

Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagements 303, rue Notre-Dame Est, 2 ^e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8		14_cahier_charges_20210830
--	--	-----------------------------------

Cahier des charges

Aménager environnement collaboratif – Projet Pilote

Appel d'offres public n° IMM-15844

Jean-François Brosseau, architecte #A3856
Chargé de projet, Cimaise

29 août 2022

Révision N°	Date	Description	Préparé par :

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>AVIS PUBLIC D'APPEL D'OFFRES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	--	---

Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagements 303, rue Notre-Dame Est, 2 ^e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8	AVIS PUBLIC D'APPEL D'OFFRES	Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830
--	---	---

Avis public d'Appel d'offres

VILLE DE MONTRÉAL

*Service de la stratégie immobilière
Division de la gestion des espaces et des aménagements*

Des soumissions, sont demandées et devront être reçues, avant **13 h 30**, à la date ci-dessous, dans les locaux du Service du greffe situés dans l'édifice Lucien-Saulnier, 155, rue Notre-Dame Est, rez-de-chaussée, Montréal (Québec) H2Y 1B5 pour :

- Catégorie :** Travaux de construction
- Appel d'offres :** IMM-15844
- Titre de l'appel d'offres :** **AMÉNAGER ENVIRONNEMENT COLLABORATIF – PROJET PILOTE**
- Date d'ouverture :** Jeudi 29 septembre 2022, à 13h30
- Dépôt de garantie :** 10 % de la valeur de la soumission
- Renseignements :** Pour toute question s'adresser à : immeubles.soumissions@montreal.ca
- Documents :** Les documents relatifs à cet appel d'offres seront disponibles à compter du lundi 29 août 2022.
- Visite supervisée des lieux :** N/A. ou Oui, obligatoire :
- Si la visite supervisée des lieux est obligatoire, la date limite pour prendre rendez-vous est le **lundi 12 septembre à 13h30**, à l'adresse courriel suivante : immeubles.soumissions@montreal.ca
- Les visites auront lieu : **lundi 12 septembre 2022, le mardi 13 septembre 2022 et le mercredi 14 septembre 2022.**
Les heures de rendez-vous sont : 9h, 10h, 11h, 13h, 14h , 15h et 16h.

Les personnes et les entreprises intéressées par ce contrat peuvent se procurer les documents de soumission en s'adressant au Service électronique d'appels d'offres (SÉAO) en communiquant avec un des représentants par téléphone au 1 866 669-7326 ou au 514 856-6600, ou en consultant le site Web www.seao.ca. Les documents peuvent être obtenus au coût établi par le SÉAO.

Chaque soumission doit être placée dans une enveloppe cachetée et portant l'identification fournie en annexe du document d'appel d'offres.

Les soumissions reçues seront ouvertes publiquement dans les locaux au Service du greffe, immédiatement après l'expiration du délai fixé pour leur réception.

La Ville de Montréal ne s'engage à accepter ni la plus basse ni aucune des soumissions reçues et n'assume aucune obligation de quelques natures que ce soit envers le ou les soumissionnaires.

Fait à Montréal, le 29 août 2022.

Le greffier de la Ville,
Emmanuel Tani-Moore, avocat

Service de la stratégie immobilière
Division de la gestion des espaces et des
aménagement
303, rue Notre-Dame Est, 2e étage
Montréal (Québec) H2Y 3Y8

**BUREAU DE
L'INSPECTEUR
GÉNÉRAL DE LA
VILLE DE
MONTRÉAL**

Appel d'offres public
N° IMM-15844
Exécution de travaux
14_cahier_charges_20210830

BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL DE LA VILLE DE MONTRÉAL

Le mandat du Bureau de l'inspecteur général de la Ville de Montréal est de surveiller les processus de passation des contrats et l'exécution de ceux-ci par la Ville de Montréal ou une personne morale qui lui est liée, de façon à prévenir les manquements à l'intégrité et de favoriser le respect des dispositions légales et des exigences de la Ville en matière d'octroi et d'exécution des contrats.

**Faites une différence en signalant au Bureau de l'inspecteur général
une irrégularité en matière contractuelle ou un manquement à
l'éthique.**

Par formulaire en ligne

www.bigmtl.ca/signalement-denonciation/formulaire-de-denonciation/

Par courriel

big@bigmtl.ca

Par téléphone

514 280-2800

Par télécopieur

514 280-2877

Par la poste ou en personne

1550, rue Metcalfe
Bureau 1200, 12^e étage
Montréal (Québec) H3A 1X6

Visitez le site web pour plus d'informations

www.bigmtl.ca/

Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagements 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8	AVIS DE DÉSISTEMENT	Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830
--	--------------------------------	---

Numéro d'appel d'offres : IMM-15844

Titre de l'appel d'offres :

AMÉNAGER ENVIRONNEMENT COLLABORATIF – PROJET PILOTE

Si vous ne prévoyez pas répondre à cet appel d'offres, nous apprécierions connaître les motifs de votre désistement. À cette fin, veuillez remplir le présent formulaire, le signer et le retourner le plus tôt possible à l'adresse suivante courriel:

immeubles.soumissions@montreal.ca

Motifs de désistement	✓	Commentaires
Cahier des charges <ul style="list-style-type: none"> Le devis technique est trop spécialisé. 		
Délai de soumission et d'octroi <ul style="list-style-type: none"> Les délais de la Soumission sont insuffisants. La période de soumission ne convient pas au Soumissionnaire. Longs délais d'octroi de la part de la Ville. 		
Produit ou service <ul style="list-style-type: none"> Le Fournisseur est Sous-traitant ou fournit des prix en sous-traitance Produit ou service non offert. Spécifications demandées non rencontrées. 		
Délai de livraison <ul style="list-style-type: none"> Délais de livraison hors d'atteinte. Les Fournisseurs ne peuvent pas nous garantir la livraison au moment voulu. 		
Carnet de commandes <ul style="list-style-type: none"> Le carnet de commandes du Soumissionnaire est complet présentement. 		
Garanties <ul style="list-style-type: none"> Garantie de soumission ou d'exécution trop élevée. Difficulté à obtenir la garantie requise. 		
Autres		

(Nom de l'entreprise)

(Signature du représentant de l'entreprise)

(Date)

Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagements 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8	TABLE DES MATIÈRES	Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830
--	---------------------------	---

Table des matières

	PAGE
AVIS PUBLIC D'APPELS D'OFFRES	ii
BUREAU DE L'INSPECTEUR GÉNÉRAL DE LA VILLE DE MONTRÉAL	iii
AVIS DE DÉSISTEMENT	iv
	NOMBRE TOTAL DE PAGES
SECTION I – INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES	21
SECTION II – CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES	149
SECTION III – CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES SPÉCIALES	24
SECTION IV – FORMULAIRE DE SOUMISSION	06
SECTION V – DOCUMENTS TECHNIQUES NORMALISÉS	02
SECTION VI – ANNEXES	90
1. Règlements de l'édifice lors des travaux – Édifice Louis Charland	
2. Fiche informative – Quai de livraison	
3. Fiche informative – Monte-charge	
4. Exigences du propriétaire	
5. Devis Mise en service _ LEED	
6. Liste de rappel des documents à joindre à la soumission	
7. Gabarit d'étiquette de retour	
SECTION VII – DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES	06
SECTION VIII – LISTE DES PLANS	03

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION I INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	---	---

SECTION I **INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES**

Section à NE PAS retourner

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION I INSTRUCTIONS AUX SOUSSIONNAIRES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	---	---

Cahier des Instructions aux soumissionnaires

Exécution de travaux

Mode d'adjudication : Système de pondération et d'évaluation à une enveloppe

Révision du 27 septembre 2021

Le texte comportant une ligne verticale en marge est un nouveau texte ou un texte modifié par rapport à la version précédente du document

Table des matières

1. Définitions	3
2. Conditions relatives à la préparation de la Soumission	3
2.1. Obtention du Cahier des charges	3
2.2. Frais de Soumission	3
2.3. Examen du Cahier des charges et visites des lieux	3
2.4. Modifications et communications relatives à l'Appel d'offres	4
2.5. Présentation de la Soumission	5
2.6. Signature de la Soumission	6
2.7. Envoi et réception des Soumissions	6
2.8. Avis de désistement	6
2.9. Documents de garantie à fournir avec la Soumission	6
2.10. Conditions d'admissibilité	8
2.11. Règlement sur la gestion contractuelle	10
3. Conditions relatives à la Soumission	11
3.1. Acceptation des Soumissions	11
3.2. Soumission présentée par un Consortium	11
3.3. Évaluation de l'Adjudicataire et aptitude à soumissionner	11
3.4. Renseignements et documents supplémentaires	11
3.5. Retrait ou modification des Soumissions	12
3.6. Propriété des documents	12
3.7. Absence de Contrat	12
3.8. Contrat à prix unitaires	12
3.9. Contrat à prix forfaitaire	14
3.10. Formation	15
4. Rejet automatique d'une Soumission	16
5. Durée de validité des Soumissions	16
6. Analyse des Soumissions	16
6.1. Méthode d'analyse des soumissions	16
7. Défaut	17
8. Remise des garanties	17
9. Confidentialité des Soumissions	18
10. Langue du commerce et des affaires	18
11. Procédure sur la réception et l'examen des plaintes	18
11.1. Procédure de gestion des plaintes	18
11.2. Règles de présentation d'une plainte	18

1. Définitions

Veillez vous référer à l'article 1 du Cahier des clauses administratives générales (CCAG).

2. Conditions relatives à la préparation de la Soumission

2.1. Obtention du Cahier des charges

Le Soumissionnaire doit se procurer le Cahier des charges sur le SEAO, en acquittant les frais exigés, s'il en est. Personne d'autre n'est autorisé à agir au nom ou pour le compte de la Ville pour délivrer ces documents. À défaut pour un Soumissionnaire de s'être procuré lui-même le Cahier des charges via le SEAO, sa Soumission est rejetée. Le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) du Soumissionnaire figurant sur la Soumission doit être le même que celui fourni pour se procurer le Cahier des charges sur le SEAO.

2.2. Frais de Soumission

2.2.1 Le Soumissionnaire n'a droit à aucun dédommagement pour les frais encourus pour l'obtention du Cahier des charges, la préparation et la présentation de sa Soumission ou pour la fourniture de renseignements ou de documents complémentaires demandés par le Responsable de l'Appel d'offres.

2.3. Examen du Cahier des charges et visites des lieux

2.3.1 Afin d'établir l'étendue des obligations auxquelles il s'engage dans le Contrat et des risques inhérents aux travaux qu'il doit exécuter, le Soumissionnaire doit notamment

- a. étudier soigneusement le Cahier des charges ainsi que tout autre écrit ou toute Norme auxquels la Ville réfère dans ce dernier;
- b. vérifier les lieux accessibles au public où les travaux doivent être exécutés ou, lorsque ces lieux ne sont pas accessibles au public, prendre rendez-vous auprès du Responsable de l'Appel d'offres pour les vérifier;
- c. faire un examen complet de la nature et de l'état des lieux où les travaux doivent être exécutés et à proximité de ceux-ci, notamment des bâtiments, des constructions et des ouvrages souterrains accessibles et indiqués sur les plans;
- d. recueillir et vérifier tous les éléments et renseignements pertinents à l'exécution des travaux, notamment auprès des entreprises propriétaires des Réseaux techniques urbains (RTU);
- e. évaluer les conditions générales de travail, d'entreposage et d'accès aux lieux.

2.3.2 Tous les renseignements fournis relativement aux structures et aux Réseaux techniques urbains (RTU) existants le sont à titre d'information seulement à des fins de soumission et non de construction. Leur position est approximative.

2.3.3 Le Soumissionnaire doit inclure aux articles appropriés de la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission tous les coûts liés aux Réseaux techniques urbains (RTU) et occasionnés par leur présence.

2.3.4 Le Soumissionnaire doit, de plus, signaler à la Ville sans délai toute erreur, omission ou inexactitude dans le Cahier des charges, qu'il décèle ou qu'il aurait dû déceler, compte tenu de son expérience ou de son expertise.

