieur :
Destination of Goods, Services and Construction: Destination des biens, services et construction : Établissement de Joyceville 3766, autoroute 15 Kingston, ON K0H 1Y0	
Instructions: See Herein Instructions : Voir aux présentes	
Delivery Required — Livraison exigée : See herein	Delivery Offered – Livraison proposée : Voir aux présentes
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur	

Name / Nom	Title / Titre

Signature	Date

(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



INVITATION À SOUMISSIONNER

AVIS IMPORTANTS AUX SOUMISSIONNAIRES

PROCESSUS D'INVITATION EN DEUX ÉTAPES

Le présent processus d'invitation est séparé en deux étapes. Tout fournisseur intéressé doit se référer aux instructions particulières aux soumissionnaires.

RÉFÉRENCE À TPSGC

Toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les instructions, modalités générales, clauses et conditions identifiées dans l'invitation à soumissionner (IS) par un numéro, une date et un titre et reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) doit être remplacée par le terme Service correctionnel du Canada (SCC).

LE PRÉSENT DOCUMENT NE COMPORTE AUCUNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE.

LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS

Dans le cadre de l'étape deux, les soumissionnaires devraient fournir, à la date de clôture de l'invitation et en utilisant l'appendice C la liste des sous-traitants et fournisseurs chargés des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné.



TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

- IP01 Introduction
- IP02 Documents de soumission
- IP03 Demandes de renseignements pendant la période de demande de soumissions
- IP04 Visite obligatoire des lieux
- IP05 Révision des soumissions
- IP06 Présentation des soumissions
- IP07 Évaluation des soumissions et méthode de sélection
- IP08 Fonds insuffisants
- IP09 Période de validité des soumissions
- IP10 Droits du Canada
- IP11 Comptes rendus
- IP12 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours
- IP13 Documents de construction
- IP14 Sites Web

R2710T, INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION – (2022-01-28)

DOCUMENTS DU CONTRAT(DC)

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

- CS01 Exigences d'accès institutionnel
- CS02 Conditions d'assurance
- CS03 Conditions générales supplémentaires 4013 – Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- CS04 Clause du guide des CCUA A3015C – Attestations – Contrat
- CS05 Types et montants de la garantie contractuelle
- CS06 Respect des lois applicables
- CS07 Commission des accidents du travail
- CS08 Dépistage de la tuberculose
- CS09 Guide d'information pour les entrepreneurs
- CS10 Fermeture d'installations gouvernementales
- CS11 Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION(SA)

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

APPENDICE A – FORMULAIRE DE QUALIFICATION DE L'ÉTAPE 1

APPENDICE B – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ DE L'ÉTAPE 2 – ATTESTATION

APPENDICE C – LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS DE L'ÉTAPE 2

APPENDICE D – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS À DES APPRENTIS DE L'ÉTAPE 2

APPENDICE E – REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE DE L'ÉTAPE 2

ANNEXE A – FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION DE L'ÉTAPE 2

ANNEXE B – FORMULAIRE D'ATTESTATION D'ASSURANCE DE L'ÉTAPE 2

ANNEXE C – RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LES CONTRATS DE L'ÉTAPE 2

ANNEXE D – DEVIS DE L'ÉTAPE 2

ANNEXE E – DESSINS DE L'ÉTAPE 2



INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES (IP) AUX SOUMISSIONNAIRES

IP01 INTRODUCTION

1. Le Service correctionnel du Canada (SCC) souhaite retenir les services d'un entrepreneur qui effectuera des travaux de construction pour retirer le système de hotte d'évacuation existant dans l'armurerie et fournir et installer un nouveau système conformément aux dessins et aux spécifications.
2. Le présent processus d'invitation est séparé en deux étapes. Les soumissionnaires qui donneront suite à la présente invitation à soumissionner devront présenter une soumission en deux étapes.
3. ÉTAPE 1 : Au cours de l'étape 1, les fournisseurs sont invités à présenter leur soumission selon la procédure de sélection décrite ci-dessous. Les soumissionnaires doivent uniquement soumettre les documents de l'étape 1 mentionnés dans la présente invitation à soumissionner. Au cours de l'étape 1, le SCC évaluera les qualifications et l'expérience des soumissionnaires afin de déterminer quelles sont les soumissions recevables, comme décrit dans l'IP07 Évaluation des soumissions et méthode de sélection. Une fois l'évaluation des soumissions de l'étape 1 terminée, le SCC indiquera aux soumissionnaires si leur soumission est recevable ou non.
4. ÉTAPE 2 : Au cours de l'étape 2, le SCC invitera les soumissionnaires qui ont présenté une soumission recevable à l'étape 1 à présenter une soumission pour l'étape 2. Les soumissionnaires retenus devront soumettre les documents de l'étape 2 mentionnés dans la présente invitation à soumissionner dans le cadre de l'étape 2.

IP02 DOCUMENTS DE SOUMISSION

1. Les documents suivants constituent les documents de soumission qui s'appliquent à la fois à l'étape 1 et à l'étape 2 :
 - a. Invitation à soumissionner – Page 1;
 - b. Instructions particulières aux soumissionnaires;
 - c. Clause R2710T, Instructions générales aux soumissionnaires – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission (2022-01-28);
 - d. Toute modification de la demande de soumissions émise avant la clôture de l'invitation pendant l'étape 1, l'étape 2 ou les deux;
 - e. Clauses et conditions identifiées à la section Documents du contrat.
2. Voici les documents de soumission qui s'appliquent uniquement à l'étape 1 :
 - a. Formulaire de qualification de l'étape 1.
3. Voici les documents de soumission qui s'appliquent uniquement à l'étape 2 :
 - a. Formulaire de soumission et d'acceptation et autres annexes, appendices et pièces jointes de l'étape 2;
 - b. Devis et dessins de l'étape 2;
 - c. Le formulaire de demande d'inscription (FDI) au Programme de sécurité des contrats.
4. La présentation d'une soumission constitue une affirmation que le soumissionnaire a lu tous ces documents et accepte les modalités qui y sont énoncées.
5. La clause R2710T, Instructions générales aux soumissionnaires – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission, est incorporée par renvoi et reproduite dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) publié par SPAC. Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de SPAC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>.
6. Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de soumissions est lancée par le SCC, il faut interpréter toute mention de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait le SCC ou son ministre.

