



RETURN BIDS to:
RETOURNER LES SOUMISSIONS à :
DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca
c.c. Gloria.TsakaKipuni@dfo-mpo.gc.ca

Les documents de soumission et la garantie de soumission reçus par télécopie ne seront pas acceptés.

INVITATION TO TENDER
APPEL D'OFFRES

Proposal to: Fisheries and Oceans 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 therefor.

Proposition à : Pêches et Océans 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-jointes, les biens, les services, et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Title / Titre Grattage et peinture Phare du MPO – Cote-Nord/ Port-Cartier, Ile -aux Œufs (QC)	
Solicitation No. / N° de l'invitation 30004427	Date 21 juillet 2023
Client Reference No. / No. de référence du client(e) 30004427	
Solicitation Closes / L'invitation prend fin At / à : 14 :00 HAE (Heure Avancée de l'Est) On / le : 4 août 2023	
F.O.B. / F.A.B. Destination	
Address Inquiries to : / Adresser toute demande de renseignements à : Gloria Tsaka Kipuni Telephone No. – No. De téléphone : 343-598-4182 Email / Courriel: DFO.tenders-soumissions.MPO@dfo-mpo.gc.ca CC to Gloria.TsakaKipuni@dfo-mpo.gc.ca	
Destination of Goods, Services, and Construction / Destination des biens, services, et construction Cote-Nord/Port-Cartier, Ile-aux Oeufs (QC)	

TO BE COMPLETED BY THE BIDDER (type of print)
A ÊTRE COMPLÉTER PAR LE SOUMISSIONNAIRE (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)

Vendor Name, Address and Representative / Nom du vendeur, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. / No. de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor (type or print) / Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



INVITATION À SOUMISSIONNER

Grattage et peinture Phare du MPO – Cote-Nord/ Port-Cartier, Ile -aux Œufs (QC)

AVIS IMPORTANT AUX SOUMISSIONNAIRES

Veillez prendre note que Pêches et Océans Canada (MPO) acceptera les cautionnements de soumission en format numérique.

Ces cautionnements de soumission devront être en format électroniquement vérifiable et applicable. Il est important de souligner qu'une copie numérisée et téléchargée d'un cautionnement de soumission sur papier ne constitue pas un cautionnement de soumission numérique.

Tous les cautionnements de soumission doivent être irrévocables et ouverts pour que la soumission soit acceptée pendant la période indiquée dans le document d'appel d'offres.

Toutes référence au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les instructions, termes généraux, conditions et clauses identifiées dans le document d'appel d'offres (DAO) par numéro, date et titre, et énoncées 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>) doivent être remplacés par Pêches et Océans Canada (MPO).

LISTE DES SOUS-TRAITANTS

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

DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ - SOUMISSION

Des modifications ont été apportées aux dispositions relatives à l'intégrité - soumission. Reportez-vous à l'article [IG01](#) des Instructions générales

SOUMISSION DES OFFRES

La taille maximale par courriel (pièces jointes comprises) est limitée à 10 Mo. Au-delà de cette limite, le MPO pourrait ne pas recevoir votre courriel. Nous vous suggérons de comprimer le courriel pour garantir l'envoi. Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leur proposition et de prévoir suffisamment de temps pour que le MPO la reçoive avant la fin de la période indiquée dans l'invitation à soumissionner. Les courriels avec des liens vers des documents de soumission ne seront pas acceptés.

Le MPO ne sera pas responsable des échecs attribuables à la transmission ou à la réception du courriel de soumission. Le MPO transmettra un courriel de confirmation aux soumissionnaires une fois la proposition reçue.



TABLE DES MATIÈRES

INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01	Introduction
IP02	Documents de soumission
IP03	Demandes de renseignements pendant l'appel d'offres
IP04	Visite non-requise des lieux
IP05	Révision des soumissions
IP06	Ouverture des soumissions / Évaluation
IP07	Résultats de l'appel d'offres
IP08	Clauses du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
IP09	Fonds insuffisants
IP10	Période de validité des soumissions
IP11	Droits Du Canada
IP12	Documents de construction
IP13	Exigences relatives à la sécurité industrielle / Attestation de sécurité
IP14	Dispositions relatives à l'intégrité
IP15	Liste des sous-traitants
IP16	Sites Web

INSTRUCTIONS GÉNÉRALES - SERVICES DE CONSTRUCTION – EXIGENCES RELATIVES À LA GARANTIE DE SOUMISSION - R2710T (2022-12-01)

Les IG suivantes sont incluses par référence et sont disponibles sur le site Web suivant:

<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)

CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (CS)

CS01	Exigences relatives à la sécurité industrielle, Lieux de sauvegarde des documents
CS02	Conditions d'assurance

FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01	Identification
SA02	Nom commercial et adresse du soumissionnaire
SA03	Offre
SA04	Période de validité des soumissions



- SA05 Acceptation et contrat
- SA06 Durée des travaux
- SA07 Garantie de soumission
- SA08 Paiement électronique de factures
- SA09 Signature

LISTE DES ANNEXES ET APPENDICES:

APPENDICE 1 - FORMULAIRE DE PRIX COMBINÉS
APPENDICE 2 - DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ
APPENDICE 3 - LISTE DES SOUS-TRAITANTS

ANNEXE A - ATTESTATION D'ASSURANCE
ANNEXE B - SPÉCIFICATIONS
ANNEXE C - DESSINS, PLANS, PHOTOS, AUTRES



INSTRUCTIONS PARTICULIÈRES AUX SOUMISSIONNAIRES (IP)

IP01 INTRODUCTION

1. Pêches et Océans Canada (MPO) a l'intention de retenir les services d'un entrepreneur pour fournir des services de construction pour le projet indiqué dans cet appel d'offres.
2. Les soumissionnaires qui répondent à cet appel d'offres sont priés de soumettre une offre complète. Veuillez-vous référer à l'article [IG09](#) «Livraison des soumissions».
3. Le point 1 de l'article IG09 des instructions [R2710T](#) (2022-12-01) est remplacé par :
 1. Il faut soumettre le Formulaire de soumission et d'acceptation dûment rempli et la garantie de soumission à l'adresse ou aux adresses de courriel indiquées sur la page couverture de l'appel d'offres pour la réception des soumissions. La soumission doit parvenir au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la clôture des soumissions.