2.3.5 Visite supervisée des lieux

Le statut de la visite indiquée ci-dessous s'applique au présent Appel d'offres.

- La visite supervisée des lieux est obligatoire sous peine de rejet de la Soumission.

Lorsqu'une visite est requise, le Soumissionnaire doit prendre rendez-vous selon les modalités suivantes :

- Dates des visites : Lundi 12, mardi 13 et mercredi 14 septembre 2022
- Horaire : 9h, 10h, 11h, 13h, 14h, 15h et 16h
- Date limite pour prendre rendez-vous : lundi 12 septembre 2022 à 13h30
- Coordonnées pour rendez-vous : immeubles.soumissions@montreal.ca

2.3.6 Le Soumissionnaire doit avoir pris connaissance du Cahier des charges avant la visite. La personne qui fait visiter le Soumissionnaire n'est en aucun cas autorisée à répondre aux questions afin d'expliquer la portée des travaux ou les contraintes relatives au projet. Toute question doit être posée selon les modalités prévues à la section 2.4 Modifications et communications relatives à l'Appel d'offres.

2.3.7 Le Soumissionnaire ou son représentant qui se présente à la visite doit respecter les exigences au niveau de la sécurité sur les lieux en portant, si requis, des équipements de protection individuelle tels que bottes, casques, dossard, harnais et lunettes.

2.4. Modifications et communications relatives à l'Appel d'offres

2.4.1 Le Soumissionnaire est invité à poser toute question ou à faire toute demande de clarification sur l'ensemble des Documents d'Appel d'Offres. Toute question ou demande de clarification de la part d'un Soumissionnaire doit être acheminée par courriel, en spécifiant le numéro et le titre de l'Appel d'Offres, au responsable de l'Appel d'offres

2.4.2 En déposant une Soumission, son signataire atteste avoir reçu tous les Addendas publiés par la Ville sur le système SEAO.

2.4.3 Aucun renseignement relatif à l'Appel d'offres n'est opposable à la Ville, à moins d'avoir été fourni au moyen d'un Addenda.

2.4.4 Toute question concernant le Cahier des charges susceptible d'avoir une incidence sur le prix des soumissions doit être soumise par écrit à l'adresse courriel indiquée à l'article 2.4.5 ci-dessous, **au moins 10 Jours calendrier** avant l'ouverture des Soumissions.

2.4.5 Les Soumissionnaires sont priés de noter que toutes les questions (techniques, administratives ou de toute autre nature) concernant le Cahier des charges doivent être soumises par écrit, selon les délais prévus, au Responsable de l'Appel d'offres à l'adresse courriel suivante :

Nom du Responsable de l'Appel d'offres : **Ville de Montréal**

Adresse courriel : **immeubles.soumissions@montreal.ca**

2.4.6 Toute question ou communication concernant le comportement du Responsable de l'Appel d'offres ou l'intégrité du processus d'octroi du Contrat doit être adressée au bureau de l'inspecteur général ou au contrôleur général de la Ville.

2.5. Présentation de la Soumission

2.5.1 Chaque Soumission doit comporter une offre qualitative et une offre financière qui doivent être remises selon les modalités prescrites au présent document. Le Soumissionnaire doit utiliser le document « Critères de pondération et méthode d'évaluation des offres » fourni à l'annexe A du Cahier des instructions aux soumissionnaires et le Formulaire de soumission pour présenter respectivement son offre. Il doit également fournir tous les documents requis par la Ville.

2.5.1 La Soumission doit contenir toutes les informations demandées par la Ville, présentées selon les exigences de la Ville. La soumission ne doit contenir aucune autre condition que celles stipulées par la Ville et, le cas échéant, toute telle condition sera réputée non écrite.

2.5.2 Sous réserve de l'article 2.7.2, le Soumissionnaire qui transmet sa soumission en format papier, doit placer dans une enveloppe opaque cachetée

- a. UN (1) exemplaire original papier non relié;
- b. 2 copie(s) de sa Soumission conforme(s) à l'exemplaire original;
- c. Une clé USB contenant une version électronique PDF de la Soumission, identifiée au nom du Soumissionnaire avec le N° de l'appel d'offres (SEAO). En cas de divergence entre le document papier et le document électronique, le document papier réputé être l'original a préséance.

Toute rature faite sur le Formulaire de soumission doit être paraphée par le signataire de la Soumission.

2.5.3 Au moment de compléter le Formulaire de soumission, le Soumissionnaire :

- a. dont l'entreprise est constituée au Québec,
- b. dont l'entreprise n'est pas constituée au Québec, mais y exerce une activité, incluant l'exploitation d'une entreprise,
- c. qui a son domicile au Québec,

doit y inscrire le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) ainsi que le nom de l'entreprise, tel qu'inscrit au Registraire des entreprises du Québec (REQ).

2.5.4 Le Soumissionnaire doit indiquer dans sa Soumission l'adresse de l'établissement où tous les avis et procédures en rapport avec le Contrat pourront lui être adressés, livrés ou signifiés. En l'absence de cette indication, le Soumissionnaire élit domicile au Greffe de la Cour supérieure du district judiciaire de Montréal.

2.5.5 Pour tous les Sous-traitants assujettis au Bureau des soumissions déposées du Québec (B.S.D.Q.), une copie de leur soumission doit être adressée à la Ville lors du dépôt au B.S.D.Q.

2.6. Signature de la Soumission

- 2.6.1 Le Formulaire de soumission doit être dûment signé. Le signataire du Formulaire de soumission est réputé être dûment autorisé à signer la Soumission. L'absence de signature du Formulaire de soumission entraîne le rejet automatique de celle-ci.

2.7. Envoi et réception des Soumissions

- 2.7.1 Pour la transmission de la soumission en format papier, toute Soumission doit, pour être validement reçue, se trouver physiquement sous pli cacheté, au lieu désigné, à la date et à l'heure indiquées dans l'avis public. L'horodateur qui se trouve dans le lieu désigné fait foi de la date et de l'heure de réception de la Soumission. Le Soumissionnaire doit utiliser l'étiquette de la Ville, disponible en annexe du présent Cahier des charges, et l'apposer sur son enveloppe de retour.
- 2.7.2 Dans le cas où il est mentionné dans l'avis public d'Appel d'offres que la Ville accepte la Soumission transmise par voie électronique (STVE), le Soumissionnaire pourra choisir l'option de la STVE en faisant parvenir sa soumission électronique par l'intermédiaire du système électronique d'Appel d'offres (SEAO) avant que la date et l'heure limite de la réception des offres ne soit atteinte.
- a. La transmission par voie électronique des soumissions (STVE) est facultative et ne peut être effectuée que par l'intermédiaire du SEAO. Même si la STVE est acceptée, le Soumissionnaire peut toujours transmettre sa Soumission en format papier en respectant les exigences de la section 2.5 et de l'article 2.7.1.
 - b. Toute Soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'est pas constatée lors de l'ouverture est rejetée s'il n'est pas remédié à cette irrégularité dans les deux jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Ville.
 - c. Le Soumissionnaire doit déposer sa Soumission en un seul document PDF, en y incluant tous les documents demandés dans le Cahier des charges.

2.8 Avis de désistement

- 2.8.1 Afin de permettre à la Ville de connaître les raisons ayant mené une entreprise à ne pas présenter une Soumission après avoir commandé le Cahier des charges via le SEAO, celle-ci doit remplir et signer l'avis de désistement joint au Cahier des charges et le retourner à la Ville.
- 2.8.2 L'entreprise qui retire sa Soumission sans en présenter une autre au plus tard à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des Soumissions doit également remplir et signer l'avis de désistement joint au Cahier des charges et le retourner à la Ville.

2.9. Documents de garantie à fournir avec la Soumission

- 2.9.1 Garantie de soumission
- a. Le Soumissionnaire doit joindre à sa Soumission une garantie de soumission qui doit être d'un montant équivalant à au moins 10 % du montant total de la Soumission, incluant les taxes;

- b. la garantie de soumission doit être valide pour toute la durée de validité de la Soumission, tel que prévu à l'article 5, sous réserve de toute prolongation de la durée de validité de la Soumission;
- c. Toute restriction contenue dans la garantie de soumission ayant pour effet de limiter la responsabilité du Soumissionnaire au montant de la garantie de soumission est sans effet vis-à-vis de la Ville et est réputée non écrite.

2.9.1.1 Pour les Appels d'offres dont le total de la Soumission incluant les taxes est inférieur à 500 000 \$:

La garantie doit être fournie suivant l'une ou l'autre des modalités suivantes :

- i. par un chèque visé fait à l'ordre de la Ville de Montréal et tiré sur une institution financière autorisée à faire affaire au Québec et encaissable dans la ville de Montréal;
- ii. par un cautionnement de soumission qui inclut une lettre d'engagement à émettre un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des Matériaux et services tel que prescrit à l'annexe B du CCAG et valide pour la durée de validité de la Soumission et émis par une compagnie d'assurances détenant un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et l'autorisation à exercer l'activité d'assurance cautionnement au sens du Règlement d'application de la Loi sur les assurances (chapitre A-32, r.1) dûment autorisée à faire affaire au Canada et ayant un établissement au Québec;
- iii. par une lettre de garantie bancaire irrévocable, inconditionnelle et payable à première demande nonobstant tout litige, conforme à l'annexe C du CCAG et émise par une institution financière faisant affaire au Québec et encaissable dans la Ville de Montréal.

2.9.1.2 Pour les Appels d'offres dont le total de la Soumission incluant les taxes est supérieur ou égal à 500 000 \$:

- ii. La garantie doit être fournie par un cautionnement de soumission qui inclut une lettre d'engagement à émettre un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des Matériaux et services tel que prescrit à l'annexe B du CCAG et valide pour la durée de validité de la Soumission et émis par une compagnie d'assurances détenant un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et l'autorisation à exercer l'activité d'assurance cautionnement au sens du Règlement d'application de la Loi sur les assurances (chapitre A-32, r.1) dûment autorisée à faire affaire au Canada et ayant un établissement au Québec.

2.9.2 Lettre d'intention d'assurer un soumissionnaire :

Le Soumissionnaire doit joindre à sa Soumission l'annexe H *Lettre d'intention d'assurer un soumissionnaire* du CCAG, complétée et dûment signée par la compagnie d'assurances avec laquelle il souhaite faire affaire. La lettre doit correspondre aux montants de garantie exigés dans le CCAS selon la catégorie de travaux spécifiée. La compagnie d'assurances doit détenir un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et l'autorisation à exercer l'activité d'assurance au sens du Règlement d'application de la Loi sur les assurances (chapitre A-32, r.1) dûment autorisée à faire affaire au Canada et ayant un établissement au Québec (article 3.1.1.1 du CCAG).

2.9.3 Présentation des documents de garanties à fournir avec la soumission

Le cautionnement de soumission qui inclut la lettre d'engagement à émettre un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des Matériaux et services tel que prescrit à l'Annexe B du CCAG et prévu à l'article 2.9 des Instructions aux Soumissionnaires, devra être joint à la Soumission dans l'une ou l'autre des formes suivantes :

- a. L'original du cautionnement de soumission qui inclut la lettre d'engagement à fournir un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des Matériaux et services

OU

- b. le cautionnement de soumission qui inclut la lettre d'engagement à fournir un cautionnement d'exécution et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des Matériaux et services qui est une copie du cautionnement généré numériquement, disponible auprès de la compagnie de caution, auquel cas cette copie du document généré numériquement sera réputée respecter les exigences énoncées à la Loi concernant le cadre juridique des technologies de l'information, RLRQ, chapitre C.-11 pour remplir les fonctions d'original. Dans un tel cas, le Soumissionnaire doit joindre les informations et le lien internet permettant à la Ville de vérifier sur le site internet de la compagnie de caution la validité du cautionnement et de la lettre d'engagement soumis

2.10. Conditions d'admissibilité

Le Soumissionnaire doit rencontrer toutes les exigences d'admissibilité suivantes afin que sa Soumission soit recevable.

2.10.1 Autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics

La situation marquée d'un X dans l'encadré s'applique au Contrat découlant du présent Appel d'offres.