IP03 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS PENDANT LA PÉRIODE DE LA DEMANDE DE SOUMISSION

1. Toute demande de renseignements concernant l'invitation à soumissionner doit être présentée par écrit à l'autorité contractante à l'adresse courriel figurant à la page 1 de l'invitation à soumissionner, et ce, le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre.



Étape 1 : Les demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions de l'étape 1;

Étape 2 : Les demandes de renseignements devraient être reçues au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions de l'étape 2 indiquée dans le courriel d'invitation envoyé aux soumissionnaires retenus à l'étape 1.

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 concernant la présente invitation à soumissionner envoyées pendant la durée de l'invitation, qui comprend les étapes 1 et 2, doivent être adressées **UNIQUEMENT** à l'autorité contractante dont le nom figure à la page 1 de l'invitation à soumissionner. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

IP04 VISITE OBLIGATOIRE DES LIEUX

A. Étape 1

1. Le SCC ne tiendra pas de visite des lieux pour le processus de la demande de soumissions de l'étape 1.

B. Étape 2

1. Le SCC tiendra une visite des lieux pour le processus de la demande de soumissions de l'étape 2. Le SSC communiquera la date, l'heure et l'endroit de cette visite aux soumissionnaires au cours de l'étape 2.

IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

L'article IG10, Révision des soumissions, du document Instructions générales aux soumissionnaires – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T est modifié comme suit :

Supprimer : l'article IG10 Révision des soumissions en entier.

Insérer : IG10 Révision des soumissions

1. Les soumissionnaires peuvent réviser une soumission présentée conformément aux présentes instructions par courriel, pourvu que la révision soit reçue à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC :

Pour l'étape 1 : au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture de la demande de soumissions de l'étape 1;

Pour l'étape 2 : au plus tard à la date et à l'heure indiquées pour la clôture de la demande de soumissions de l'étape 2.

Le courriel doit être transmis à partir de l'adresse courriel du soumissionnaire, porter une signature qui identifie le soumissionnaire, et doit inclure les renseignements suivants dans le champ objet :

- a. numéro de la demande de soumissions;
- b. nom du soumissionnaire;
- c. heure et date de clôture de l'invitation à soumissionner.

2. Pour l'étape 2, les soumissionnaires qui présentent une modification à une soumission comportant des prix unitaires doivent clairement identifier la(les) modification(s) au(x) prix unitaire(s) et préciser au(x)quel(s) des prix unitaires la(les) modification(s) s'applique(nt).



3. Les soumissionnaires qui transmettent un courriel visant à confirmer une révision antérieure doivent clairement indiquer qu'il s'agit d'une confirmation.
4. Si certaines des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement seront rejetées. L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

IP06 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

L'article IG09, Livraison des soumissions, du document Instructions générales aux soumissionnaires – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission R2710T est modifié comme suit :

Supprimer : l'article L'article IG09Livraison des soumissions en entier.

Insérer : L'article IG09Livraison des soumissions

1. Les soumissionnaires doivent transmettre leur soumission de l'étape 1 et leur soumission de l'étape 2 remplies en bonne et due forme et la garantie de soumission uniquement au SCC à l'adresse courriel pour la réception des soumissions du SCC indiquée à la page couverture de l'invitation à soumissionner. Cette adresse courriel est la seule adresse courriel acceptable pour les soumissionnaires afin de présenter la soumission en réponse à l'invitation à soumissionner.
2. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission pour l'étape 1 au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions de l'étape 1 indiquées sur la page couverture de l'invitation à soumissionner.
3. Les soumissionnaires retenus à l'étape 1 doivent présenter leur soumission pour l'étape 2 au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions de l'étape 2 indiquées dans le courriel d'invitation que l'autorité contractante transmet aux soumissionnaires retenus à l'étape 1.
4. Pour l'étape 2, les soumissionnaires retenus à l'étape 1 doivent :
 - a. présenter leur soumission pour l'étape 2 en dollars canadiens;
 - b. prendre note que l'exigence ne prévoit pas d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Le SCC ne prendra en considération aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.
5. Avant de présenter sa soumission pour l'étape 1 et l'étape 2, le soumissionnaire devrait s'assurer que l'information suivante est reproduite clairement dans le champ objet de son courriel :
 - a. numéro de la demande de soumissions;
 - b. nom du soumissionnaire;
 - c. heure et date de clôture de l'invitation à soumissionner.
6. La livraison correcte des soumissions dans les délais prescrits est la responsabilité exclusive du soumissionnaire.
7. Le gouvernement du Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation du mode de transmission ou de réception des soumissions par courriel, y compris, sans toutefois s'y limiter, ce qui suit :
 - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
 - ii. disponibilité ou état du service de courriel;
 - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
 - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
 - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
 - vi. illisibilité de la soumission;
 - vii. sécurité des données incluses dans la soumission;
 - viii. défaut de la part du soumissionnaire de transmettre la soumission à la bonne adresse courriel;
 - ix. problèmes de connectivité;
 - x. pièces jointes à un courriel bloquées ou non reçues même si le courriel du soumissionnaire a bien été transmis.
8. Le SCC enverra par courriel un accusé de réception du courriel du soumissionnaire à partir de l'adresse courriel de réception des soumissions. Cet accusé de réception confirmera uniquement la réception du courriel du



soumissionnaire et ne confirmera pas si toutes les pièces jointes du courriel du soumissionnaire ont été reçues, si elles peuvent être ouvertes ou si leur contenu est lisible. Le SCC ne répondra pas aux courriels de suivi des soumissionnaires demandant la confirmation des pièces jointes.

9. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils se servent de la bonne adresse courriel de réception des soumissions, et ne devraient pas simplement se fier à la fiabilité des fonctions copier-coller en transposant l'adresse courriel figurant sur la première page du document d'invitation à soumissionner.
10. Une soumission transmise d'un soumissionnaire à l'adresse courriel de réception des soumissions du SCC constitue une offre officielle de la part du soumissionnaire.
11. Les soumissionnaires doivent noter que le système de courriel du SCC a une limite de 10 Mo par courriel. Le système de courriel du SCC rejettera les courriels contenant les pièces jointes suivantes : fichiers séquentiels, fichiers exécutables et fichiers d'images dans les formats suivants : JPEG, GIF et TIFF. Le Canada n'acceptera pas les courriels chiffrés à l'exception des cautionnements de soumission, ou les courriels comprenant des pièces jointes protégées par des mots de passe.

12. Soumission de l'étape 1

- 12.1 Les soumissionnaires doivent soumettre le formulaire de qualification de l'étape 1 et tout autre document connexe requis en format PDF. Le soumissionnaire devrait s'assurer que l'information suivante est comprise dans le titre électronique et dans le corps du formulaire de qualification de l'étape 1 en format PDF :
 - a. les qualifications de l'étape 1;
 - b. le numéro de la demande de soumissions;
 - c. le nom du soumissionnaire et ses coordonnées (nom, adresse courriel et numéro de téléphone de la personne-ressource).

13. Soumission de l'étape 2

- 13.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission pour l'étape 2 en format électronique. Les soumissionnaires devraient s'assurer que l'objet du courriel précise que ce dernier contient la soumission électronique de l'étape 2 et le numéro de la demande de soumissions. Ils devraient s'assurer que l'information suivante est présente dans le corps du courriel de la soumission électronique de l'étape 2 :
 - a. numéro de la demande de soumissions;
 - b. nom de l'autorité contractante;
 - c. nom et coordonnées du soumissionnaire (nom, adresse courriel, numéro de téléphone la personne ressource);
 - d. date et heure de clôture de la demande de soumissions pour l'étape 2.
- 13.2 Les soumissionnaires doivent transmettre les documents suivants requis pour l'étape 2 en format PDF.
 - a. Annexe A – Formulaire de soumission et d'acceptation de l'étape 2 ainsi que la pièce jointe 1 à l'Annexe A – formulaire de prix combinés
 - b. Appendice B – Dispositions relatives à l'intégrité de l'étape 2 – attestation
 - c. Appendice C – Liste des sous-traitants et fournisseurs de l'étape 2
 - d. Appendice D – Attestation volontaire à l'appui du recours à des apprentis de l'étape 2 – *les soumissionnaires devraient compléter et retourner cette attestation avec leur soumission de l'étape 2 sur une base volontaire.*
- 13.3 L'appendice *Dispositions relatives à l'intégrité de l'étape 2*, la *Liste des sous-traitants et fournisseurs de l'étape 2* et l'appendice *Marché réservé pour les entreprises autochtones – attestation du statut de l'étape 2* devraient être fournies avec la soumission de l'étape 2 mais ils peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces appendices n'est pas fournie tel que demandée, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel elles doivent être fournies. À défaut de fournir les appendices dans le délai prévu, la soumission de l'étape 2 sera déclarée non recevable

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada, peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à



un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

13.4 Le soumissionnaire devrait s'assurer que le nom du document PDF de chacun des appendices et des annexes de l'étape 2 renferme les informations suivantes :

- a. ÉTAPE 2 (*Le soumissionnaire devrait insérer le titre des appendices et des annexes*);
- b. le numéro de la demande de soumissions;
- c. le nom du soumissionnaire.

13.5 Exigences relatives à la garantie de soumission de l'étape 2

- a. Le soumissionnaire devrait s'assurer que les informations suivantes sont incluses dans le titre électronique de la garantie de soumission de l'étape 2 :
 - i. la garantie de soumission de l'étape 2;
 - ii. le numéro de la demande de soumissions;
 - iii. le nom du soumissionnaire.
- b. L'IG08, Exigences relatives à la garantie de soumission, de la clause R2710T, incorporée par renvoi ci-dessus, est modifiée comme suit :

Supprimer : l'article 2 de l'IG08 de la clause R2710T dans son intégralité.

Insérer :

2. Un 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 de la demande de soumissions ou d'une compagnie désignée à l'appendice L, Compagnies de cautionnement reconnues, du Conseil du Trésor.

- a. Un cautionnement de soumission doit être présenté sous forme électronique (cautionnement électronique) doit satisfaire aux critères suivants :
 - i. 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.
 - ii. La version présentée doit pouvoir être consultée, imprimée et enregistrée dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec le Canada, et dans un seul fichier, en format PDF acceptable.
 - iii. La vérification peut être effectuée par le Canada immédiatement ou à tout moment pendant la durée de vie du cautionnement et à la discrétion du Canada.
 - iv. Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de la réussite ou de l'échec en ce qui concerne le paragraphe 2.a.i.
 - v. Les copies (**non originales, non vérifiables ou numérisées**) de cautionnements de soumission signés et scellés ne sont pas acceptés. Si un cautionnement original ou vérifiable n'est pas présenté, la soumission sera jugée non conforme. Les propositions non conformes seront rejetées. Une copie numérisée d'un cautionnement ne constitue pas un cautionnement électronique.
- b. Les cautionnements qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.