IP02 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](#) (2022-12-01);
 - 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](#) (2022-12-01) 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>
3. Les documents de soumission et la garantie de soumission doivent être soumis par courriel ou courrier à l'adresse ou aux adresses indiquées sur la page couverture au plus tard à la date et à l'heure qui y sont indiquées. Les documents reçus par télécopieur ne seront pas acceptés. La garantie de soumission doit être soumise conformément aux « Exigences relatives à la garantie de soumission » dans GI08. Aucune copie numérisée ou photocopie ne sera acceptée
4. Un cautionnement de soumission peut être soumis sous forme numérique à condition de répondre aux critères suivants
 - 4.1. La version soumise par le soumissionnaire doit pouvoir être vérifiée par le MPO dans sa totalité, y compris le contenu, toutes les signatures numériques et tous les sceaux numériques, auprès de la société de cautionnement ou d'un fournisseur de service de vérification approuvé de la société de cautionnement.
 - 4.2. La version soumise doit pouvoir être affichée, imprimée et enregistrée dans un format de fichier électronique standard acceptable pour le MPO et tenir dans un seul fichier. Les documents en PDF numérique sont permis.
 - 4.3. La vérification doit pouvoir être faite par le MPO immédiatement ou à n'importe quel moment pendant la durée du cautionnement et à la discrétion du MPO, sans mot de passe ni frais.
 - 4.4. Les résultats de la vérification doivent indiquer clairement, immédiatement et en format imprimable si le critère au point 4.1 a été rempli ou non.



Les cautionnements qui ne passent pas le processus de vérification ne seront PAS considérés comme valides.

Les cautionnements qui passent le processus de vérification seront traités comme des originaux authentiques

IP03 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 et ce le plus tôt possible pendant la durée de l'invitation. À l'exception de l'approbation de matériaux de remplacement, comme cela est décrit à l'IG15 de la [R2710T](#) (2022-12-01) Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission, toutes les autres demandes de renseignements devraient être reçues au moins **7 (sept)** jours civils avant la date de clôture de l'invitation afin de laisser suffisamment de temps pour y répondre. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après cette date, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
2. Pour assurer la cohérence et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, l'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.

IP04 VISITE NON REQUISE DES LIEUX

Aucune visite du site n'est requise pour ce projet

IP05 RÉVISION DES SOUMISSIONS

1. L'article GI08 de [R2710T](#) (2022-12-01) est remplacé par le texte suivant;
2. Une soumission présentée conformément aux présentes instructions peut être révisée par lettre, pourvu que la révision soit reçue au bureau désigné pour la remise des soumissions au plus tard à la date et à l'heure limite de clôture des soumissions. Elle doit être jointe à un courrier électronique en tant que nouveau document PDF avec les informations suivantes clairement indiquées:
 - a. **RÉVISION AU « FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION » DATÉ LE _____** (*insérer la date de la soumission originale soumise au MPO*);
 - b. Numéro de l'invitation;
 - c. Porter l'en-tête de lettre ou la signature identifiant le soumissionnaire. _____ ;
 - d. Pour la partie de la soumission concernant le montant forfaitaire, préciser clairement le montant de la révision en cours. Le total global de toutes les révisions soumises, y compris celle en cours, doit être indiquée séparément; et
 - e. Pour la partie de la soumission concernant le prix unitaire, préciser clairement la ou les modifications au(x) prix unitaire(s) et le ou les articles auxquels s'applique chaque modification. Si une révision doit s'appliquer à un article particulier dont le prix a déjà été modifié, il faut alors indiquer séparément, en plus du montant de la révision en cours, le total global de toutes les révisions présentées, y compris de celle en cours, pour cet article.
3. Une lettre visant à confirmer une révision antérieure doit clairement porter la mention « CONFIRMATION SEULEMENT » pour chaque modification envisagée.
4. Si des dispositions ci-dessus ne sont pas respectées, la ou les révisions irrecevables seulement sera/seront rejetée(s). L'évaluation portera sur la soumission initiale déposée de même que sur toutes les autres révisions recevables.

IP06 OUVERTURE DES SOUMISSIONS / ÉVALUATION



Il n'y aura pas de d'ouverture des soumissions en public lors du dépôt de soumissions.

IP07 RÉSULTATS DE L'APPEL D'OFFRES

La soumission reçue sera enregistrée sur le formulaire «Registre de soumissions» du MPO et les résultats non officiel de la soumission sera envoyé par courrier électronique à tous les soumissionnaires figurant sur le Registre de soumissions. Le Registre de soumission fournira les informations suivantes:

- a. Nom du soumissionnaire
- b. Date et heure de soumission du soumissionnaire
- c. Montant de la soumission du soumissionnaire

IP08 CLAUSES DU BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)

1) **Clause de règlement des différends (c.-à-d. « médiation »)**, à insérer dans les contrats fédéraux :

Les parties conviennent de déployer tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable l'ensemble des réclamations ou des différends relatifs au contrat au moyen de négociations entre les représentants des parties autorisés à régler les litiges. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le BOA pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

2) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'attribution » du contrat**, à insérer dans les documents de demandes de soumissions et les lettres de refus envoyées aux soumissionnaires non retenus :

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'attribution de certains contrats fédéraux de moins de 30 300 \$ pour les biens et de 121 200 \$ pour les services. Si vous avez des préoccupations concernant l'attribution d'un contrat fédéral dont la valeur est inférieure à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169, ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

3) **Clause relative aux examens des plaintes liés à « l'administration » du contrat**, à insérer dans les contrats fédéraux :

Le gouvernement du Canada a mis sur pied le BOA afin d'offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen impartial et indépendant pour déposer leurs plaintes concernant l'administration de certains contrats fédéraux, et ce, peu importe leur valeur. Si vous avez des préoccupations concernant l'administration d'un contrat fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone en composant le 1-866-734-5169 ou par l'intermédiaire de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

IP09 FONDS INSUFFISANTS

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

- a. annuler l'appel d'offres; ou
- b. obtenir des fonds supplémentaires et attribuer le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission conforme la plus basse; et/ou
- c. négocier une réduction du prix de soumission et/ou de la portée des travaux d'au plus 15% avec le soumissionnaire qui présente la soumission conforme la plus basse. Si un accord satisfaisant pour le Canada n'est pas conclu, le Canada exercera l'option a) ou b).

IP10 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

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



2. Si la prorogation mentionnée au paragraphe 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 au paragraphe 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 – Rejet de la soumission - de [R2710T](#) (2022-12-01), Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission.

IP11 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.