- L'autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics n'est pas requise.

OU

- Contrat visé par le décret 796-2014 du 10 septembre 2014 (entré en vigueur le 24 octobre 2014)

Si le Contrat visé par le présent Appel d'offres comporte une dépense égale ou supérieure à 5 M\$ et a pour objet des travaux de construction :

Le Soumissionnaire doit, à la date de dépôt de sa Soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics, faute de quoi sa Soumission sera automatiquement rejetée. Cependant, pour faciliter une telle vérification par la Ville, il doit joindre une copie de son autorisation à sa Soumission ou joindre l'accusé de réception de l'Autorité des marchés publics confirmant que sa demande de renouvellement a été reçue au moins 90 jours avant la fin de l'échéance.

OU

- Contrat visé par le décret 1049-2013 du 23 octobre 2013 (entré en vigueur le 23 octobre 2013)

Si le Contrat visé par le présent Appel d'offres comporte une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ et a pour objet des travaux de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation en matière de voirie, d'aqueduc ou d'égout :

Le Soumissionnaire doit, à la date de dépôt de sa Soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics, faute de quoi sa Soumission sera automatiquement rejetée. Pour faciliter une telle vérification par la Ville, il joint une copie de son autorisation à sa Soumission ou joint l'accusé de réception de l'Autorité des marchés publics confirmant que sa demande de renouvellement a été reçue au moins 90 jours avant la fin de l'échéance.

OU

Contrat visé par le décret 795-2014 du 10 septembre 2014 (entré en vigueur le 24 septembre 2014)

Si le Contrat visé par le présent Appel d'offres comporte une dépense égale ou supérieure à 100 000 \$ et a pour objet :

- a) l'approvisionnement en enrobés bitumineux;
- b) des services reliés à la construction, la reconstruction, la démolition, la réparation ou la rénovation en matière de voirie, aqueduc ou égout :

Le Soumissionnaire doit, à la date de dépôt de sa Soumission, détenir une autorisation de contracter délivrée par l'Autorité des marchés publics, faute de quoi sa Soumission sera automatiquement rejetée. Cependant, pour faciliter une telle vérification par la Ville, il doit joindre une copie de son autorisation à sa Soumission ou joindre l'accusé de réception de l'Autorité des marchés publics confirmant que sa demande de renouvellement a été reçue au moins 90 jours avant la fin de l'échéance.

2.10.2 Calcul pour établir le montant de la dépense

Pour établir si un Soumissionnaire doit détenir une autorisation de contracter, il importe de calculer la dépense découlant de sa Soumission, en tenant compte des taxes nettes. Dans le cadre du présent Appel d'offres, le pourcentage de taxes nettes applicables à la Ville est de 14,97 %. Le calcul se fait donc de la façon suivante :

$D = (Ms) \times (1 + \% Tn)$ où :

D : Montant de la dépense. Comparer au montant fixé par le Décret applicable pour déterminer si une autorisation de contracter est requise.

Ms : Montant hors taxes de la Soumission

%Tn : Pourcentage de taxes nettes applicables

2.10.3 Registre des entreprises non admissibles aux Contrats publics (RENA)

Le Soumissionnaire ne doit pas, au moment du dépôt de sa soumission, être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux Contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité doit être terminée.

2.10.4 Licence de la Régie du bâtiment du Québec

Le Soumissionnaire doit détenir, à la date d'ouverture des Soumissions, une licence d'entrepreneur appropriée, valide, non restreinte aux fins de l'obtention d'un Contrat public et émise par la Régie du bâtiment du Québec, faute de quoi sa Soumission sera automatiquement rejetée. Pour faciliter une telle vérification par la Ville, il joint une copie de cette licence à sa Soumission.

2.10.5 Attestation de Revenu Québec

Le Soumissionnaire doit détenir, à la date de dépôt de sa Soumission, une attestation valide délivrée par Revenu Québec avant la date limite fixée pour le dépôt des Soumissions, selon laquelle il a produit les déclarations et rapports requis par les lois fiscales et il n'a pas de compte payable en souffrance à

l'endroit du ministre du Revenu, faute de quoi sa Soumission sera automatiquement rejetée. Pour permettre une telle vérification par la Ville, il doit joindre une copie de cette attestation à sa Soumission.

Si l'adjudication du Contrat survient après la période de validité de l'attestation jointe à la Soumission du plus bas Soumissionnaire conforme, ce dernier devra produire une attestation valide avant l'octroi du Contrat.

Tout Soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec ou qui n'y exerce aucune activité ou qui n'y exploite pas une entreprise doit, en lieu et place d'une telle attestation, remplir et signer l'annexe D *Absence d'établissement au Québec* du CCAG et la présenter avec sa Soumission lorsqu'un accord de libéralisation des marchés conclu par le gouvernement du Québec est applicable.

2.11. Règlement sur la gestion contractuelle

2.11.1 En déposant une Soumission, son signataire fait toutes les affirmations solennelles contenues au Règlement sur la gestion contractuelle (joint à l'annexe E du CCAG) adopté par la Ville en vertu de la Loi sur les cités et villes et souscrit à tous les engagements qui y sont prévus.

2.11.2 La Ville peut résilier le Contrat conclu avec l'Adjudicataire s'il est découvert après l'adjudication du Contrat que les affirmations solennelles faites par le signataire de la Soumission ne respectent pas les engagements prévus au Règlement sur la gestion contractuelle.

Dans une telle éventualité, l'Adjudicataire est responsable de payer à la Ville la différence en argent entre le montant de la Soumission qu'il a présentée et le montant du Contrat que la Ville a conclu avec une autre personne pour compléter le Contrat, y compris tous les dommages résultant d'une telle résiliation.

3. Conditions relatives à la Soumission

3.1. Acceptation des Soumissions

- 3.1.1 La Ville n'est tenue d'accepter aucune Soumission.
- 3.1.2 La Ville n'est pas tenue de motiver l'acceptation ou le rejet d'une Soumission.
- 3.1.3 La Ville peut, s'il est de son intérêt, passer outre à tout vice de forme ou défaut mineur que peut contenir la Soumission et permettre, à sa discrétion, à tout Soumissionnaire de corriger sa Soumission dans la mesure où cette correction n'affecte pas le prix de sa Soumission, sous réserve de ce qui est prévu à l'article 3.8.1.3.
- 3.1.4 Le Soumissionnaire doit remédier à tel défaut et doit le corriger à la satisfaction de la Ville dans le délai indiqué par le Responsable de l'Appel d'offres.
- 3.1.5 Le Soumissionnaire ne peut tirer avantage du fait qu'il n'a pas respecté une exigence des documents contractuels ou qu'il a négligé d'apporter, à la satisfaction de la Ville, une correction demandée pour se retirer ou se démettre de sa Soumission.

3.2. Soumission présentée par un Consortium

La formation de Consortium est interdite

3.3. Évaluation de l'Adjudicataire et aptitude à soumissionner

- 3.3.1 La Ville se réserve la possibilité de refuser toute Soumission d'un Entrepreneur ou d'un Fournisseur, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des Soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Ville ou dont l'un de ses Sous-traitants, le cas échéant, a fait l'objet d'une telle évaluation durant la même période.

Si une telle évaluation de rendement insatisfaisant survient à l'égard de l'Entrepreneur ou de l'un de ses Sous-traitants, le cas échéant, après l'adjudication du Contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le Contrat.

La Ville se réserve également le droit, à sa seule discrétion, de résilier le Contrat dans le cas où l'identité d'un Sous-traitant de l'Entrepreneur lui est communiquée après l'adjudication du Contrat et que ce Sous-traitant a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville au cours des deux (2) années précédant la date de son sous-Contrat.

La liste des fournisseurs à rendement insatisfaisant est rendue publique sur le site Internet de la Ville ([Ville de Montréal/Services aux citoyens/Droits et réglementation/Diffusion proactive/Liste fournisseurs insatisfaisants](#)). Cette liste comprend également les entrepreneurs.

3.4. Renseignements et documents supplémentaires

- 3.4.1 Le Responsable de l'Appel d'offres peut, après l'ouverture des Soumissions, requérir du Soumissionnaire tout document lui permettant de vérifier l'identité de ce dernier ainsi que toute information supplémentaire lui permettant d'évaluer ladite Soumission. Il peut aussi demander des informations additionnelles sur

les prix soumis pour permettre la bonne compréhension de l'offre. Toutefois, ces informations ne modifient en rien le Formulaire de soumission, lequel prévaut en tout temps.

- 3.4.2 Le Soumissionnaire doit fournir, à la demande du Responsable de l'Appel d'offres, les renseignements et documents supplémentaires concernant sa Soumission.
- 3.4.3 Le Soumissionnaire qui fait défaut de fournir les renseignements ou documents requis par le Responsable de l'Appel d'offres est réputé en défaut, tel que précisé à l'article 7.1.1.b).

3.5. Retrait ou modification des Soumissions

- 3.5.1 Le Soumissionnaire ne peut ni modifier ni retirer sa Soumission après la date fixée pour l'ouverture des Soumissions et pour toute la durée de validité de la Soumission.
- 3.5.2 Après l'ouverture des Soumissions, le Responsable de l'Appel d'offres peut demander au Soumissionnaire de prolonger, par écrit, la durée de validité de sa Soumission. Si ce dernier accepte, il doit, au besoin, fournir à la Ville tous les documents requis en vertu du Cahier des charges avec la bonne durée de validité.

3.6. Propriété des documents

- 3.6.1 La Soumission ainsi que les documents qui accompagnent ladite Soumission demeurent la propriété exclusive de la Ville et ne seront pas retournés au Soumissionnaire.
- 3.6.2 Le Cahier des charges ne devra pas être utilisé à d'autres fins que celles visées par l'Appel d'offres ni être publié, reproduit ou copié, en tout ou en partie.
- 3.6.3 Quiconque se procure un exemplaire du Cahier des charges s'engage à ne pas divulguer, de quelque façon que ce soit, en tout ou en partie, le contenu de ce document à quiconque n'est pas directement concerné par la préparation et la rédaction de la Soumission.

3.7. Absence de Contrat

- 3.7.1 Le Soumissionnaire reconnaît que sa Soumission ne constitue pas un Contrat, mais une simple proposition, formulée à la suite d'un Appel d'offres, qu'il soumet à la considération de la Ville.
- 3.7.2 Le Soumissionnaire reconnaît également qu'une Soumission ne lie pas la Ville, tant et aussi longtemps que le Contrat n'a pas été accordé par l'Autorité compétente.

3.8. Contrat à prix unitaires

- 3.8.1 Généralités
 - 3.8.1.1 Les Prix unitaires ou Prix globaux soumis au Formulaire de Soumission, sont fixes et invariables, à moins d'indication contraire dans le Cahier des charges.