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

IP07 ÉVALUATION DES SOUMISSIONS ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Étape 1

Les soumissions de l'étape 1 doivent être conformes aux exigences de l'invitation à soumissionner et satisfaire à toutes les exigences obligatoires incluses dans le formulaire de qualification de l'étape 1 pour être déclarées recevables. Les soumissions de l'étape 1 qui ne satisfont pas à toutes ces exigences seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée. L'autorité contractante informera tous les soumissionnaires de l'étape 1 de l'issue de leur soumission de l'étape 1. L'autorité contractante n'invitera que les soumissionnaires retenus à l'étape 1 à présenter une soumission pour l'étape 2.

2. Étape 2

- a. L'autorité contractante enverra les documents de l'étape 2 aux soumissionnaires retenus à l'étape 1.
- b. Les soumissions de l'étape 2 doivent être conformes à toutes les exigences de l'étape 2 de l'invitation à soumissionner pour être déclarées recevables. Les soumissions de l'étape 2 qui ne satisfont pas à toutes ces exigences seront déclarées non recevables et seront rejetées d'emblée. La soumission recevable de l'étape 2 ayant le prix le plus bas sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- c. Si, au cours du processus d'évaluation, le Canada constate, après avoir déterminé l'invalidité d'une ou plusieurs attestations, que des soumissions d'entreprises autochtones sont non recevables ou que celles-ci ont retiré leurs soumissions et que, par conséquent, le nombre de soumissions recevables d'entreprises autochtones est inférieur à deux (2), l'autorité contractante prendra en compte toutes les soumissions recevables, y compris celles présentées par des entreprises non autochtones, et ces soumissions seront admissibles à l'attribution d'un contrat.

3. Justification du prix

- a. Le SCC peut, sans y être obligé, demander une justification du prix pour tous les frais proposés (comme les montants forfaitaires et les prix unitaires) lorsque moins de trois soumissionnaires sont retenus pour l'étape 2. Le SCC se réserve le droit, à sa seule discrétion, de demander une justification du prix à un ou à plusieurs des soumissionnaires retenus pour l'étape 2. Les soumissionnaires retenus pour l'étape 2 doivent fournir, à la demande du SCC, un ou plusieurs des documents de justification du prix suivants, le cas échéant :
 - i. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients dans les deux ans précédant la date d'émission de la demande de soumissions de l'étape 2;
 - ii. une ventilation des prix indiquant, entre autres, le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport et le bénéfice;
 - iii. des attestations de prix ou de taux;
 - iv. toutes autres pièces justificatives demandées par le SCC.
- b. Lorsque le SCC demande une justification du prix pour les tarifs proposés, il incombe entièrement au soumissionnaire de l'étape 2 de présenter l'information (décrite ci-dessus ou pouvant être autrement demandée par le SCC) qui permettra au SCC de déterminer s'il peut réellement se fier à la capacité du soumissionnaire de fournir les services requis aux tarifs proposés. Lorsque le SCC détermine, à sa seule discrétion, que l'information fournie par le soumissionnaire de l'étape 2 ne justifie pas les tarifs proposés, la soumission de l'étape 2 sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

4. Le SCC enverra une lettre officielle par courriel aux soumissionnaires de l'étape 2 non retenus pour les informer du nom du soumissionnaire retenu ainsi que du montant total du contrat.



IP08 FONDS INSUFFISANTS

Si la soumission conforme la plus basse pour l'étape 2 dépasse le montant des fonds alloués par le Canada pour les travaux à exécuter, le Canada peut, à son entière discrétion :

- a. annuler la demande de soumissions;
- 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

A. Étape 1

Les soumissions de l'étape 1 seront valables pendant une période d'au moins 60 jours à compter de la date de clôture de l'invitation à soumissionner de l'étape 1. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires retenus à l'étape 1, dans un délai d'au moins trois (3) jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Sinon, le Canada peut, à sa seule discrétion, continuer d'évaluer les soumissions de ceux qui auront accepté la prolongation ou annuler la demande de soumissions.

B. Étape 2

1. Le Canada se réserve le droit de demander une prorogation de la période de validité des soumissions de l'étape 2 tel que précisé à la section IP07 Évaluation des soumissions et méthode de sélection. 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 au paragraphe 1 ci-dessus est acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission à l'étape 2, le Canada pourra poursuivre alors sans tarder l'évaluation des soumissions de l'étape 2 et les processus d'approbation.
3. Si la prorogation mentionnée au paragraphe 1 ci-dessus n'est pas acceptée par écrit par tous les soumissionnaires qui ont présenté une soumission à l'étape 2, le Canada pourra alors, à sa seule discrétion :
 - a. poursuivre l'évaluation des soumissions de l'étape 2 de ceux qui auront accepté la prorogation proposée et obtenir les approbations nécessaires;
 - b. annuler l'invitation à soumissionner.
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 la clause 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 déposée et que l'exigence n'est pas modifiée considérablement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions à déposer de nouveau leur soumission dans un délai prescrit par le Canada;
 - 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 COMPTES RENDUS

A. Étape 1

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats de la demande de soumissions de l'étape 1. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions de l'étape 1. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

B. Étape 2

Le SCC ne fournira pas de compte rendu pour les soumissions de l'étape 2, car il s'agit de soumissions de prix uniquement. Conformément à la section sur l'ouverture des soumissions et l'évaluation de l'IP07, après l'attribution du contrat, les résultats des soumissions de l'étape 2 seront envoyés aux soumissionnaires de l'étape 2.

IP 12 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.