IP12 DOCUMENTS DE CONSTRUCTION

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

IP13 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE / ATTESTATION DE SÉCURITÉ

Il n'y a aucune exigence de sécurité pour ce projet

IP14 DISPOSITIONS RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), l'article 17 impose aux fournisseurs, quel que soit leur statut en vertu de la politique, de fournir les renseignements suivants lorsqu'ils présentent une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier. Les soumissionnaires doivent fournir la documentation requise, le cas échéant, pour être pris en considération dans le processus d'approvisionnement :

1. Une liste de noms pour la vérification d'intégrité.

La liste requise diffère selon le soumissionnaire ou de la structure organisationnelle ou de l'offrant :

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, pour les soumissionnaires qui sont des entreprises privées doivent présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, 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.



À défaut de présenter ces renseignements avec la soumission ou une offre pourraient rendre la soumission ou l'offre non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié pour l'attribution d'un contrat ou d'un accord immobilier. Si la liste des noms n'a pas été fournie dans le cadre d'un processus d'approvisionnement ou d'une transaction immobilière par 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. Veuillez consulter le [Bulletin d'information : Renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements. Pour présenter l'information requise, Les soumissionnaires/offrants peuvent utiliser le formulaire intitulé *Disposition relatives à l'intégrité*, qui se trouve à l'[appendice 2](#).

2. Le soumissionnaire doit soumettre avec sa soumission ou son offre un formulaire de déclaration d'intégrité seulement lorsque les conditions suivantes s'appliquent.

- a) Le fournisseur doit soumettre le [formulaire de déclaration d'intégrité](#) dûment rempli pour divulguer toute information relative à une accusation criminel ou de culpabilité au cours des trois dernières années d'une infraction canadienne énumérée à l'article 6 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la "politique") ou d'une infraction étrangère similaire énumérée à la section 7 de la politique.
- b) Le fournisseur doit soumettre le [formulaire de déclaration d'intégrité](#) dûment rempli si le fournisseur n'est pas en mesure de fournir une attestation à l'égard à toutes les [Dispositions relatives à l'intégrité](#) décrites ci-dessous. En présentant une soumission ou une offre en réponse à une demande de proposition ou à une transaction immobilière, le fournisseur atteste ce qui suit:
 1. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
 2. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
 3. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
 4. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
 5. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
 6. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par SPAC à son sujet.

Le [formulaire de déclaration d'intégrité](#) dûment rempli doit être soumis avec sa soumission / offre. Le formulaire dûment rempli doit être placé dans une enveloppe scellée portant la mention «Protégé B» et adressée à:

Régime d'intégrité
Services publics et Approvisionnement Canada
Portage III Tour A 10A1 – pièce 105
11 rue Laurier
Gatineau QC K1A 0S5
Canada



IP15 LISTE DES SOUS-TRAITANTS

[R2710T](#), IG07 a été modifié comme-suit.

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

Le soumissionnaire devra soumettre les noms des sous-traitants 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.

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 :

Achats et ventes

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

Sanctions économiques canadiennes

http://www.international.gc.ca/world-monde/international_relations-relations_internationales/sanctions/index.aspx?lang=fra

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

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

Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/index-fra.html>

TPSGC, Code de conduite pour l'approvisionnement

<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/cca-ccp-fra.html>

Formulaire de vérification de l'intégrité

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

Formulaire de déclaration

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

Accords commerciaux

<https://buyandsell.gc.ca/policy-and-guidelines/Policy-and-Legal-Framework/Trade-Agreements>

Association Canadienne de Caution

<https://www.suretycanada.com/>



DOCUMENTS DU CONTRAT (DC)

1. Les documents suivants constituent le contrat:

- a. Acceptation par Pêches et Océans Canada (contrat) une fois signé 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);
CC4	Mesure de protection	R2840D (2008-05-12);
CG5	Modalité de paiement	R2850D (2019-11-28);
CG6	Retards et modifications des travaux	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);
CG6.4.1	Coûts admissibles pour les modifications de contrat	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>

Toutes référence au ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) dans les instructions, termes généraux, conditions et clauses identifiées dans le document d'appel d'offres (DAO) par numéro, date et titre, et énoncées 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>) doivent être remplacés par Pêches et Océans Canada (MPO).

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



CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES (SC)

CS01 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ INDUSTRIELLE, LIEUX DE SAUVEGARDE DES DOCUMENTS.

Ce contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Escorte requise sur les sites du MPO :

- Ni le fournisseur ni quelque personne que ce soit qui est affecté à des travaux relatifs au contrat ou de l'entente NE DOIT avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS.
- Ni le fournisseur ni quelque personne affectée à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIT avoir accès sans escorte aux zones d'accès restreint des installations de Pêches et Océans Canada ou aux navires de la Garde côtière canadienne.
- Le fournisseur et toutes les personnes affectées à des travaux relatifs au contrat ou à l'entente NE DOIVENT retirer aucun renseignement ou bien PROTÉGÉ ou CLASSIFIÉ des sites du MPO.
- Aucun contrat de sous-traitance ou entente au tiers ne peut être octroyé sans l'obtention préalable de la permission écrite de l'autorité contractante (AC), c'est à dire qu'une nouvelle LVERS doit être traitée au même titre que le contrat initial.

CS02 CONDITIONS D'ASSURANCE

1. Polices d'assurance

1. 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.
2. 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

1. 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.
2. 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

1. 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 à l'annexe A.
2. 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.



FORMULAIRE DE SOUMISSION ET D'ACCEPTATION (SA)

SA01 IDENTIFICATION

Grattage et peinture Phare du MPO – Cote-Nord/ Port-Cartier, Ile -aux Œufs (QC)

SA02 NOM COMMERCIAL ET ADRESSE DU SOUMISSIONNAIRE

Nom légal: _____

Nom commercial (si applicable): _____

Adresse : _____

Téléphone : _____ Télécopieur : _____ NEA: _____

Courrier électronique : _____

Le numéro d'organisation du Programme de sécurité industrielle: _____

(si requis)

Structure organisationnelle :

Entité de la société Société privé Entreprise individuelle Coentreprise

SA03 OFFRE

Le soumissionnaire offre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada d'exécuter et de compléter les travaux du projet mentionné ci-dessus, conformément aux documents de soumission pour le **MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION INDIQUÉ DANS L'APPENDICE 1.**

SA04 PÉRIODE DE VALIDITÉ DES SOUMISSIONS

La soumission ne peut être retirée pour une période de trente (30) jours suivant la date de clôture de l'invitation.