- 3.8.1.2 Le prix inscrit à la section A) Sommaire du Formulaire de soumission a préséance et sert à déterminer la plus basse Soumission, sous réserve de la section 3.8.2
- 3.8.1.3 Le montant de la Soumission d'un Contrat à prix unitaires est la somme des Prix Globaux ajoutée à la somme des produits des Prix unitaires et des quantités indiquées à la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission.
- 3.8.2 Correction d'une erreur d'écriture ou de calcul
 - 3.8.2.1 La Ville peut corriger toute erreur d'écriture ou de calcul dans une Soumission et effectuer les ajustements qui en découlent. Cependant, le Prix unitaire soumis ne peut jamais être corrigé, mais peut être reconstitué conformément à l'article 3.8.3.
 - 3.8.2.2 En cas d'erreur d'écriture ou de calcul à la section C) Bordereau de Soumission, le Prix unitaire, le Prix global ou le Prix forfaitaire, selon le cas, prévaudra et la Soumission sera corrigée en conséquence.
 - 3.8.2.3 Si la correction d'une erreur d'écriture ou de calcul a pour effet de changer l'ordre des Soumissionnaires, le Responsable de l'Appel d'offres en avise par écrit les Soumissionnaires concernés.
- 3.8.3 Reconstitution d'un Prix unitaire

Le Soumissionnaire doit compléter chaque élément de la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission, étant entendu que si le Soumissionnaire omet d'indiquer un Prix unitaire, la Ville peut le reconstituer en divisant le prix total présenté par la quantité indiquée par la Ville.
- 3.8.4 Frais généraux de chantier, assurances et garanties
 - 3.8.4.1 Généralités

L'Entrepreneur doit fournir un Prix global pour l'item Frais généraux de chantier, assurance et garanties. Ce Prix global est limité à un maximum de sept pour cent (7%) de la valeur totale de la soumission, sans les taxes.
 - 3.8.4.2 Rejet

La Soumission de l'Entrepreneur est automatiquement rejetée si le prix à l'item Assurances, Frais généraux de chantier, assurances et garanties dépasse sept pour cent (7%) de la valeur totale de la soumission.
 - 3.8.4.3 Paiement

Le mode de paiement de l'item Frais généraux de chantier, assurances et garanties est déterminé au Cahier des clauses administratives spéciales.
- 3.8.5 Quantités
 - 3.8.5.1 Lorsque l'Entrepreneur, conformément au Contrat, exécute un travail à Prix unitaire ou fournit un bien, il n'a droit qu'au paiement des quantités de travaux réellement exécutés et de biens réellement fournis sans dépasser le maximum théorique payable établi dans la description des items aux documents techniques normalisés.
 - 3.8.5.2 Les quantités indiquées à la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission ne sont que des quantités estimées aux fins de l'évaluation des Soumissions. Les quantités réelles pourront être supérieures ou inférieures à celles indiquées dans la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission.

3.8.6 Prix globaux

Les Prix globaux visent l'exécution ou la fourniture d'un ensemble de travaux ou de biens à l'intérieur d'un Contrat à prix unitaire. Ils sont fixes et invariables bien que l'Ouvrage, les travaux ou les biens à fournir prévus au Cahier de charges aient exigé plus de travail ou aient coûté plus cher qu'il n'avait été prévu par le Soumissionnaire.

3.9. Contrat à prix forfaitaire

3.9.1 Le Prix forfaitaire soumis au Formulaire de Soumission est fixe et invariable bien que l'Ouvrage, les travaux ou les biens à fournir prévus au Cahier de charges aient exigé plus de travail ou aient coûté plus cher qu'il n'avait été prévu par le Soumissionnaire

3.9.2 Le Prix forfaitaire, comprend, notamment la fourniture des Matériaux, du Matériel, des menus objets et de la main-d'œuvre, l'exécution des travaux nécessaires à la réalisation, au parachèvement et, le cas échéant, à l'entretien de l'Ouvrage, ainsi que toutes les autres dépenses inhérentes et nécessaires à la fourniture des biens, à l'exécution des travaux et à l'accomplissement des obligations visées par le Contrat

3.9.3 Le prix inscrit à la section A) Sommaire du Formulaire de soumission a préséance et sert à déterminer la plus basse Soumission.

3.9.4 La répartition du Prix forfaitaire dans la ventilation des prix inscrits à la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission est à titre indicatif seulement. Le Soumissionnaire doit prévoir, dans la détermination de son Prix forfaitaire, le coût de l'ensemble des travaux requis pour l'exécution du Contrat. Les coûts reliés à ces travaux ou à un élément non identifié ou omis par la Ville dans la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission doivent être inclus dans le prix de sa Soumission.

3.9.5 Le Prix forfaitaire comprend également les frais de douanes et les taxes, autres que celles sur les produits et services (TPS) et sur la taxe de vente du Québec (TVQ) qui doivent être indiquées séparément

3.9.6 Les Frais généraux de chantier, assurances et garanties et les Frais d'administration et profit doivent également être inclus au Prix forfaitaire et indiqués séparément tel que précisés dans la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission.

Le mode de paiement de ces items est déterminé au Cahier des clauses administratives spéciales.

3.9.7 Correction d'une erreur d'écriture ou de calcul

En tout état de cause, la Ville peut corriger une erreur d'écriture ou de calcul et effectuer les ajustements qui en découlent.

Si la correction d'une erreur d'écriture ou de calcul a pour effet de changer l'ordre des soumissionnaires, le Directeur en avise par écrit les soumissionnaires dont le rang serait ainsi changé. Ces soumissionnaires sont réputés avoir accepté la correction s'ils ne communiquent pas leurs objections par écrit au Directeur dans les 48 heures de la réception de cet avis. Le Directeur prend connaissance des objections et fait part de sa décision aux soumissionnaires.

3.9.8 Recours

Aucun recours ne peut être exercé contre la Ville du fait qu'elle exerce ou qu'elle n'exerce pas sa discrétion de corriger les erreurs d'écriture ou de calcul et de faire les ajustements au Prix de la soumission, et ce, même si le rang des soumissionnaires est changé.

3.10. Formation

La Ville de Montréal a élaboré, en collaboration avec d'autres municipalités, une formation spécifique aux travaux d'infrastructures municipales. Le titre de la formation est : **«Gestion de la mise en œuvre des travaux d'infrastructures municipales»**.

Cette formation d'une durée de deux jours est dispensée par différents organismes. Cette formation est obligatoire pour le surintendant ou le chargé de projets ou le contremaître des entrepreneurs œuvrant sur les chantiers municipaux d'infrastructures souterraines.

L'adjudicataire d'un Contrat de travaux d'infrastructures municipales souterraines devra fournir les certifications de formation en «*Gestion de la mise en œuvre des travaux d'infrastructures municipales*» de son surintendant ou de son chargé de projet ou de son contremaître affectés aux travaux de ce Contrat, et ce, avant la réunion de démarrage des travaux. L'Entrepreneur doit s'assurer d'avoir en tout temps au moins une personne en autorité sur le Chantier qui détient ladite certification. La certification s'applique aux personnes et non aux entreprises. La certification a une validité de cinq ans.

Dans le cadre du présent Appel d'offres, la formation «Gestion de la mise en œuvre des travaux d'infrastructures municipales» est non requise

4. Rejet automatique d'une Soumission

Toute Soumission ne satisfaisant pas à l'une ou à l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée :

- a. Le Soumissionnaire doit s'être procuré lui-même et pour lui-même les documents d'Appel d'offres via le SEAO;
- b. Le Soumissionnaire doit avoir participé à une visite des lieux supervisée lorsque celle-ci est obligatoire;
- c. La Soumission doit être complétée sur le Formulaire de soumission de la Ville;
- d. Le Formulaire de soumission doit être signé;
- e. La garantie de soumission doit être jointe à la Soumission et être conforme aux exigences prévues à l'article 2.9;
- f. La Soumission doit avoir été reçue à l'endroit prévu et avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions;
- g. Toute autre condition de conformité indiquée dans le Cahier des charges et pour laquelle il est indiqué que le non-respect entraîne le rejet automatique de la Soumission.

5. Durée de validité des Soumissions

À compter de la date d'ouverture des Soumissions, toute Soumission est valide pour une durée de :

120 Jours calendrier

6. Analyse des Soumissions

6.1 Méthode d'analyse des soumissions

6.1.1 Les Soumissions sont ouvertes publiquement, en présence d'au moins DEUX (2) témoins, à l'endroit prévu pour leur dépôt, immédiatement après l'heure et la date limites fixées pour la réception des Soumissions. Les Soumissionnaires peuvent assister à l'ouverture des Soumissions. Les noms des Soumissionnaires et leur prix respectif sont déclarés à haute voix lors de l'ouverture des Soumissions. Après l'ouverture, les Soumissions sont remises à un comité de sélection pour étude et, le cas échéant, elles sont ensuite présentées à l'instance appropriée de la Ville pour adjudication.

6.1.1.1 Un comité de sélection formé d'au moins TROIS (3) membres autres que des membres du conseil évalue les Soumissions et leur accorde un pointage conformément aux critères et à la pondération correspondante figurant à l'annexe A du présent document.

- 6.1.2 Sous réserves de l'article 3.1.1, le Contrat sera adjugé au Soumissionnaire ayant obtenu le meilleur pointage final au terme du processus d'évaluation et de pondération des offres ;
- 6.1.3 En cas d'égalité de pointage entre les offres, le Contrat est adjugé au Soumissionnaire ayant présenté le meilleur prix ;
- 6.1.4 Dans le cas où l'égalité persiste au niveau du prix soumis, le Contrat est adjugé à la suite d'un tirage au sort en présence de deux témoins et de représentants des Soumissionnaires ex-aequo.

7. Défaut

- 7.1.1 Après l'ouverture des Soumissions, le Soumissionnaire est réputé en défaut :
 - a. s'il modifie ou retire sa Soumission; ou
 - b. s'il refuse, néglige ou est incapable de fournir les documents, les renseignements requis dans le Cahier des charges ou les précisions demandées par le Responsable de l'Appel d'offres.
- 7.1.2 Dans les cas mentionnés à l'article 7.1.1, le Responsable de l'Appel d'offres précise à la caution, le cas échéant, la nature du défaut reproché au Soumissionnaire.
- 7.1.3 Le Soumissionnaire réputé en défaut au sens de l'article 7.1.1 est responsable envers la Ville de la différence entre le montant de sa Soumission et le montant du Contrat accordé à tout autre Soumissionnaire, y compris tous les dommages consécutifs à son défaut, tandis que la responsabilité financière de la caution est limitée au montant mentionné dans le cautionnement de soumission. La garantie de Soumission sera alors utilisée par la Ville, sans préjudice à ses autres droits et recours.

8. Remise des garanties

- 8.1.1 Après l'octroi du Contrat, à l'exception de celles fournies sous forme de cautionnement, les garanties de soumission seront remises sans intérêt aux Soumissionnaires dont les Soumissions n'auront pas été retenues.
- 8.1.2 Si la garantie de soumission de l'Adjudicataire est fournie sous la forme d'un chèque visé, la Ville l'encaissera après l'octroi du Contrat à titre de garantie d'exécution et de garantie pour les obligations de l'entrepreneur. Le remboursement de la garantie s'effectuera selon les modalités prévues à l'article 5.6.7 du CCAG.
- 8.1.3 Si la garantie de soumission de l'Adjudicataire est fournie sous la forme d'une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle (annexe C du CCAG), celle-ci demeure en vigueur jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions. La lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle – Garantie de soumission (annexe C du CCAG) est remise à l'adjudicataire lorsque ce dernier aura fourni une lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle – Garantie d'exécution (annexe Q du CCAG) conforme à l'article 2.1.1.1 b) du CCAG.

9. Confidentialité des Soumissions

Seuls les renseignements consignés la section A) Sommaire du Formulaire de soumission seront rendus publics, sans restrictions, lors de l'ouverture des Soumissions.

En conformité avec la Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels (RLRQ, chapitre A-2.1), la Ville pourrait être appelée à communiquer, sur demande adressée au greffier de la Ville de Montréal, lorsque le contrat est accordé par le comité exécutif, le conseil municipal ou le conseil d'agglomération, et aux secrétaires d'arrondissement lorsque le contrat est accordé par un conseil d'arrondissement, certaines informations relatives à cet Appel d'offres, et ce, en conformité avec la procédure établie par cette loi.

10. Langue du commerce et des affaires

Le Soumissionnaire doit respecter les dispositions de la Charte de la langue française et ses règlements. À cet égard, la Soumission doit être présentée en français et toute communication écrite ou verbale doit se faire en français.

11. Procédure sur la réception et l'examen des plaintes

11.1. Procédure de gestion des plaintes

La procédure portant sur la réception et l'examen des plaintes, formulées dans le cadre de l'adjudication ou de l'attribution d'un Contrat, adoptée par la Ville conformément à l'article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, c. C-19), peut être téléchargée sur le site Internet de la Ville au lien suivant :

http://ville.montreal.qc.ca/pls/portal/docs/page/prt_vdm_fr/media/documents/procedure_loi_108.pdf

11.2. Règles de présentation d'une plainte

Le Soumissionnaire ou toute Personne ayant un intérêt au sens de la Loi peut porter plainte auprès de la Ville relativement au présent Appel d'offres. La procédure à suivre pour déposer une plainte se trouve dans la Procédure de Gestion des Plaintes de la Ville.