IP13 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

Après l'attribution du contrat, une copie électronique ou papier des dessins signés et scellés, du devis et des modifications émises pendant la période de demande de soumissions sera fournie à l'entrepreneur. Des copies supplémentaires, jusqu'à concurrence de un (1), seront fournies sans frais à la demande de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur d'obtenir les autres copies dont il peut avoir besoin et, le cas échéant, d'en assumer les coûts.

Le SCC peut fournir des dessins additionnels aux fins de clarification. Ces dessins auront la même signification et le même objectif que s'ils avaient été fournis dans les plans originaux auxquels on fait référence dans les documents du contrat.

L'entrepreneur doit vérifier les dimensions de l'immeuble actuel avant d'entreprendre les travaux et de commander des matériaux. Il doit signaler, au chargé de projet du SCC, toute anomalie ayant une incidence sur les travaux présentés sur les dessins aux fins de clarification et de décision finale. Il incombe à l'entrepreneur de se rendre sur place pour vérifier et obtenir les dimensions. Toute dimension fournie est approximative et le SCC n'assume aucune responsabilité à l'égard de l'exactitude de ces dimensions.

IP14 SITES WEB

La connexion à certains des sites Web se trouvant dans les documents de la demande de soumissions est établie au moyen d'hyperliens. La liste suivante énumère les adresses de ces sites Web :

Achats Canada <https://canadabuys.canada.ca/fr>

Sanctions économiques canadiennes https://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/current-actuelles.aspx?lang=fra



Rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (Formulaire PWGSC-TPSGC 2913)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/2913.pdf>

Cautionnement de soumission (formulaire PWGSC-TPSGC 504)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/504.pdf>

Cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/505.pdf>

Cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506)
<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/506.pdf>

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>

TPSGC, Programme de sécurité des contrats <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>

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

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

Formulaire de déclaration
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>

Accords de libre-échange
https://canadabuys.canada.ca/fr/notre-processus-d-achat/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-approvisionnements/chapitre-1#_1-25

Service correctionnel Canada <https://www.canada.ca/fr/service-correctionnel.html>

R2710T, INSTRUCTIONS GÉNÉRALES (IG) – SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION – (inscrire la date)

Les IG ci-dessous sont incorporées par renvoi et sont publiées sur le site Web : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/R>.

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



DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1 Les documents suivants constituent le contrat :

- a. Page couverture du contrat lorsqu'elle est 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 (2022-12-01);
 - 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 – Services de construction R2865D (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 (2022-12-01);
 - 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 de l'étape 1 ou 2, 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;
- 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 CCUA publié par SPAC. Le guide des CCUA est disponible sur le site Web de SPAC :

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

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



CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES(CS)

CS01 EXIGENCES D'ACCÈS INSTITUTIONNEL

1. Aucune enquête de sécurité n'est exigée, puisqu'il n'y a aucun accès à des renseignements ou biens de nature délicate. Le personnel de l'entrepreneur sera accompagné en tout temps par des membres du personnel du SCC ou des personnes autorisées par ce dernier à agir en son nom. Le SCC a élaboré des politiques internes strictes afin de s'assurer que la sécurité des opérations en établissement n'est pas compromise.
2. Le personnel de l'entrepreneur doit respecter les exigences de l'établissement en ce qui a trait aux fouilles par le SCC avant d'être admis dans l'établissement ou l'unité opérationnelle. Le SCC se réserve le droit d'interdire à tout moment l'accès à un établissement ou unité opérationnelle ou une partie de ceux-ci au personnel de l'entrepreneur.

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 couverture supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et souscrite 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. L'entrepreneur doit obtenir et 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 fourni.
 - b. À la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir les originaux ou les copies certifiées de tous les contrats d'assurance auxquels l'entrepreneur a souscrit conformément à l'attestation d'assurance.

4. Indemnité 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 CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES 4013 (2022-06-20) – 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 CLAUSE DU GUIDE DES CUA A3015C (2014-06-26) – ATTESTATIONS – CONTRAT

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part



de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

CS05 TYPES ET MONTANTS DE LA GARANTIE CONTRACTUELLE

Supprimer la CG9.2.2 et remplacer par ce qui suit :

1. Un cautionnement d'exécution (formulaire PWGSC-TPSGC 505) et un cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux (formulaire PWGSC-TPSGC 506), mentionnés à l'alinéa 1a) de la clause CG9.2, doivent être présentés dans un formulaire et provenir d'une compagnie de cautionnement (voir l'annexe L, *Compagnies de cautionnement reconnues*, du Conseil du Trésor) qui est approuvée par le gouvernement du Canada. Les cautionnements peuvent être présentés en format électronique/numérique.
2. Les versions électroniques/numériques doivent être conformes aux exigences suivantes :
3. Le cautionnement d'exécution et le cautionnement pour le paiement de la main-d'œuvre et des matériaux doivent être soumis dans un format électronique ou numérique et doivent répondre aux critères suivants :
 - 3.1 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.
 - 3.2 Les versions présentées doivent pouvoir être consultées, imprimées et enregistrées dans des formats de fichiers électroniques standards compatibles avec le Canada, et dans un seul fichier. Les documents en PDF sont permis.
 - 3.3 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 mot de passe ni de frais.
 - 3.4 Les résultats de la vérification doivent fournir une indication claire, immédiate et imprimable de réussite ou d'échec relativement à l'article 1.1.
4. Les cautionnements qui échouent au processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.

CS06 RESPECT DES LOIS APPLICABLES :

L'entrepreneur doit se conformer à l'ensemble des lois, règlements, règles, instructions et directives applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci en vigueur à l'emplacement des travaux. Il doit également se conformer à l'ensemble des lois, des règlements, des règles, des instructions et des directives applicables aux mandataires ou aux personnes au service de la Couronne. Il doit par ailleurs exiger que tous ses sous-traitants respectent ces conditions. La preuve de la conformité aux lois, règlements et règles devra être fournie par l'entrepreneur à l'autorité contractante au moment où l'autorité contractante en fera la demande.

Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : www.csc-scc.gc.ca, ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

CS07 COMMISSION DES ACCIDENTS DU TRAVAIL

L'entrepreneur dont les services sont retenus dans le cadre du présent contrat doit avoir un compte auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné, et la protection doit couvrir tous les employés.



CS08 DÉPISTAGE DE LA TUBERCULOSE

Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du SCC aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

CS09 GUIDE D'INFORMATION POUR LES ENTREPRENEURS

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : www.bit.do/SCC-FR.

CS10 FERMETURE D'INSTALLATIONS GOUVERNEMENTALES

Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

CS11 RAPPORT D'ÉVALUATION DU RENDEMENT DE L'ENTREPRENEUR

Le SCC évaluera le rendement de l'entrepreneur pendant la réalisation des travaux et au moment de leur achèvement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 2913 « formulaire du rapport d'évaluation du rendement de l'entrepreneur (FRERE) ». Cette évaluation se fondera sur la qualité de l'exécution des travaux, les délais d'exécution, la gestion de la santé/sécurité sur le chantier et la gestion générale des travaux de l'entrepreneur par rapport au niveau d'effort exigé de la part des employés du SCC dans l'administration du contrat. Un rapport d'évaluation du rendement dûment rempli sera envoyé à l'entrepreneur à l'achèvement des travaux pour tous les projets.



APPENDICE 1 – FORMULAIRE DE QUALIFICATION DE L'ÉTAPE 1

1. DÉNOMINATION SOCIALE ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE :

Dénomination sociale du soumissionnaire : (Dans le cas d'une coentreprise ou d'un partenariat, inclure la dénomination sociale de chaque membre ou partenaire.)	
Nom commercial du soumissionnaire (si applicable) : (Dans le cas d'une coentreprise ou d'un partenariat, inclure le nom commercial de chaque membre ou partenaire.)	
Adresse du soumissionnaire : (Dans le cas d'une coentreprise ou d'un partenariat, inclure l'adresse de chaque membre ou partenaire.)	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) : (Dans le cas d'une coentreprise ou d'un partenariat, inclure le NEA de la coentreprise ou du partenariat ou le NEA de chaque membre ou partenaire.)	
Nom de la personne-ressource : (Dans le cas d'une coentreprise ou d'un partenariat, n'indiquer que la personne-ressource du membre ou partenaire principal.)	
Numéro de téléphone de la personne-ressource :	
Adresse courriel de la personne-ressource :	

2. DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

- a. Le soumissionnaire devrait présenter sa réponse aux exigences obligatoires en utilisant les formats de tableau ci-dessous.
- b. Si l'expérience présentée n'est pas appuyée par des données complémentaires qui décrivent le lieu et la façon dont elle a été acquise, l'expérience ne sera pas évaluée au cours de l'étape d'évaluation. Si l'une ou l'autre des exigences prévues dans la présente section ne figure pas dans la soumission ou s'il manque de renseignements à l'appui, la soumission de l'étape 1 sera rejetée d'emblée et déclarée irrecevable.
- c. Les soumissionnaires doivent présenter deux projets de référence distincts, comme indiqué au critère obligatoire 1. Si plus de deux projets sont cités en référence, seulement les deux premiers projets présentés seront évalués, et les autres ne seront pas pris en compte.



- d. Si le soumissionnaire est une coentreprise ou un partenariat, il doit soumettre deux projets de référence distincts par membre de la coentreprise ou partenaire. Si plus de deux projets sont cités en référence par membre ou partenaire, seulement les deux premiers projets présentés pour le membre ou le partenaire seront évalués, et les autres ne seront pas pris en compte. Le soumissionnaire ne peut pas utiliser les projets de référence d'un sous-traitant, sauf s'il forme avec lui une coentreprise ou un partenariat.
- e. Le soumissionnaire doit établir l'entité qui présente la soumission dès le début de l'étape 1, et cette entité doit être la même pour les étapes 1 et 2. Le soumissionnaire peut présenter ses soumissions pour l'étape 1 et l'étape 2 seul, ou en tant que coentreprise ou partenariat. Si le soumissionnaire soumet une soumission pour l'étape 1 en tant que coentreprise ou partenariat, la soumission pour l'étape 2 doit provenir de la même coentreprise ou du même partenariat; et une soumission pour l'étape 2 ne peut être soumise par une coentreprise ou un partenariat que si la soumission pour l'étape 1 a été soumise par la même coentreprise ou le même partenariat.
- f. Important : Si le soumissionnaire présente une soumission en tant que coentreprise ou partenariat, et si le soumissionnaire est le soumissionnaire le moins disant, le contrat résultant sera attribué à la coentreprise ou au partenariat, et non à un membre individuel faisant partie de la coentreprise ou du partenariat.

3. DÉFINITION DU TERME « SOUMISSIONNAIRE »

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise ou d'un partenariat, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission en vue d'exécuter des travaux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou les autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

4. DÉFINITION D'UNE COENTREPRISE OU D'UN PARTENARIAT

- a. Une coentreprise ou un partenariat est une association entre au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources sous une entreprise de travail conjointe, parfois appelée consortium, dans le but de déposer ensemble une soumission. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise ou de partenariat doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise ou un partenariat et fournir les renseignements suivants :
 - i. le nom de chaque membre de la coentreprise ou du partenariat;
 - ii. le numéro d'entreprise – approvisionnement de la coentreprise;
 - iii. le nom du représentant de la coentreprise ou du partenariat, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, le cas échéant;
 - iv. le nom de la coentreprise ou du partenariat, s'il y a lieu.
- b. Si les renseignements contenus dans la soumission ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante.
- c. La soumission doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou du partenariat, sauf dans le cas où un membre a été désigné pour agir au nom des autres membres. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise ou du partenariat de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la demande de soumissions et tout contrat subséquent.
- d. Tous les membres de la coentreprise ou du partenariat sont conjointement et solidairement responsables des obligations que doit respecter le soumissionnaire conformément aux documents contractuels.