SA05 ACCEPTATION ET CONTRAT

À l'acceptation de l'offre de l'entrepreneur par le Canada, un contrat exécutoire sera formé entre le Canada et le soumissionnaire. Les documents constituant le contrat sont ceux mentionnés à la section Documents du contrat (DC).

SA06 DURÉE DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit exécuter et terminer tous les travaux au plus tard le **1^{er} novembre 2023**. Voir les spécifications pour les étapes du projet.

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](#) (2022-12-01), Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission

SA08 PAIEMENT ÉLECTRONIQUE DE FACTURES

Bien que le paiement électronique soit le mode de paiement préféré, le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter le paiement au moyen d'instruments de paiement électronique.



L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a) Carte d'achat; ou
- b) Dépôt direct (national et international);

Si vous êtes le soumissionnaire retenu pour cette exigence ou pour toute autre exigence du MPO, nous vous encourageons à vous inscrire auprès du MPO pour le dépôt direct. Contactez la comptabilité ministérielle du MPO par courrier électronique à l'adresse suivante: DFO.invoicing-facturation.MPO@canada.ca pour recevoir un formulaire intitulé *Demande d'enregistrement de paiement électronique du destinataire*, ainsi que des instructions pour remplir le formulaire.

Les factures soumises doivent être payées conformément aux Conditions générales et à l'a clause [CG5, Modalités de paiement.](#)

SA09 SIGNATURE

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du soumissionnaire (*taper ou écrire en caractères d'imprimerie*)

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.

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.

Activité	Quantité	Unité	Taux unitaire	Total
Généralités				
Mobilisation et démobilitation	Forfaitaire			\$
Mesures environnementales	Forfaitaire			\$
Phare				
Grattage et peinture de l'extérieur du Phare	Forfaitaire			\$
Réparation des surfaces de béton abimées	5	m ²		\$
Disposition des débris de grattage de peinture	10	kg		\$
Autres (optionnel)				
Ramassage des débris à l'intérieur du phare (optionnel)	5	kg		
Disposition des débris de peinture à l'intérieur du phare (optionnel)	5	kg		
Rapport d'inspection sur les travaux correctifs requis sur le Phare (optionnel)	Forfaitaire			
Frais d'hébergement et de repas si les travaux optionnels sont réalisés	4	jours		

MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION Excluant Autres (Optionnel) et les taxes applicable(s)	
---	--



APPENDICE 2 – DISPOSITION RELATIVES À L'INTÉGRITÉ

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) impose aux fournisseurs, quel que soit leur statut en vertu de la politique, de fournir les renseignements suivants lors de leur participation à un processus d'approvisionnement ou à une transaction immobilière :

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les soumissionnaires qui sont des entreprises privées doivent présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, 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.

Les soumissionnaires peuvent imprimer le [formulaire de vérification de L'intégrité](#) et le joindre à leur soumission.

Si le soumissionnaire a soumis, comme indiqué à l'article [IP12](#), un formulaire de déclaration d'intégrité avec la soumission, veuillez compléter ce qui suit:

Le formulaire de déclaration d'intégrité a été soumis avec la soumission _____ *(fournissez des détails, tels que la date de courrier électronique, etc.)*



APPENDICE 3 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS

- 1) Conformément à l'article IG07 – Liste des sous-traitants et fournisseurs des Instructions générales - Services de construction - Exigences relatives à la garantie de soumission [R2710T](#) (2022-12-01), le soumissionnaire devra accompagner sa soumission d'une liste de sous-traitants.
 - a) énumérer les sous-traitants pour des divisions de travail spécifiques identifiées dans le tableau ci-dessous et la valeur estimée des travaux.
- 2) Le soumissionnaire devrait soumettre la liste des sous-traitants pour toute partie des travaux dont la valeur équivaut à au moins 20 % du prix soumissionné.

	<i>Sous-traitants</i>	<i>Division</i>	<i>Valeur estimée du travail</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
9			
10			



ANNEXE A – ATTESTATION D'ASSURANCE
(N'est pas requise lors du dépôt de soumission)



ATTESTATION D'ASSURANCE
Page 1 de 2

Description et emplacement des travaux	N° de contrat
	N° de projet

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 la Reine du chef du Canada représentée par Pêches et Océans Canada (MPO)

Genre d'assurance (requis lorsque coché)	Nom de la 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
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilité civile des entreprises				\$	\$	\$
<input type="checkbox"/> Responsabilité complémentaire/excédentaire				\$	\$	\$
<input checked="" type="checkbox"/> Responsabilité pollution des entreprises				\$	Global	
				<input checked="" type="checkbox"/> Par incident	\$	
				<input checked="" type="checkbox"/> Par événement		

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

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

Numéro de téléphone

Signature

Date J / M / A



ATTESTATION D'ASSURANCE

Page 2 de 2

Généralités	Responsabilité pollution des entreprises
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>La limite de responsabilité doit avoir un plafond équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par incident ou par événement et suivant le plafond global.</p>



ANNEXE B – SPÉCIFICATIONS

1. INTRODUCTION

1.1. ÉTENDUE SOMMAIRE DES SERVICES

Le Ministère des Pêches et des Océans Canada (MPO) désire obtenir de votre part une soumission complète pour réaliser des travaux de grattage et de peinture du parement extérieur ainsi que pour divers travaux connexes sur le Phare du MPO situé à l'Île-aux-Œufs.

1.2. MISE EN CONTEXTE

Construit en 1955, le phare se dresse du haut de ses 14 mètres du côté nord de l'Île-aux-Œufs, une île située au sud de Pointe-aux-Anglais à Port-Cartier. Le phare consiste en une tour en béton armé sur un plan hexagonal surmontée d'une lanterne circulaire en acier. La porte d'entrée et les fenêtres sont en retrait et surmontées de frontons surbaissés; elles sont aussi alignées verticalement sur le côté de la tour. Une plate-forme circulaire, qui soutient la lanterne au sommet de la tour, dépasse sur le périmètre et est ceinturée par un garde-fou en fer forgé. La bande rouge de la corniche au haut de la tour contraste avec la hauteur et la largeur de ce bâtiment autrement entièrement blanc.

1.3. VALEUR PATRIMONIALE

Le phare de l'île aux Œufs n'est pas un édifice fédéral du patrimoine reconnu par le Bureau d'examen des édifices fédéraux du patrimoine.