Montréal 

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION II CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	---	---

SECTION II **CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES**

Section à NE PAS retourner

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION II CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	---	---

Cahier des clauses administratives générales

Exécution de travaux

Émission : 16 Juillet 2021

Modificatif no.	Date	Description	Préparé par
MOD-CCAG-01	27 juillet 2021	Modification articles 4.4.1.1 et 4.4.5	F.M.
MOD-CCAG-02	29 juillet 2021	Modification article 5.1.11.4.2	F.M.
MOD-CCAG-03	8 octobre 2021	Modification article 2.1.1 - 5.5.2 et 5.6.1	F.M.

AVIS

Le présent cahier doit être utilisé dans son intégralité. L'Entrepreneur doit tenir compte du fait que certaines clauses du présent cahier peuvent être complétées, modifiées ou annulées par d'autres documents du Cahier des charges. Une lecture diligente de tous les documents du Cahier des charges est nécessaire. Tout changement apporté au contenu du présent cahier est précisé dans un document distinct, soit dans les instructions aux Soumissionnaires, soit dans le cahier des clauses administratives spéciales.

L'utilisateur ou l'utilisatrice sont invités à faire part de toute suggestion ou de tout commentaire concernant l'application des clauses du présent cahier en remplissant l'annexe A *Commentaires et propositions de modifications* du CCAG et des IAS et en l'envoyant à comiterevision@montreal.ca. Tous les formulaires reçus seront étudiés afin que le comité de rédaction et de révision puisse apporter annuellement les modifications nécessaires au présent cahier, le cas échéant.

AVANT-PROPOS

Le présent document a été revu et approuvé par le comité de révision, qui est formé des membres suivants :

Yvan Péloquin, SIRR Jasmin Corbeil, SGPMRS Christian Marcoux, SE David Martel, SIRR Mohamed Bechir Bouzaidi, SIRR	Monya Ostiguy, SIRR Biagio Zilembo, SGPI Dominic Vachon, SIRR Salif Ngom, SIRR Amar Sadoun, RDP-PAT
---	---

La collaboration ou la participation des personnes ou associations suivantes sont également à souligner :

Service des affaires juridiques de la Ville de Montréal Association Québécoise des Entrepreneurs en Infrastructure (AQEI) Association de la construction du Québec (ACQ) - <i>version 2019</i> Association des constructeurs de routes et grands travaux du Québec (ACRGTTQ) Corporation des entrepreneurs généraux du Québec (CEGQ) - <i>version 2019</i> Association canadienne de caution (ACC) - <i>version 2019</i>

Le texte comportant une ligne verticale en marge est un nouveau texte ou un texte modifié par rapport à la version précédente du document

Table des matières

1 Définitions	7
1.1 Activité	7
1.2 Activité critique	7
1.3 Addenda	7
1.4 Adjudicataire	7
1.5 Appel d'offres	7
1.6 Autorité compétente	7
1.7 Autorité des marchés financiers (AMF)	7
1.8 Autorité des marchés publics (AMP)	7
1.9 Bordereau de soumission	7
1.10 B.S.D.Q.	7
1.11 Cahier des charges	8
1.12 Chantier	8
1.13 Chemin critique	8
1.14 Consortium	8
1.15 Contingences	8
1.16 Contrat	8
1.17 Contrat à prix unitaire	8
1.18 Contrat à prix forfaitaire	9
1.19 Dessins d'atelier	9
1.20 Directeur	9
1.21 Échéancier	9
1.22 Entrepreneur	9
1.23 Fiches techniques	9
1.24 Formulaire de soumission	9
1.25 Fournisseur	9
1.26. Frais d'administration et profit	10
1.27. Frais généraux de chantier, assurances et garanties	10
1.28 Inspection	10
1.29 Jour ouvrable	10
1.30 Jour calendrier	10
1.31 Marge	10
1.32 Matériaux	10

1.33 Matériel	10
1.34 Modificatif	11
1.35 Normes	11
1.36 Ouvrage	11
1.37 Prix global	11
1.38 Prix unitaire	11
1.39 Prix forfaitaire	11
1.40 Professionnel désigné	11
1.41 Règlement de gestion contractuelle (RGC)	11
1.42 Représentant désigné	11
1.43 Réseaux techniques urbains (RTU)	11
1.44 Responsable de l'Appel d'offres	12
1.45 SEAO	12
1.46 Soumission	12
1.47 Soumissionnaire	12
1.48 Sous-contrat visé	12
1.49 Sous-traitant	12
1.50 Travaux de jour	12
1.51 Travaux de nuit	12
1.52 Travaux différés	12
1.53 Travaux en continu	13
1.54 Ville	13
1.55 Visa	13
2 Garantie d'exécution et garantie de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services	14
2.1 Conditions générales	14
2.1.1 Conditions relatives à la garantie d'exécution et à la garantie de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services	14
2.1.2 Défaut	15
2.2 Autres conditions	15
3 Assurances	15
3.1 Conditions générales	16
3.1.1 Généralités	16
3.1.2 Assurance – responsabilité civile	16
3.1.3 Assurance responsabilité civile automobile formule des non-proprétaires	16
3.1.4 Assurance chantier formule étendue	16

3.1.5 Défaut	17
4 Dispositions contractuelles	18
4.1 Généralités	18
4.1.1 Lieu de formation du Contrat	18
4.1.2 Représentant de l'Entrepreneur	18
4.1.3 Interprétation des documents	18
4.2 Applications et exemptions	20
4.2.1 Lois	20
4.2.2 Licence d'entrepreneur	20
4.2.3 Permis, certificats et autorisation d'occupation temporaire du domaine public	20
4.2.4 Taxes	21
4.2.5 Exemptions, subventions et rabais	21
4.2.6 Brevets et droits d'auteur	21
4.2.7 Formation	22
4.3 Responsabilité de l'Entrepreneur	22
4.3.1 Exécution du Contrat	22
4.3.2 Cession	23
4.3.3 Sous-traitance	23
4.3.4 Loi sur la santé et la sécurité du travail	25
4.3.5 Explosifs	26
4.3.6 Protection	26
4.3.7 Archéologie	30
4.3.8 Mesures d'urgence	30
4.3.9 Comptabilité et contrôle	30
4.3.10 Recours et responsabilités	31
4.3.11 Réclamations, compensation et retenues	32
4.3.12. Respect de la personne et de la charte des droits et libertés	33
4.4 Processus d'évaluation du rendement de l'Adjudicataire	33
4.4.1 Généralités	33
4.4.2 Évaluation	34
4.4.3 Grille d'évaluation	34
4.4.4 Avis de redressement	35
4.4.5 Transmission d'une évaluation de rendement insatisfaisant	35
4.5 Défaut – résiliation	35
4.5.1 Défaut de l'Entrepreneur	35

4.5.2 Résiliation	37
5 Travaux	38
5.1 Exécution	39
5.1.1 Début des travaux et autorité du Directeur	39
5.1.2 Exécution des travaux	39
5.1.3 Alignements et niveaux	40
5.1.4 Dessins d'atelier, Fiches techniques et échantillons à soumettre pour examen	40
5.1.5 Plans annotés par l'Entrepreneur (anciennement tel que construit ou TQC)	44
5.1.6 Plans de localisation des infrastructures	44
5.1.7 Échéancier d'exécution des travaux et planification hebdomadaire	45
5.1.8 Délai de réalisation des travaux	46
5.1.9 Modification apportée aux délais	46
5.1.10 Instruction de chantier	48
5.1.11 Gestion des changements	48
5.1.12 Procédure de règlement des différends	52
5.1.13 Suspension des travaux	53
5.1.14 Pénalités	54
5.1.15 Travaux simultanés	56
5.1.16 Maintien de la circulation	56
5.1.17 Travaux non conformes	57
5.1.18 Fermeture d'eau	57
5.1.19 Usage des bornes d'incendie	57
5.1.20 Travaux durant la période de dégel	58
5.1.21 Travaux différés	58
5.2 Main-d'œuvre et salaires	58
5.2.1 Heures supplémentaires de travail	58
5.3 Matériaux	58
5.3.1 Matériaux spécifiés	58
5.3.2 Demande d'équivalence	59
5.3.3 Contrôle qualitatif	60
5.4 Matières contaminées	60
5.4.1 Analyse	60
5.5 Sécurité, protection, environnement et propreté	60
5.5.1 Sécurité et protection	60
5.5.2 Environnement	61

5.5.3 Évacuation et disposition des objets, Matériaux, appareils ou équipements municipaux et autres	63
5.5.4 Propreté du Chantier et des rues avoisinantes	63
5.5.5 Nettoyage final	63
5.6 Paiements, réceptions et garanties	64
5.6.1 Demandes de paiement : dispositions générales	64
5.6.2 Décomptes progressifs	65
5.6.3 Réception provisoire des travaux	66
5.6.4 Déficiences et travaux à compléter	68
5.6.5 Décompte final	68
5.6.6 Paiement des Travaux différés	70
5.6.7 Libération des retenues et garanties	70
5.6.8 Garantie d'entretien des travaux	71
5.6.9 Période de garantie d'entretien des travaux	71
5.6.10 Entretien durant la période de garantie	72
5.6.11 Réception définitive des travaux	72
5.6.12 Décompte définitif	72

1 Définitions

Dans le présent document, lorsque les termes ci-dessous comportent une majuscule, ils ont le sens suivant :

1.1 Activité

Tâche faisant partie intégrante de l'Échéancier qui doit être exécutée pour réaliser l'Ouvrage.

1.2 Activité critique

Tâche faisant partie intégrante de l'Échéancier et ayant une Marge nulle.

1.3 Addenda

Document émis par la Ville et transmis via le SEAO modifiant le Cahier des charges avant l'ouverture des Soumissions.

1.4 Adjudicataire

Soumissionnaire auquel le Contrat a été octroyé.

1.5 Appel d'offres

Processus tenu par la Ville pour manifester son intention de faire exécuter des travaux et pour recevoir des offres quant à l'exécution de ces travaux.

1.6 Autorité compétente

Instance municipale qui a le pouvoir d'octroyer ou de résilier le Contrat selon les compétences et les seuils autorisés en vertu de la charte et des règlements de la Ville de Montréal, tels que le comité exécutif, le conseil municipal, le conseil d'agglomération ou les conseils d'arrondissement.

1.7 Autorité des marchés financiers (AMF)

Autorité des marchés financiers

1.8 Autorité des marchés publics (AMP)

Autorité des marchés publics.

1.9 Bordereau de soumission

Section C) du Formulaire de soumission, incluant le Bordereau de prix dans le cas d'un Contrat à Prix unitaires et Prix globaux ou le Bordereau détaillé des travaux dans le cas d'un Contrat à prix forfaitaire.

1.10 B.S.D.Q.

Bureau des soumissions déposées du Québec. Organisme privé dont la mission est de recevoir et d'acheminer des Soumissions d'entrepreneurs spécialisés dans l'industrie de la construction au Québec.

1.11 Cahier des charges

Ensemble des documents de l'Appel d'offres fournis par la Ville, soit :

- Les Addendas;
- Les instructions aux Soumissionnaires;
- Le Formulaire de soumission;
- Les plans et devis spécifiques de l'Appel d'offres;
- Le cahier des clauses administratives spéciales (CCAS);
- Le cahier des clauses administratives générales (CCAG);
- Les devis techniques spéciaux;
- Les devis et documents techniques normalisés;
- Les plans et dessins normalisés.

1.12 Chantier

Emplacement où sont exécutés les travaux, ainsi que les lieux utilisés à proximité du Chantier pour les installations temporaires ou pour le dépôt de Matériaux ou de Matériel.

1.13 Chemin critique

Suite d'Activités critiques ininterrompues du début à la fin du Contrat et faisant partie intégrante de l'Échéancier des travaux. La somme de la durée de toutes les Activités critiques faisant partie du Chemin critique doit être visible à l'Échéancier des travaux et doit respecter le délai de réalisation du Contrat prévu à l'article 5.1.8.