5. EXIGENCES OBLIGATOIRES

À la clôture de la soumission de l'étape 1, le soumissionnaire doit :

- a. respecter les exigences obligatoires ci-après;
- b. fournir les documents nécessaires pour le confirmer.



Toute soumission de l'étape 1 qui ne respecte pas les exigences obligatoires ci-dessous sera jugée irrecevable et rejetée. Chacune des exigences devrait être traitée séparément.

N°	Exigences obligatoires	RESPECTÉ (oui ou non)
O1	<p>Le soumissionnaire doit avoir récemment terminé au moins deux projets de construction distincts, chaque projet devant répondre aux exigences suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La construction a été achevée dans les cinq dernières années précédant la clôture de la demande de soumissions de l'étape 1; 2. Le projet de construction concernait un bâtiment destiné à l'application de la loi, au gouvernement ou à une institution 3. Le projet de construction était d'une valeur supérieure ou égale à 200,000 \$; <p>* Un bâtiment institutionnel est une structure conçue et utilisée pour offrir des soins de santé (hôpital, clinique, résidence pour personnes âgées), enseigner (école ou université), offrir des activités de loisirs (centre sportif, piscine publique ou aréna) ou réaliser d'autres travaux publics (mairie, caserne des pompiers, poste de police ou centre de détention).</p> <p>Directives à l'intention des soumissionnaires : Le soumissionnaire devrait démontrer que les exigences obligatoires précédentes sont respectées en soumettant deux projets de référence distincts en utilisant les tableaux Projet de référence 1 et Projet de référence 2 ci-après. Si le soumissionnaire est une coentreprise ou un partenariat, il doit soumettre deux projets de référence distincts par membre de la coentreprise ou partenaire (voir les sections 1, 2, 3 et 4 du présent appendice).</p>	

PROJET DE RÉFÉRENCE 1 :		
A. Nom du soumissionnaire (ou nom des membres de la coentreprise ou du partenariat) :		
B. Date de début du projet :	C. Date d'achèvement du projet :	
D. Lieu du projet :		
E. Titre du projet :		
F. Courte description du projet :		
G. Composantes du projet :		
1. La construction a-t-elle été achevée dans les cinq dernières années précédant la clôture de la demande de soumissions de l'étape 1?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Le projet de construction concernait-il :		
i. un bâtiment destiné à l'application de la loi	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
ii. un bâtiment gouvernemental	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
iii. un bâtiment institutionnel*	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. La valeur de la construction était-elle supérieure ou égale à 200,000\$?	Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>

PROJET DE RÉFÉRENCE 2 :



A. Nom du soumissionnaire (ou nom des membres de la coentreprise ou du partenariat) :			
B. Date de début du projet :		C. Date d'achèvement du projet :	
D. Lieu du projet :			
E. Titre du projet :			
F. Courte description du projet :			
G. Composantes du projet :			
1. La construction a-t-elle été achevée dans les cinq dernières années précédant la clôture de la demande de soumissions de l'étape 1?		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
2. Le projet de construction concernait-il :			
iv. un bâtiment destiné à l'application de la loi		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
v. un bâtiment gouvernemental		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
vi. un bâtiment institutionnel*		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>
3. La valeur de la construction était-elle supérieure ou égale à 200,000\$?		Oui <input type="checkbox"/>	Non <input type="checkbox"/>



ANNEXE A – FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION(SA) DE L'ÉTAPE 2

DIRECTIVES À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES :

Les soumissionnaires devraient consulter l'appendice 1, Formulaire de qualification de l'étape 1, pour :

- connaître la définition des termes « soumissionnaire », « coentreprise » et « partenariat »;
- connaître les instructions concernant l'entité qui présente la soumission. L'entité qui présente la soumission de l'étape 1 doit être la même que l'entité qui présente la soumission de l'étape 2 indiquée dans le formulaire de qualification de l'étape 1.

SA01 IDENTIFICATION DU PROJET

Capots d'échappement de manège militaire – EJ

21450-25-4624169

Établissement de Joyceville

SA02 DÉNOMINATION SOCIALE ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

La dénomination sociale, le nom commercial, l'adresse et le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) du soumissionnaire (ou de la coentreprise ou du partenariat) doivent être écrits tels qu'ils ont été soumis dans l'appendice 1 de la soumission de l'étape 1 du soumissionnaire, Formulaire de qualification de l'étape 1.	
Le soumissionnaire peut demander un changement de la personne-ressource pour sa soumission de l'étape 2 en remplissant la section ci-dessous. Si la section ci-dessous n'est pas remplie et soumise avec la soumission de l'étape 2, la personne-ressource et les coordonnées indiquées dans l'appendice 1 de la soumission de l'étape 1 du soumissionnaire, Formulaire de qualification de l'étape 1, seront utilisées pour la soumission de l'étape 2.	
Nom de la nouvelle personne-ressource (s'il y a lieu) : (Dans le cas d'une coentreprise ou d'un partenariat, n'indiquer que la nouvelle personne-ressource du membre ou du partenaire principal).	
Numéro de téléphone de la nouvelle personne-ressource :	
Adresse courriel de la nouvelle personne-ressource :	

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 taxes applicables.