2. MANDAT

2.1. DESCRIPTION DU MANDAT

Les activités faisant l'objet du présent mandat comprennent les équipements, le matériel, les services, le transport et la main-d'œuvre requis pour compléter les éléments suivants :

- Grattage de la peinture sur le parement extérieur du Phare et sceller la contamination restante;
- Réparation des surfaces de béton abimées;
- En option : Établir les travaux qui seraient à faire sur le phare, détailler les interventions avec les coûts (Ex : remplacement de vitre sur la coupole du phare).
- En option : ramassage de débris à l'intérieur du phare.

2.2. PLANIFICATION DES TRAVAUX

Plan de santé et sécurité.

L'Entrepreneur doit transmettre avant le début des travaux un plan de santé et sécurité spécifique aux travaux. La section Santé-sécurité du présent document décrit les exigences en terme de santé et sécurité pour le mandat.

Permis

L'entrepreneur devra obtenir les permis nécessaires à l'exécution des travaux et posséder une licence RBQ.

Choix des couleurs

Les couleurs utilisées devront permettre la remise en état des phares en utilisant les couleurs se rapprochant le plus des couleurs actuellement présentes sur les différentes parties du phare. À titre indicatif, des exemples de marques et



numéros de peinture déjà utilisés pour la peinture d'autres phares appartenant au MPO sont fournis dans les descriptions qui suivent. Les couleurs à utiliser selon l'élément du Phare :

- *Blanc: Exemple de couleur : Blanc « Peau de Tambour » no 6210-11 (Sico).*
- *Rouge: Exemple de couleur : « Vermillon » no 2002-10 (Benjamin Moore).*

Les éléments du Phare devront être repeint selon la couleur en place avant le grattage. Toutes les surfaces devront être peintes d'un apprêt d'extérieur à l'alkyde spécialement conçu pour optimiser l'adhérence des revêtements de béton, suivi par une peinture d'extérieur pour les surfaces de béton, lustre doux (Sico ou Benjamin Moore ou un équivalent en termes de type et de qualité). L'Entrepreneur devra soumettre avant le début des travaux la liste des produits qu'il prévoit utiliser pour approbation par le chargé de projets du MPO. Il ne faut en aucun cas utiliser de la peinture au plomb.

Calendrier des travaux

L'entrepreneur retenu doit présenter un diagramme à barres de production ou un calendrier faisant état des dates de début et de fin des travaux pour chacune des tâches décrites dans ce devis. Ce document doit mettre en évidence les dates importantes et montrer les répercussions d'éventuels retards sur l'ensemble des travaux. Chaque fois que le calendrier fait l'objet d'une révision, l'entrepreneur doit fournir un calendrier de production à jour au chargé de projet du MPO.

Correspondance et rapports

À moins d'avis contraire, toute les correspondances avec le personnel responsable des travaux et le chargé de projet du MPO doivent être rédigée en français. Au besoin, tous les rapports doivent être soumis sous forme numérique et être rédigés en français. Toutes les communications doivent être rédigées en temps opportun et remis au chargé de projet du MPO au fur et à mesure de l'avancement des travaux.

2.3. RÉALISATION DES TRAVAUX

Grattage et nettoyage des surfaces

Gratter et nettoyer les surfaces à l'aide d'un grattoir ou autre technique réduisant au maximum le risque de contaminer le milieu. L'utilisation de jet de pression d'eau est à proscrire, car elle implique la gestion d'eau contaminée. L'objectif n'est pas de décaper le bâtiment, mais de gratter principalement la peinture qui s'écaille et toute peinture pouvant être retirée et de nettoyer les surfaces afin que la nouvelle peinture adhère bien. Vérifier la teneur en eau pour qu'elle n'excède pas les spécifications du fabricant. Ce sont toutes les surfaces peintes et exposées aux intempéries qui devront être grattées, nettoyées et peinturées.

Les bâtiments devront être enveloppés d'une toile (ou autres matériaux permettant le confinement de la zone de travail) lors du nettoyage, laquelle devra également couvrir le sol, afin d'éviter la dispersion des poussières et des résidus de peinture ainsi que le ramassage des résidus de copeaux de peinture causés par le grattage et le nettoyage des surfaces. Les sites sont réputés pour pouvoir être venteux; considérer cet élément dans la planification. À moins d'être complètement protégé de la pluie, les travaux extérieurs devront être réalisés en dehors des journées pluvieuses afin d'éviter la gestion des eaux potentiellement contaminées. La disposition des déchets de grattage est payable sous présentation d'une preuve de dépôt vers un site prévu à cet effet indiquant la quantité (kg) disposée.

L'entrepreneur devra se conformer aux exigences de la *Loi sur la qualité de l'environnement*, entre autres, pour l'entreposage temporaire et pour l'élimination, dans un site autorisé, des rebuts ainsi que des résidus et copeaux de



peinture (peinture au plomb). Une analyse chimique des résidus par un laboratoire accrédité devra être faite par l'entrepreneur afin de déterminer la meilleure façon d'en disposer. Les résultats des analyses devront être fournis au chargé de projets du dès que possible.

Réparation des éléments de béton abimés

À la suite des travaux de grattage et avant de préparer la surface pour la peinture, réparer le béton ou toute structure abimée. Informer le chargé de projets du MPO des travaux à réaliser (superficie touchée, localisation, estimation du nombre d'heures). Ce dernier évaluera la situation et confirmera la réalisation des travaux. Ne pas initier les travaux avant d'avoir obtenu l'accord du chargé de projet du MPO.

Peinture du parement extérieur

Appliquer la peinture le plus tôt possible après le nettoyage de la surface, avant que la surface ne se détériore. Prévoir une couche d'apprêt et deux couches de finition ou jusqu'à l'obtention d'une couche de peinture uniforme sur l'ouvrage. La peinture devra être faite aux rouleaux et/ou aux pinceaux selon la faisabilité. De plus, l'entrepreneur devra se conformer aux directives fournies par le manufacturier pour l'application des produits (temps de séchage, température, humidité, etc.). Voir les plans à **l'Annexe C - Dessins, Plans, Photos, Autres** pour plus de détails sur les superficies à peindre.

La structure reposant sur le balcon de veille est construite en acier, tout comme la coupole tout en hauteur du Phare. Ces éléments font parties des surfaces extérieures qui devront être grattées et repeintes. Le plancher du balcon de veille est en béton et ne nécessite pas d'intervention.