1.14 Consortium

Regroupement d'entreprises, de personnes ou de sociétés non organisées juridiquement liées par une entente, qui présente une Soumission en vue d'obtenir un contrat et pour lequel chacune des entreprises, des personnes ou des sociétés demeure responsable des obligations découlant du Contrat.

1.15 Contingences

Situation qui survient dans le cadre de l'exécution d'un contrat, qui requiert une modification qui constitue un accessoire au Contrat et n'en change pas la nature et que le Directeur autorise l'Entrepreneur à exécuter ou à fournir en signant une demande de changement exécutoire ou un ordre de changement.

1.16 Contrat

Le Cahier des charges, la Soumission et la résolution de la Ville acceptant la Soumission du plus bas Soumissionnaire conforme ou, selon le cas, la lettre du fonctionnaire autorisé à accepter cette Soumission.

1.17 Contrat à prix unitaire

Contrat dans lequel les items sont présentés dans le Bordereau de soumission pour lesquels des Prix unitaires ou des Prix globaux sont soumis.

1.18 Contrat à prix forfaitaire

Contrat dans lequel l'ensemble des travaux et prestations est détaillé et pour lequel un Prix forfaitaire est soumis

1.19 Dessins d'atelier

Les dessins d'atelier désignent les dessins de conception d'ingénierie ou d'architecture que doit fournir l'Entrepreneur pour montrer en détail les Matériaux, les dimensions, les détails d'assemblage ou de construction d'une partie de l'Ouvrage visé.

1.20 Directeur

Directeur responsable de la gestion du Contrat ou son Représentant désigné.

1.21 Échéancier

Réseau d'Activités dépendantes, associées à des délais estimés et à des jalons, qui illustre la durée totale de la réalisation de l'Ouvrage. L'Échéancier d'exécution des travaux est élaboré selon le modèle de Gantt ou tout autre modèle indiqué dans le cahier des clauses administratives spéciales, le cas échéant.

1.22 Entrepreneur

Personne physique, société ou personne morale, ainsi que ses représentants, ses successeurs ou ses ayants droit, retenue à titre d'Adjudicataire pour réaliser le Contrat.

1.23 Fiches techniques

Les fiches techniques désignent les documents de produits manufacturés tels que des illustrations, des dépliants, des graphiques de rendement, des extraits de catalogue et d'autres types de documents que doit fournir l'Entrepreneur pour montrer en détail une partie de l'Ouvrage visé.

1.24 Formulaire de soumission

Ensemble de documents à remettre au dépôt de la Soumission, qui inclut, sans s'y limiter, les sections suivantes :

- A) Sommaire;
- B) Résumé du Bordereau de soumission;
- C) Bordereau de soumission.

1.25 Fournisseur

Personne physique, société ou personne morale, ainsi que ses représentants, ses successeurs ou ses ayants droit, retenue pour fournir des Matériaux ou du Matériel.

1.26. Frais d'administration et profit

Les frais d'administration sont les frais indirects indépendants du chantier qui doivent être supportés par l'Entrepreneur, tels que le bureau-chef de l'Entrepreneur et les charges associées (mobilier, chauffage, frais de connexion, hypothèque, etc.), le personnel de direction, le personnel clérical, les estimations, les frais de financement, juridiques, comptables, les honoraires professionnels, etc. ainsi que les profits. Les profits sont les gains et avantages financiers retirés du Contrat.

1.27. Frais généraux de chantier, assurances et garanties

Les frais généraux de chantier sont les frais directement reliés aux activités de chantier qui doivent être supportés par l'Entrepreneur. Ces frais incluent, sans s'y limiter, les assurances et les garanties incluses au cahier des charges, les permis et frais associés, la mobilisation et la démobilisation, les activités préparatoires aux visites de réception, le plan de santé et sécurité et l'agent de prévention, si requis, la surintendance et la gérance du projet, les inspections vidéo des secteurs affectés par le Chantier, les installations temporaires de l'Entrepreneur et la remise en état des lieux.

1.28 Inspection

Activité de surveillance visant à assurer la conformité des Matériaux et des travaux par rapport aux Normes et au Cahier des charges et qui s'exerce au moyen d'observations visuelles méthodiques ou de méthodes reconnues des éléments d'un Ouvrage chez l'Entrepreneur, ses Sous-traitants ou ses Fournisseurs, ou encore au Chantier.

1.29 Jour ouvrable

Jour autre qu'un samedi, un dimanche, un jour férié ou un jour de vacances annuelles prévu dans les décrets de l'industrie de la construction.

1.30 Jour calendrier

Tous les jours de la semaine, incluant le samedi et le dimanche, les jours fériés ainsi que les jours de vacances annuelles prévus dans les décrets de l'industrie de la construction.

1.31 Marge

Dans l'Échéancier des travaux, la marge est la possibilité qu'a une Activité d'être retardée sans incidence sur le délai de réalisation des travaux.

1.32 Matériaux

Tout ce qui, pour exécuter l'Ouvrage, y est incorporé ou doit l'être.

1.33 Matériel

Outils, outillage, instruments, appareils, machinerie et véhicules nécessaires à l'exécution des travaux et qui ne sont pas incorporés à l'Ouvrage.

1.34 Modificatif

Modification apportée à un document avant une ré-émission officielle.

1.35 Normes

Ensemble des règles établies par un organisme compétent concernant la fabrication d'un objet ou l'utilisation d'un procédé.

1.36 Ouvrage

Ensemble des travaux que l'Entrepreneur doit réaliser aux termes du Contrat.

1.37 Prix global

Prix pour une prestation complexe, constituée d'un ensemble de prestations individuelles utilisé principalement dans un Contrat à prix unitaire.

1.38 Prix unitaire

Prix qui s'applique à un élément d'un ouvrage dont les quantités sont indiquées à titre estimatif et pouvant varier utilisé principalement dans un Contrat à prix unitaire.

1.39 Prix forfaitaire

Prix unique pour un ensemble déterminé de travaux et de prestations utilisé dans un Contrat à prix forfaitaire

1.40 Professionnel désigné

Employé d'une personne morale, société ou personne physique qui exploite une entreprise individuelle, œuvrant en architecture, en architecture du paysage ou en ingénierie ou en gestion de projet, qui est mandatée par la Ville pour concevoir l'Ouvrage en tout ou en partie, ou en assurer la surveillance des travaux ou la gestion du projet.

1.41 Règlement de gestion contractuelle (RGC)

Règlement sur la gestion contractuelle adopté par la Ville en vertu de la Loi sur les cités et villes.

1.42 Représentant désigné

Employé de la Ville qui est nommé par le directeur responsable de la gestion du Contrat lors de la transmission à l'Entrepreneur de la lettre d'octroi de contrat ou dans l'ordre de débiter les travaux.

1.43 Réseaux techniques urbains (RTU)

Ensemble des réseaux souterrains ou aériens de télécommunication et d'énergie – réseaux de gaz, d'électricité et de chauffage urbain.

1.44 Responsable de l'Appel d'offres

Personne qui est désignée et autorisée à répondre aux questions pendant la période de soumission, et ce, jusqu'à l'octroi du Contrat.

1.45 SEAO

Système électronique d'appel d'offres.

1.46 Soumission

Ensemble des renseignements et des documents présentés par un Soumissionnaire dans le cadre du présent Appel d'offres en vue de l'obtention du Contrat.

1.47 Soumissionnaire

Personne physique ou morale, ou société, qui complète, signe et dépose une Soumission.

1.48 Sous-contrat visé

Pour les Contrats visés par le Décret 1049-2013 ou le Décret 795-2014, tout sous-contrat rattaché directement ou indirectement au Contrat et dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$ pour :

des travaux de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation en matière de voirie, d'égout ou d'aqueduc;

des services reliés à un contrat de travaux de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou de rénovation en matière de voirie, d'égout ou d'aqueduc;

la fourniture d'enrobés bitumineux;

ou

Pour les Contrats visés par les Décrets 796-2014 et 435-2015, tout sous-contrat rattaché directement ou indirectement au Contrat et dont la dépense est égale ou supérieure à 1 000 000 \$ s'il s'agit d'un sous-contrat de services ou dont la dépense est égale ou supérieure à 5 000 000 \$ s'il s'agit d'un sous-contrat de travaux de construction.

1.49 Sous-traitant

Une personne morale, société, coopérative ou personne physique qui exploite une entreprise individuelle, qui fournit des Matériaux ou exécute des services ou des travaux directement ou indirectement pour le compte et selon les directives de l'Entrepreneur en vertu d'un sous-contrat.

1.50 Travaux de jour

Période comprise entre 7h00 et 19h00 pendant laquelle l'Entrepreneur effectue des travaux.

1.51 Travaux de nuit

Période comprise entre 19h00 et 7h00 pendant laquelle l'Entrepreneur effectue des travaux.

1.52 Travaux différés

Travaux qui, sur autorisation du Directeur, sont complétés après la réception provisoire totale des travaux.

1.53 Travaux en continu

Travaux que l'Entrepreneur doit exécuter sans interruption selon l'horaire prévu au CCAS.

1.54 Ville

La Ville de Montréal.

1.55 Visa

Étampe portant la signature du Directeur ou d'un Professionnel désigné, apposée sur les documents soumis par l'Entrepreneur pour attester qu'il a pris connaissance et examiné ces documents, mais uniquement en regard de leur conformité générale au Cahier des charges.

2 Garantie d'exécution et garantie de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services

2.1 Conditions générales

2.1.1 Conditions relatives à la garantie d'exécution et à la garantie de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services

2.1.1.1 Pour les Contrats dont le total de la Soumission incluant les taxes est inférieur à 500 000 \$:

- a. Lorsque la garantie est fournie sous forme de chèque visé :
 - i. Le chèque doit être fait à l'ordre de la Ville et tiré sur une institution financière autorisée à faire affaire au Québec, pour une somme équivalant à 10 % de la valeur du montant du Contrat, incluant les taxes;
 - ii. La Ville encaissera le chèque joint à la Soumission après l'octroi du Contrat. Le remboursement de la garantie s'effectuera selon les modalités prévues à l'article 5.6.7.2.2;
 - iii. En tout temps, après l'octroi du Contrat, l'Entrepreneur peut remplacer la garantie donnée sous forme de chèque visé par un cautionnement d'exécution de Contrat et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services conformes au paragraphe 2.1.1.1.c);
- b. Lorsque la garantie est fournie sous forme de lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle :
 - i. La lettre doit être fournie par l'Entrepreneur dans les 15 jours calendrier suivant l'Adjudication du Contrat et être conforme à l'annexe Q du CCAG;
 - ii. La lettre doit être payable à la première demande nonobstant tout litige, être émise par une institution financière autorisée à faire affaire au Québec et encaissable dans la Ville de Montréal, pour une somme équivalant à 10 % de la valeur du montant du Contrat, incluant les taxes;
 - iii. La remise de la lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle, par la Ville à l'Entrepreneur, s'effectuera selon les modalités de l'article 5.6.7.2.3;
 - iv. En tout temps, après l'octroi du Contrat, l'Entrepreneur peut remplacer la garantie donnée sous forme de lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle par un cautionnement d'exécution de Contrat et un cautionnement de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services conformes au paragraphe 2.1.1.1.c);
- c. Lorsque la garantie est fournie sous forme de cautionnement :
 - i. L'Entrepreneur doit fournir la garantie d'exécution du Contrat et la garantie de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services sous la forme de cautionnements conformes aux annexes F et G du CCAG, dans les quinze (15) Jours calendrier suivant l'adjudication du Contrat. Chacun de ces cautionnements doit protéger la Ville pour une somme équivalant à 50 % du montant total du Contrat, incluant les taxes.;

- ii. Les cautionnements doivent être émis par une compagnie d'assurances détenant un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et détenir une autorisation à exercer l'activité d'assurance cautionnement au sens du Règlement d'application de la Loi sur les assurances (chapitre A-32, r.1). Elle doit être dûment autorisée à faire affaire au Canada et avoir un établissement au Québec.
- 2.1.1.2 Pour les Contrats dont le total de la Soumission, incluant les taxes, est égal ou supérieur à 500 000 \$:
- a. Les garanties doivent être fournies sous forme de cautionnements :
 - i. L'Entrepreneur doit fournir la garantie d'exécution du Contrat et la garantie de paiement de la main-d'oeuvre, des matériaux et services sous la forme de cautionnements conformes aux annexes F et G du CCAG, dans les quinze (15) Jours calendrier suivant l'adjudication du Contrat. Chacun de ces cautionnements doit protéger la Ville pour une somme équivalant au moins à 50 % du montant total du Contrat, incluant les taxes.;
 - ii. Les cautionnements doivent être émis par une compagnie d'assurances détenant un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et détenir une autorisation à exercer l'activité d'assurance cautionnement au sens du Règlement d'application de la Loi sur les assurances (chapitre A-32, r.1). Elle doit être dûment autorisée à faire affaire au Canada et avoir un établissement au Québec.
 - iii. Toute dépense occasionnée du fait de l'utilisation de ces garanties est à la charge de l'Entrepreneur.