(exprimé en chiffres)

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission de l'étape 2 ne peut être retirée pour une période de soixante (60) suivant la date de clôture de la demande de soumissions.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de la soumission de l'étape 2 retenue par le Canada, un contrat exécutoire est formé entre le Canada et le soumissionnaire. Les documents constituant le contrat sont ceux indiqués à la section Documents du contrat (DC).

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et terminer les travaux dans les seize (16) semaines à partir de l'avis de l'acceptation de l'offre.



SA07 GARANTIE DE SOUMISSION

Le soumissionnaire joint à sa soumission de l'étape 2 une garantie de soumission conformément à l'IG08, Exigences relatives à la garantie de soumission, de la clause R2710T, Instructions générales – Services de construction – Exigences relatives à la garantie de soumission et le paragraphe 13.5 de l'article IP06 Présentation des soumissions.

SA08 SIGNATURE

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

Si la soumission est présentée par une coentreprise ou un partenariat, elle doit être signée par tous les membres de la coentreprise ou du partenariat, sauf dans le cas où un membre a été désigné pour agir au nom des autres membres.

Signature

Date



PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A – FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS

1. Les prix unitaires seront retenus pour établir le montant total des prix calculés. Toute erreur de calcul dans cet appendice sera corrigée par le Canada.
2. Le Canada peut rejeter la soumission si tout prix soumis ne reflète pas raisonnablement le coût d'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 correspondent à tous les travaux non inclus dans le tableau des prix unitaires.

MONTANT FORFAITAIRE (MF) excluant les taxes applicables

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 taxes applicables	Prix calculé (QE x PU) excluant les taxes applicables
TOTAL DES PRIX CALCULÉS (TPC)						
excluant les taxes applicables						

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION (MF + TPC) excluant les taxes applicables
--



APPENDICE B – DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ DE L'ÉTAPE 2 – ATTESTATION

Liste de noms : tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la politique, doivent fournir les renseignements suivants lorsqu'ils participent 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 qui présentent une soumission à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux qui présentent une soumission en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société en nom collectif n'ont pas à fournir 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 fournisseur 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 fournisseur du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat.



APPENDICE C – LISTE DES SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS DE L'ÉTAPE 2

1. Conformément au paragraphe 13.2 de l'IP06 Présentation des soumissions, le soumissionnaire devrait accompagner sa soumission de l'étape 2 de la liste des sous-traitants et fournisseurs pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix de la soumission de l'étape 2.

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



APPENDICE D – ATTESTATION VOLONTAIRE À L'APPUI DU RECOURS AUX APPRENTIS DE L'ÉTAPE 2 (page 1 de 2)

INITIATIVE DE SPAC 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 SPAC 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. Pour en savoir plus sur ces mesures fiscales administrées par l'Agence du revenu du Canada, consulter son site Web à l'adresse : 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 SPAC 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, est le nombre de compagnons qualifiés/agrés 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

(Les soumissionnaires devraient compléter cette attestation et la retourner sur une base volontaire avec la soumission de l'étape 2)

(page 2 de 2)

Remarque : L'entrepreneur sera appelé à préparer 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 la demande de soumissions :	
Nombre d'employés de l'entreprise :	
Nombre planifié d'apprentis qui travailleront sur ce contrat :	

Métiers spécialisés de ces apprentis :



APPENDICE E – REPRÉSENTANTS DU MINISTÈRE

À FOURNIR AU MOMENT DE L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Autorité contractante :

Nom : Robin Riha
Titre : Agent des contrats et de
l'approvisionnement
Ministère : Passation de marchés et services
matériels
Division : Service correctionnel du Canada
Téléphone : 613 - 328 - 9727
Courriel : robin.riha@csc-scc.gc.ca

Responsable technique :

Nom : _____
Titre : _____
Ministère : _____
Division : _____
Téléphone : _____ - _____ - _____
Courriel : _____



ANNEXE A – ATTESTATION D’ASSURANCE DE L’ÉTAPE 2 (n’est pas requise lors du dépôt des soumissions)

ATTESTATION D’ASSURANCE, page 1 de 2

Capots d'échappement de manège militaire – EJ Établissement de Joyceville 3766, autoroute 15 Kingston, ON K0H 1Y0					N° de contrat. 21450-25-4624169	
					N° de projet 450-2006-0	
Nom de l'assureur, du courtier ou de l'agent		Adresse (N°, rue)		Ville	Province	Code postal
Nom de l'assuré (Entrepreneur)		Adresse (N°, rue)		Ville	Province	Code Postal
Assuré additionnel Sa majesté le Roi du chef du Canada représentée par le ministre de la Sécurité publique						

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

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A



ATTESTATION D'ASSURANCE (n'est pas requise lors du dépôt des soumissions)

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 type d'assurance correspondant de cette page-ci.

Les polices doivent assurer l'entrepreneur et doivent inclure, en tant qu'assuré additionnel, Sa Majesté le Roi du chef du Canada, représenté par le ministre de la Sécurité publique du Canada.

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 tout 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.

Assurance des chantiers / assurance flottante des installations

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

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

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

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

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

Responsabilité pollution des entreprises

La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par incident ou par sinistre et suivant la garantie globale.



ANNEXE B – RAPPORT VOLONTAIRE D'APPRENTIS EMPLOYÉS PENDANT LE CONTRAT
(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 C – ÉNONCÉ DES TRAVAUX DE L'ÉTAPE 2

L'énoncé des travaux sera fourni dans un document distinct au cours de l'étape 2.



ANNEXE D – DEVIS DE L'ÉTAPE 2

Tous les devis seront fournis dans des documents distincts au cours de l'étape 2.



ANNEXE E – DESSINS DE L'ÉTAPE 2

Tous les dessins seront fournis dans des documents distincts au cours de l'étape 2.