Travaux supplémentaires à faire sur le phare

Dans le cadre de ce contrat, l'entrepreneur devra analyser les travaux qui seraient à faire sur le phare afin de rendre celui-ci sécuritaire. Établir une liste des travaux à réaliser et des coûts reliés à ces travaux pour approbation par le chargé de projets du MPO. Aucune intervention ne pourra être réalisée par l'entrepreneur avant l'approbation du chargé de projets du MPO. Le Ministère se réserve le droit d'octroyer ou non à l'entrepreneur lesdits travaux qui seront énumérés par l'entrepreneur.

Inspection des travaux

Un suivi journalier des travaux, incluant des photographies devra être réalisé par le chargé de projet de l'Entrepreneur et remis au chargé de projets du MPO. Le site des travaux devra être remise en bon état et à la satisfaction du chargé de projets du MPO avant la démobilisation de l'Entrepreneur. Une inspection du site et des travaux réalisés pourrait être faite par le chargé de projets du MPO. Au besoin, les correctifs devront être apportés à la satisfaction du MPO.

Autres précautions particulières

Les travaux ne devront pas être réalisés durant les périodes où les conditions météorologiques sont inadéquates et peuvent affecter la qualité ou augmenter les risque de contaminations du milieu. Au besoin, humecter les murs avant de gratter afin de réduire la production de poussière de peinture.

Comme ce site est situé près de milieu naturels, dont des aires de concentration d'oiseux, plusieurs mesures d'atténuation être mises en œuvre afin de protéger l'environnement (Voir section Environnement).



Fin des travaux

Un court compte-rendu des travaux devra être fourni, incluant la liste des produits utilisés (nom des produits, quantité utilisée, type et usage, numéro de produit, numéro de couleur, confirmation que le produit est conforme pour l'environnement, bordereaux de disposition des matériaux et matières dangereuses, etc. Le cas échéant, une liste des réparations mineurs qui auront été complétés ainsi que des photographies d'avant et après l'intervention.

2.4. SANTÉ ET SÉCURITÉ (SST)

L'Entrepreneur est responsable de son personnel et de ses sous-traitants participant au projet. L'Entrepreneur retenu doit exécuter ses travaux conformément aux lois, règlements, codes, guides et normes fédéraux, provinciaux ou municipaux applicables.

Au besoin, des mesures de sécurité devront être appliquées pour protéger la population, telles que des panneaux, des rubans ou des clôtures, pour délimiter le secteur en cours de travaux.

De plus, en acceptant ce contrat, l'Entrepreneur accepte de prendre en charge toutes les responsabilités normalement dévolues au maître d'œuvre en vertu de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et d'agir comme surveillant de chantier. Avant de commencer les travaux, l'Entrepreneur devra notamment:

- Peu importe le nombre de travailleurs affectés au chantier, transmettre au chargé de projet du MPO une planification sécuritaire du travail avant le début des travaux (plan de santé-sécurité spécifique aux travaux à réaliser);
- S'assurer que les travailleurs ont reçu la formation et l'information nécessaire pour exécuter les travaux de façon sécuritaire et que tous les outils et équipements de protection requis sont disponibles, conformes aux normes, aux lois et aux règlements et utilisés ;
- Respecter en tout temps les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et le Code de sécurité pour les travaux de construction ;
- Aviser vos travailleurs qu'ils ont le droit de refuser tout travail qui comporte un danger pour leur santé ou leur sécurité ;
- Délimiter et barricader votre aire de travail et en contrôler l'accès.

En cas d'incident imprévu, l'Entrepreneur devra prendre toutes les mesures nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, pour protéger la santé et la sécurité des travailleurs et du public, ainsi que l'environnement et communiquer sans délai avec le chargé de projet du MPO.

Tel qu'énoncé précédemment, avant de débiter les travaux de terrain, l'Entrepreneur devra fournir son plan de santé et sécurité. Le plan de santé-sécurité doit identifier les risques SST applicables à la présente demande (ex. : travaux en hauteur, grattage de peinture au plomb) et les moyens qui seront mis en œuvre afin de répondre sécuritairement à ces risques. De plus, la liste des numéros d'urgence requis ainsi qu'un plan d'évacuation vers le centre de santé le plus proche doivent être présentés. L'entrepreneur devra se conformer aux lois et règlements applicables.

2.5. MESURES GÉNÉRALES ET PROTECTION DE L'ENVIRONNEMENT

L'Entrepreneur devra respecter les exigences relatives à la protection de l'environnement, et ce tant au niveau des ressources naturelles (flore, végétation et faune) qu'au niveau des biens du ministère (structures ou autres).

Notamment, celles relevant de la Loi sur la qualité de l'environnement (L.R.Q., c. Q-2), de la Loi sur la conservation et la mise en valeur de la faune (L.R.Q., c. C-61.1), de la Loi sur les forêts (L.R.Q., c. F-4.1) et des règlements afférents. Sans s'y limiter, les mesures de protection suivantes devront être respectées :



Puisque les sites visés par les travaux sont situés près de milieux naturels et près de l'eau et d'une aire de concentration d'oiseaux, certaines mesures d'atténuation devront s'appliquer aux travaux :