MOD
CCAG-03

2.1.2 Défaut

- 2.1.2.1 Après l'octroi du Contrat, l'Entrepreneur est réputé en défaut s'il refuse, néglige ou est incapable de fournir, dans les délais prévus, les garanties et les autres documents et renseignements requis dans le Cahier des charges.
- 2.1.2.2 Dans le cas mentionné à l'article 2.1.2.1, le Directeur avise l'Entrepreneur du défaut reproché et lui donne l'ordre d'y remédier immédiatement, ainsi qu'à la caution, le cas échéant. Si, dans les cinq (5) Jours ouvrables suivant la réception de cet avis, l'Entrepreneur ou la caution n'obtempère pas à cet ordre, la Ville peut résilier le Contrat.
- 2.1.2.3 L'Entrepreneur dont le Contrat est résilié est responsable envers la Ville de la différence entre le montant de sa Soumission et le montant du Contrat accordé à tout autre entrepreneur, en plus de tous les autres dommages consécutifs à son défaut, tandis que la responsabilité financière de la caution est limitée au montant mentionné dans les cautionnements fournis. Toutefois, si la résiliation découle du défaut de la caution de fournir les cautionnements requis en violation des lettres d'engagement à cet effet fournis avec la Soumission de l'Entrepreneur, la caution est solidairement responsable avec l'Entrepreneur de tous les dommages subis par la Ville.

2.2 Autres conditions

Les conditions particulières liées aux garanties sont contenues dans les formulaires présentés en annexe.

3 Assurances

3.1 Conditions générales

3.1.1 Généralités

- 3.1.1.1 Les contrats d'assurance doivent être émis par une compagnie d'assurances détenant un permis d'assureur délivré par l'Autorité des marchés financiers et détenant une autorisation à exercer l'activité d'assurance au sens du Règlement d'application de la Loi sur les assurances (chapitre A-32, r.1). Elle doit être dûment autorisée à faire affaire au Canada et avoir un établissement au Québec.
- 3.1.1.2 Lorsque des garanties et limites additionnelles sont demandées au-delà des limites minimales prévues aux articles 3.1.2.1 et 3.1.3.1, elles sont précisées au CCAS, le cas échéant.
- 3.1.1.3 Les contrats d'assurances de responsabilité civile, de responsabilité civile automobile formule des non-proprétaires (FPQ n° 6) et de chantier formule étendue doivent être en vigueur à compter de la date du début des travaux jusqu'à la réception définitive des travaux.

3.1.2 Assurance – responsabilité civile

- 3.1.2.1 L'Entrepreneur doit fournir au Directeur, au plus tard quinze (15) Jours calendrier avant le début des travaux, une copie du certificat d'assurance de responsabilité civile pour la Ville d'une limite minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) pour chaque sinistre ou événement. Le contrat d'assurance doit offrir des garanties au moins équivalentes à celles offertes par le formulaire BAC 2100 du Bureau d'assurance du Canada.
- 3.1.2.2 La Ville de Montréal doit être désignée comme assurée additionnelle du contrat d'assurance, à l'exclusion de toute autre personne, et l'Entrepreneur doit fournir le certificat d'assurance responsabilité civile de la Ville de Montréal sur le formulaire prévu à cet effet à l'annexe I dûment signé par le représentant autorisé de l'assureur. Aucune modification au libellé du texte ne peut être apportée au formulaire fourni par la Ville.

3.1.3 Assurance responsabilité civile automobile formule des non-proprétaires

- 3.1.3.1 Le certificat d'assurance fourni par l'Entrepreneur à l'article 3.1.2 doit inclure une garantie d'assurance automobile (formule des non-proprétaires, FPQ n° 6) d'une limite minimale de deux millions de dollars (2 000 000 \$) à chaque sinistre ou événement.

3.1.4 Assurance chantier formule étendue

- 3.1.4.1 Lorsque requis dans le CCAS, l'Entrepreneur doit fournir au Directeur, au plus tard quinze (15) Jours calendrier avant le début des travaux, une copie du certificat d'assurance chantier formule étendue au montant de la valeur du Contrat, incluant les taxes et les Contingences. La police d'assurance doit inclure, lorsque spécifié au CCAS, la valeur des structures existantes.

- 3.1.4.2 L'Entrepreneur doit fournir un certificat d'assurance sur le formulaire prévu à cet effet à l'annexe J dûment signé par le représentant autorisé de l'assureur. Aucune modification au libellé du texte ne peut être apportée au formulaire fourni par la Ville.
- 3.1.4.3 La Ville de Montréal, le Professionnel désigné, les Sous-traitants et les Fournisseurs doivent être nommés comme assurés dans ce contrat d'assurance.

3.1.5 Défaut

- 3.1.5.1 Après l'octroi du Contrat, l'Entrepreneur est réputé en défaut s'il refuse, néglige ou est incapable de fournir, dans les délais prévus, les contrats d'assurance et les autres documents et renseignements requis dans le Cahier des charges.
- 3.1.5.2 Dans le cas mentionné à l'article 3.1.5.1, le Directeur avise l'Entrepreneur du défaut reproché et lui donne l'ordre d'y remédier immédiatement, ainsi qu'à la caution, le cas échéant. Si, dans les cinq (5) Jours ouvrables suivant la réception de cet avis, l'Entrepreneur n'obtempère pas à cet ordre, la Ville peut résilier le Contrat.
- 3.1.5.3 L'Entrepreneur dont le Contrat est résilié est responsable envers la Ville de la différence entre le montant de sa Soumission et le montant du Contrat accordé à tout autre entrepreneur, en plus de tous les autres dommages consécutifs à son défaut, tandis que la responsabilité financière de la caution est limitée au montant mentionné dans les cautionnements fournis.

4 Dispositions contractuelles

4.1 Généralités

4.1.1 Lieu de formation du Contrat

4.1.1.1 Le Contrat est formé à Montréal à la date où il est dûment approuvé par l'Autorité compétente et il est régi par les lois du Québec. En conséquence, toute procédure doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

4.1.2 Représentant de l'Entrepreneur

4.1.2.1 L'Entrepreneur doit fournir au Directeur le nom et l'adresse complète d'un représentant dûment autorisé. L'Entrepreneur doit informer la Ville, au moyen d'un avis transmis par courrier recommandé ou par courriel avec accusé de réception, de tout changement d'identité ou d'adresse du représentant ainsi désigné.

4.1.2.2 L'Entrepreneur doit être représenté par une personne compétente et ayant la capacité de diriger les opérations durant les travaux. Le Directeur peut exiger le remplacement du représentant s'il le juge nécessaire. Un tel remplacement ne peut avoir pour effet de créer un lien contractuel entre la Ville et le représentant de l'Entrepreneur et ne peut en aucun cas augmenter les obligations de la Ville aux termes du Contrat ni relever l'Entrepreneur de ses obligations.

4.1.2.3 Pour faire face à toute situation d'urgence, l'Entrepreneur doit fournir au Directeur, à la réunion de démarrage, le nom et le numéro de téléphone de la personne responsable du Chantier, laquelle doit être joignable en tout temps (24 heures sur 24).

4.1.2.4 Il est recommandé que le représentant de l'Entrepreneur possède une adresse de courriel Google (@gmail) ou un compte public Google à partir d'une adresse professionnelle afin de faciliter le partage de documents provenant de la suite Google de la Ville.

4.1.3 Interprétation des documents

4.1.3.1 En cas de contradiction ou de difficulté d'interprétation, l'ordre de préséance des documents constituant le Contrat est le suivant pour les contrats dont la nature des travaux est principalement reliée à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation en matière de parcs, de voirie, d'aqueduc ou d'égout :

- 1) Les Addendas;
- 2) Les instructions aux Soumissionnaires;
- 3) Le Formulaire de soumission;
- 4) Le cahier des clauses administratives spéciales;
- 5) Le cahier des clauses administratives générales;
- 6) Les plans spécifiques de l'Appel d'offres;

- 7) Les devis techniques spéciaux;
- 8) Les devis et documents techniques normalisés;
- 9) Les plans et dessins normalisés;
- 10) La Soumission de l'Adjudicataire.

De plus, l'ordre de préséance suivant s'applique selon les dispositions ci-dessous :

- 1) Les dimensions cotées sur les plans prévalent sur les dimensions mesurées à l'échelle;
- 2) Les dessins de détails ont préséance sur les dessins normalisés;
- 3) Les plans de détails prévalent sur les plans d'ensemble;
- 4) À moins d'indication contraire, les Normes auxquelles renvoie le Cahier des charges sont celles en vigueur au moment de l'ouverture des Soumissions et elles en font partie intégrante;
- 5) À moins d'indication contraire, le document récent prévaut sur le document ancien.

4.1.3.2 En cas de contradiction ou difficulté d'interprétation, l'ordre de préséance des documents constituant le Contrat est le suivant pour les contrats dont la nature des travaux est principalement reliée à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation de bâtiments :

- 1) Les Addendas;
- 2) Les instructions aux Soumissionnaires;
- 3) Le Formulaire de soumission;
- 4) Les devis techniques spéciaux;
- 5) Les devis et documents techniques normalisés;
- 6) Les plans spécifiques à l'Appel d'offres;
- 7) Le cahier des clauses administratives spéciales;
- 8) Le cahier des clauses administratives générales;
- 9) Les plans et dessins normalisés;
- 10) La Soumission de l'Adjudicataire

De plus, l'ordre de préséance suivant s'applique selon les dispositions ci-dessous :

- 1) Les dimensions cotées sur les plans prévalent sur les dimensions mesurées à l'échelle;
- 2) Les dessins de détails ont préséance sur les dessins normalisés;
- 3) Les plans de détails prévalent sur les plans d'ensemble;
- 4) À moins d'indication contraire, les Normes auxquelles renvoie le Cahier des charges sont celles en vigueur au moment de l'ouverture des Soumissions et elles en font partie intégrante;

- 5) À moins d'indication contraire, le document récent prévaut sur le document ancien.

4.2 Applications et exemptions

4.2.1 Lois

- 4.2.1.1 L'Entrepreneur doit respecter les lois, ordonnances, règlements et arrêtés en conseil des gouvernements et agences des autorités fédérales, provinciales ou municipales s'appliquant au Contrat qui lui a été accordé, notamment en matière de santé et de sécurité au travail.

4.2.2 Licence d'entrepreneur

- 4.2.2.1 Pendant toute la durée du Contrat, l'Entrepreneur doit détenir une licence valide, avec la ou les sous-catégories appropriées, émise par la Régie du bâtiment du Québec et ne comportant pas de restriction aux fins de l'obtention d'un Contrat public en vertu de la *Loi sur le bâtiment* (chapitre B-1.1) et du *Règlement sur les restrictions aux licences d'entrepreneur aux fins d'un contrat public* (chapitre R-20, r. 14), à défaut de quoi l'Entrepreneur s'expose aux sanctions prévues à la loi. Il doit transmettre au Directeur la preuve de son renouvellement, le cas échéant.