- Limiter le plus possible les effets du dérangement par le bruit (faune, oiseaux migrateurs et touristes/chasseurs). Le moteur de la machinerie qui n'opère pas devra être éteint plutôt que laissé au ralenti. Fermer les panneaux latéraux des génératrices;
- Tout nid trouvé sur le site est protégé à l'aide d'une zone tampon basée sur une distance de protection appropriée aux circonstances. L'entrepreneur devra aviser le chargé de projet du MPO s'il découvre un nid dans la zone des travaux.
- Les mesures d'évitement sont en place jusqu'à ce que les oisillons aient naturellement quitté, de façon permanente, les environs du nid.
- Prendre toutes les mesures nécessaires conformément à la réglementation fédérale, provinciale et municipale en vigueur sur le territoire visés par les travaux pour l'enlèvement, la récupération des matériaux d'enlèvement de la peinture existante et la disposition des déchets de la peinture en fonction des résultats de l'analyse chimique. Ces analyses devront être réalisées par un laboratoire accrédité et ce aux frais de l'entrepreneur.
- Advenant un déversement d'hydrocarbures ou autres matières dangereuses, récupérer immédiatement les hydrocarbures et tout contaminant accidentellement déversé dans l'environnement ainsi que les sols contaminés et en disposer conformément à la législation en vigueur. Aviser le chargé de projet du MPO et les autorités compétentes selon le plan d'urgence. Rapporter immédiatement la situation aux services d'urgence d'Environnement Canada (1-866-283-2333) et Urgence Environnement du Québec (1-866-694-5454).
 - i. Placer les sols/matériaux contaminés excavés entre des toiles -étanches (en dessous et au-dessus);
 - ii. Échantillonner les sols selon les méthodes préconisées dans le Guide d'échantillonnage à des fins d'analyses environnementales, Cahier 5 : Échantillonnage des sols du CEHQ;
 - iii. Soumettre les échantillons à des analyses chimiques en laboratoire, soit les hydrocarbures pétroliers C10 à C50, les métaux, les hydrocarbures aromatiques polycycliques (HAP) et les composés organiques volatils (COV);
 - iv. Gérer les sols/matériaux contaminés selon la réglementation en vigueur et les acheminer vers un site autorisé (Fournir les bons de transfert au chargé de projet du MPO).
- Les matériaux importés sur le site pour la construction devront être exempt de contamination.
- Des trousse de déversement devront être disponibles et facilement accessibles sur le chantier (ex : près de génératrice, zone d'entreposage de produits dangereux ou de machineries).
- Les matières dangereuses seront entreposées dans un abri portant une identification claire « matières dangereuses et autres logos appropriés».
- Identifier et utiliser un site d'entreposage temporaire sur le chantier pour tous les produits potentiellement contaminants. Ce site doit être situé à un endroit qui minimise le risque de contamination des sols et de l'eau. Idéalement, ce site doit être à plus de 30 mètre d'un cours d'eau, dans un secteur de faible pente et sans végétation. Les bidons portatifs et autres petits contenants de matières dangereuses devront être déposés dans un bac de rétention.
- Gestion des matières dangereuses résiduelles (ex : copeaux de peinture) devra se faire selon la réglementation en vigueur (entreposage, transport et acheminement vers un site autorisé). Des bordereaux de transport devront être fournis à la fin des travaux.
- Tous les déchets devront être triés, confinés, recyclés si possible et transportés en temps voulu et de manière approuvée vers les installations d'élimination ou de recyclage appropriées en dehors du site.
- Le site devra être remis en état à la satisfaction du chargé de projet du MPO à la fin des travaux.



Utilisation et entretien de la machinerie :

- Les équipements utilisés doivent être propres, dénués de terre et exempts d'espèces exotiques envahissantes avant leur transport sur le site.
- S'assurer en tout temps que les équipements et la machinerie sont en bon état de fonctionnement et exempts de fuite d'huiles, de graisses et de carburants (incluant les silencieux et autres systèmes de réduction de bruits). Des inspections régulières devront être faites (avant et durant les travaux). Tout équipement qui présente une fuite doit être évacué du chantier dès qu'un écoulement est constaté.
- Arrêter les moteurs de la machinerie et l'éloigner du cours d'eau dès qu'elle n'est plus utilisée.
- Disposer en permanence d'une trousse d'urgence de récupération des produits pétroliers, pour palier à déversement accidentel de produit pétrolier.

Élimination des déchets :

- Il est interdit de déverser des déchets ou des matières volatiles comme des essences minérales, de l'huile ou du diluant à peinture dans les cours d'eau;
- Advenant le rejet de tout débris provenant des travaux dans le plan d'eau à proximité, ce dernier devra être immédiatement récupéré et sorti de l'eau.

2.6. ÉCHÉANCIER

Suivant l'octroi du contrat lié au présent énoncé de besoins, l'Entrepreneur s'engage à fournir les livrables selon les jalons suivants :

Activités/livrables	Échéance
Début des travaux	1 ^{er} septembre 2023
Fin des travaux	1 ^{er} novembre 2023

2.7. RESPONSABILITÉ DE L'ENTREPRENEUR

Si lors des opérations effectuées par l'Entrepreneur, des bris sur les biens du ministère sont occasionnés, l'Entrepreneur est responsable d'assumer les coûts des réparations.

2.8. GÉNÉRALITÉS

Conformité aux codes et normes :

Le site n'est pas assujéti aux codes provinciaux, mais plutôt aux normes et codes fédéraux. L'Entrepreneur doit se conformer aux codes, aux règlements et aux lois en vigueur. L'Entrepreneur doit déterminer les textes réglementaires et les organismes qui ont autorité sur le projet. L'Entrepreneur sera responsable d'assurer le respect de toutes les exigences se rapportant à la sécurité au travail.

Voies de communication :

Sauf indication contraire du chargé de projets du MPO, l'Entrepreneur doit communiquer uniquement avec ce dernier. L'Entrepreneur doit s'assurer, en coordination avec le chargé de projets du MPO, que les travaux n'affectent pas les opérations journalières et que la sécurité des usagers soit maintenue pour ses travaux.



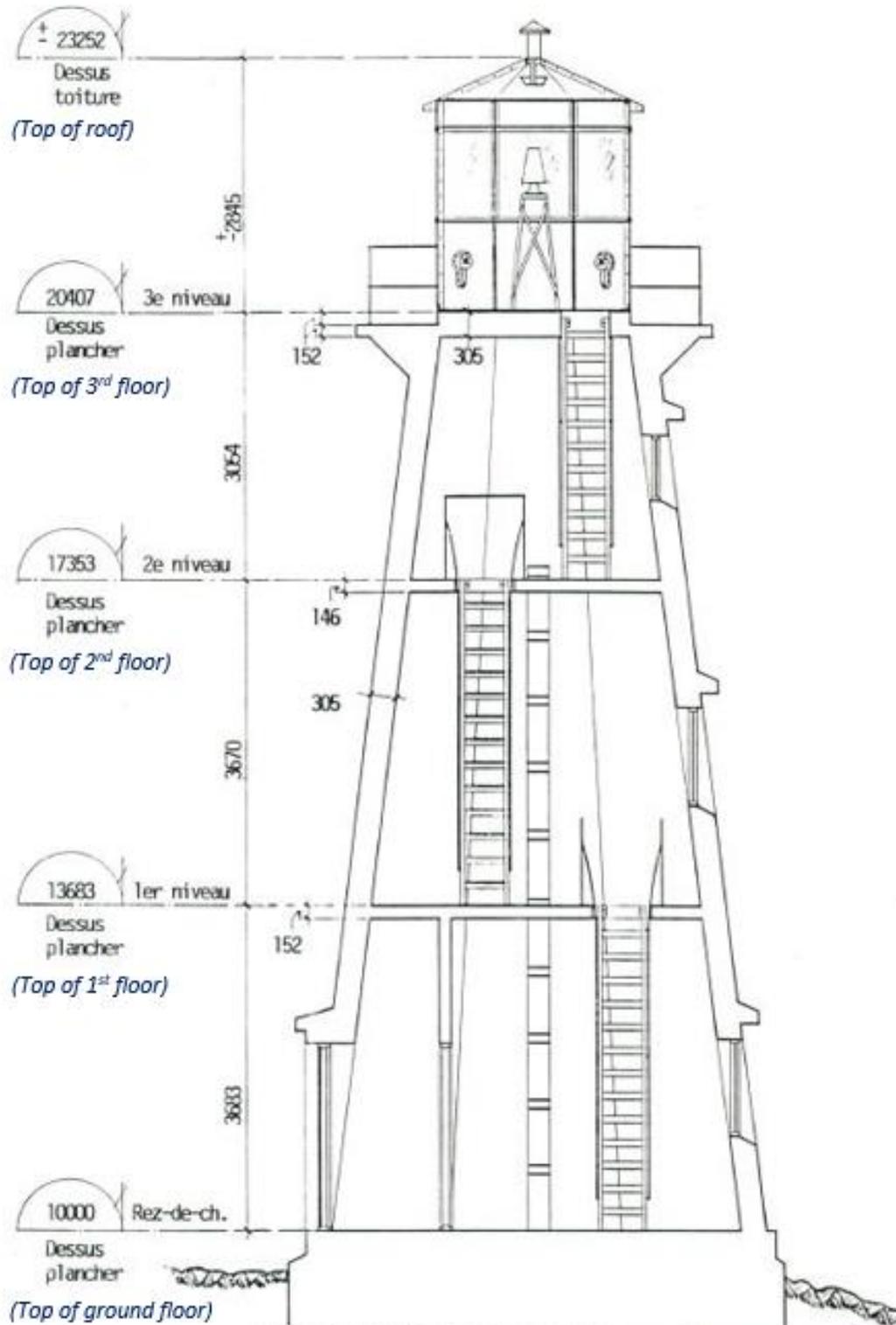
2.9. CONDITIONS RELATIVES

L'Entrepreneur s'engage à ne divulguer ni ne faire connaître, sans y être dûment autorisé par le MPO, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

L'Entrepreneur s'engage à prendre les mesures nécessaires pour que chacun de ses employés affectés à l'exécution du contrat certifie que tout renseignement obtenu par suite de son affectation à l'exécution du contrat ne soit pas divulgué ou porté à la connaissance de qui que ce soit et qu'il n'utilisera pas ces renseignements pour son avantage personnel.



ANNEXE C – DESSINS, PLANS, PHOTOS, AUTRES



COUPE TRANSVERSALE PAR TRANSPARENCE (Transverse section)
Echelle: Aucune (Scale: None)

PHARE DE L'ILE-AUX-DEUFS
(Egg Island Lighthouse)

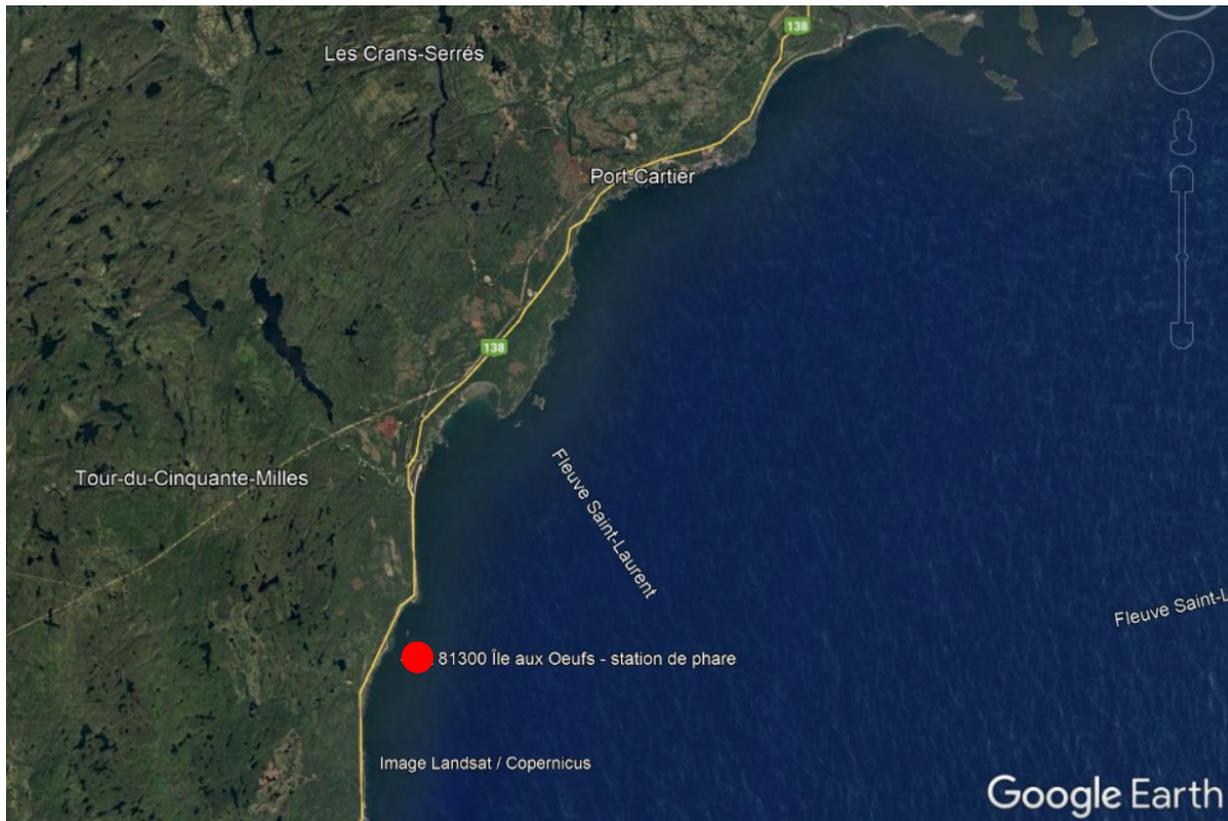


Figure 1 : Localisation du Phare à l'île-aux-Cœufs (Google Earth)



Photo 1 : Phare de l'Île-aux-Cœufs



Photo 2 : Vue général du site



Photo 3 : Vue du balcon en béton et de la coupole en acier



Photo 4 : Vue en élévation du phare et des fenêtres



Photo 5 : Vue de la porte d'entrée à gratter et à repeindre