4.2.3 Permis, certificats et autorisation d'occupation temporaire du domaine public

4.2.3.1 Généralités

- 4.2.3.1.1 L'Entrepreneur doit, sans frais, obtenir tous les permis, certificats et autorisations nécessaires en vertu de la réglementation municipale, et s'assurer de respecter et de faire respecter les exigences rattachées à ces permis, certificats et autorisations. Les permis, certificats ou autorisations doivent être demandés en temps opportun, de façon à respecter les délais prévus, sauf le permis de construction, qui est sous la responsabilité du Directeur.

4.2.3.2 Autorisation d'occupation temporaire du domaine public

- 4.2.3.2.1 L'Entrepreneur ou, selon le cas, l'un ou l'autre de ses Sous-traitants doit obtenir une autorisation d'occupation temporaire du domaine public avant de débiter les travaux.

- 4.2.3.2.2 L'Entrepreneur doit remplir une demande de permis d'occupation temporaire du domaine public en utilisant le formulaire en ligne sur le site de montreal.ca.

[Demande de permis pour occupation du domaine public](#)

L'Entrepreneur doit respecter et faire respecter par ses Sous-traitants les conditions d'occupation temporaire du domaine public imposées par le permis d'occupation temporaire du domaine public.

- 4.2.3.2.3 Lorsque l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public est accordée au Sous-traitant, l'Entrepreneur doit en faire parvenir une copie au Directeur.

- 4.2.3.2.4 L'Entrepreneur doit prendre toutes les dispositions nécessaires pour limiter les inconvénients que peut causer l'occupation temporaire du

domaine public. Il doit également respecter la durée et les conditions d'occupation temporaire du domaine public et, le cas échéant, les faire respecter par ses Sous-traitants.

- 4.2.3.2.5 L'Entrepreneur doit signifier en temps réel sa localisation exacte via une application mobile lorsqu'il se mobilise pour effectuer des travaux dans le domaine public et lorsqu'il quitte les lieux (se démobilise). Le Directeur fournira, lorsque requis, les modalités et les fonctionnalités de l'application lors de la réunion de démarrage.

4.2.4 Taxes

- 4.2.4.1 Si les taux ou les modalités d'application ou d'imposition de la TPS ou de la TVQ sont modifiés par toute loi, tout règlement ou tout décret du gouvernement, après l'ouverture des Soumissions, ces nouveaux taux ou ces nouvelles modalités d'application et d'imposition seront applicables au Contrat.
- 4.2.4.2 L'Entrepreneur doit indiquer ses numéros d'enregistrement de TPS et TVQ sur tout décompte progressif ou toute autre facturation transmise dans le cadre du Contrat.

4.2.5 Exemptions, subventions et rabais

- 4.2.5.1 Lorsque la Ville a droit à des exemptions, subventions ou remboursements, ou peut bénéficier de prêts ou de formules de partage des coûts, l'Entrepreneur doit fournir à la Ville, sans frais et sur demande, tous les renseignements et toutes les données nécessaires à ces fins.
- 4.2.5.2 Si l'Entrepreneur doit présenter une telle demande au bénéfice de la Ville, il doit la déposer en temps utile auprès des Autorités compétentes et remettre à la Ville le montant ainsi obtenu. À moins que le Cahier des charges ne prévoit d'autres dispositions quant à la rémunération liée à la présentation d'une telle demande, la Ville, suivant une entente avec l'Entrepreneur, paie à ce dernier les frais d'administration qu'il a engagés pour compiler et fournir les renseignements et données, et présenter une demande aux Autorités compétentes.
- 4.2.5.3 Le cas échéant, l'Entrepreneur doit rembourser à la Ville toute perte qu'elle peut subir directement ou indirectement par suite du défaut de l'Entrepreneur de remplir ses obligations, telles que précisées aux articles 4.2.5.1 et 4.2.5.2.

4.2.6 Brevets et droits d'auteur

- 4.2.6.1 L'Entrepreneur garantit qu'il détient la propriété de tous les brevets, droits d'auteur, marques de commerce, dessins industriels, secrets industriels ou savoir-faire et les droits moraux (ci-après : la propriété intellectuelle) ou qu'il détient une licence à l'égard de cette propriété intellectuelle, lui permettant d'exécuter le Contrat. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'Entrepreneur garantit que la propriété intellectuelle dont il se sert pour exécuter le Contrat n'enfreint pas les droits de tierces parties ou ceux qu'il détient à l'égard de tous les Matériaux et le Matériel qu'il fournit ainsi que les procédés qu'il décide d'utiliser pour exécuter le Contrat ne contreviennent à aucun brevet ni à aucune licence.

- 4.2.6.2 L'Entrepreneur garantit et tient la Ville indemne de toute intervention, poursuite ou réclamation découlant directement ou indirectement de la propriété intellectuelle et des droits précédemment mentionnés, y inclus des interventions judiciaires et administratives, poursuites, contestations ou réclamations, incluant la violation de propriété intellectuelle, et s'engage à prendre fait et cause et à tenir la Ville indemne contre toute responsabilité, perte, réclamation, coût, amende, procédure de toute nature et de tout jugement rendu contre la Ville, en capital, intérêts et frais, y compris les frais judiciaires et extrajudiciaires. Au besoin, et notamment dans le cadre d'une défense ou d'un règlement d'un tel coût, responsabilité, perte, réclamation, amende ou poursuite, l'Entrepreneur doit obtenir, pour la Ville, le droit de continuer d'utiliser le bien ou le procédé visé, ou, à défaut, le remplacer ou le modifier entièrement à ses frais pour qu'il n'y ait plus violation de ladite propriété intellectuelle.
- 4.2.6.3 L'Entrepreneur accorde à la Ville tous les droits et toutes les licences requis pour faire réparer, comme bon lui semble, l'Ouvrage ainsi que tout le Matériel et tous les Matériaux ou objets employés dans le cours de l'exécution des travaux, le tout sans limite territoriale ni limite de temps, et, à cet effet, l'Entrepreneur renonce à ses droits moraux.
- 4.2.6.4 L'Entrepreneur cède également à la Ville tous les droits d'auteur se rapportant aux rapports, études, plans et autres documents réalisés dans le cadre du présent Contrat et pour lesquels il détient la propriété intellectuelle ou est l'utilisateur autorisé, le tout sans limite de territoire ni de temps.

4.2.7 Formation

- 4.2.7.1 Le chargé de projet, le surintendant ou le contremaître de l'Entrepreneur œuvrant sur les chantiers municipaux d'infrastructures souterraines doivent détenir une certification valide délivrée dans le cadre de la formation « Gestion de la mise en œuvre des travaux d'infrastructures municipales » de l'Association québécoise des transports (AQTr). Cette certification doit être valide lors de la réunion de démarrage, à défaut de quoi le Directeur émet un avis de défaut conformément à l'article 4.5.1.1.
- 4.2.7.2 L'Entrepreneur doit fournir les certifications valides du chargé de projet, du surintendant ou du contremaître affectés au Contrat avant la réunion de démarrage des travaux, lorsque la formation est exigée à l'article 3.10 des Instructions aux soumissionnaires. L'Entrepreneur doit s'assurer d'avoir en tout temps au moins une personne en autorité sur le chantier qui détienne ladite certification.

4.2.8 Exigences pour les documents à soumettre

- 4.2.8.1 De façon générale, les documents à soumettre pendant toute la durée du contrat tels que les notes de chantier, les dessins d'atelier, les pièces justificatives, les décomptes progressifs, etc. doivent être lisibles, détaillés et éditables au besoin. Ils doivent être fournis en format numérique et être acheminés au responsable du contrat par courriel.

4.3 Responsabilité de l'Entrepreneur

4.3.1 Exécution du Contrat

- 4.3.1.1 L'Entrepreneur a la responsabilité complète de l'exécution de l'ensemble des travaux et assume à leur égard une obligation de résultat. Il doit les diriger et les surveiller efficacement et en toute sécurité.
- 4.3.1.2 L'Entrepreneur doit permettre aux responsables des Réseaux techniques urbains de réaliser leurs travaux et doit en assurer la coordination et en tenir compte dans son Échéancier.
- 4.3.1.3 L'Entrepreneur est seul responsable des moyens, méthodes, techniques, séquences et procédés d'exécution des travaux, lesquels doivent être établis conformément aux exigences du Contrat. Il est également seul responsable de la coordination de tous les travaux, incluant ceux des autres entrepreneurs qui pourraient être présents dans les limites du Chantier.
- 4.3.1.4 L'Entrepreneur doit prévoir les frais associés à cette coordination aux articles appropriés à la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission.
- 4.3.1.5 L'exécution du Contrat comprend aussi la fourniture de tous les autres Matériaux et de tout autre Matériel ainsi que l'exécution de tous les autres travaux qui sont nécessaires à la réalisation du Contrat, à moins qu'ils ne soient expressément exclus dans le Cahier des charges.
- 4.3.1.6 Toutes les Activités relatives à l'exécution du Contrat doivent se dérouler à l'intérieur des limites du Chantier.

4.3.2 Cession

- 4.3.2.1 L'Entrepreneur ne peut faire cession du Contrat sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du Directeur.
- 4.3.2.2 Une telle cession ne doit pas entraîner de délais ni de coûts additionnels pour la Ville et ne peut être accordée, à moins que l'Entrepreneur respecte intégralement les conditions suivantes :
 - a. Présentation d'un autre entrepreneur qui, de l'avis du Directeur, possède les qualifications requises, qui accepte de compléter le Contrat accordé aux prix et aux conditions qui y sont mentionnés et qui assume, sans réserve, la responsabilité des travaux déjà exécutés;
 - b. Fourniture de tous les cautionnements, de toutes les garanties et de tous les contrats d'assurance requis par le nouvel Entrepreneur;
 - c. Fourniture de toutes les quittances requises des réclamants énumérés à l'annexe G;
 - d. Paiement, par chèque visé, de la plus élevée des sommes suivantes :
 - a. 5 000,00 \$ à titre de frais de gestion;
 - b. 1 % de la valeur du Contrat, excluant la taxe fédérale sur les produits et services (TPS) et à la taxe de vente du Québec (TVQ);
 - e. Signature d'une quittance finale en faveur de la Ville relativement au Contrat accordé.

4.3.3 Sous-traitance

4.3.3.1 Autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics pour les Sous-contrats visés

L'Entrepreneur doit s'assurer que le Sous-traitant est autorisé par l'Autorité des marchés publics à contracter à la date de conclusion du sous-contrat dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- a. Le Contrat est visé par le décret 796-2014 du 10 septembre 2014 (entré en vigueur le 24 octobre 2014) et, il s'agit d'un Sous-contrat rattaché directement ou indirectement au Contrat visé par le présent Appel d'offres et dont la dépense est égale ou supérieure à 1 000 000 \$ s'il s'agit d'un sous-contrat de services ou dont la dépense est égale ou supérieure à 5 000 000 \$ s'il s'agit d'un sous-contrat de travaux de construction;
- b. Le Contrat est visé par le décret 1049-2013 du 23 octobre 2013 (entré en vigueur le 23 octobre 2013) et :
 - i. Il s'agit d'un Sous-contrat rattaché directement ou indirectement au Contrat pour des travaux de même nature que ceux du Contrat et dont la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$;
 - ii. Il s'agit d'un Sous-contrat d'approvisionnement en enrobés bitumineux ou d'un Sous-contrat de services reliés à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation en matière de voirie, d'aqueduc ou d'égout qui comporte une dépense égale ou supérieure à 25 000 \$ et qui est rattaché directement ou indirectement au Contrat;
- c. Le Contrat est visé par le décret 795-2014 du 10 septembre 2014 (entré en vigueur le 24 septembre 2014) et il s'agit d'un Sous-contrat de services relié à la construction, à la reconstruction, à la démolition, à la réparation ou à la rénovation en matière de voirie, d'aqueduc ou d'égout ou d'un Sous-contrat d'approvisionnement en enrobés bitumineux, rattaché directement ou indirectement au Contrat et la dépense est égale ou supérieure à 25 000 \$.

L'Entrepreneur doit transmettre au Directeur, pour chaque Sous-contrat visé : le nom et l'adresse du Sous-traitant, le montant et la date de conclusion du Sous-contrat ainsi qu'une copie de l'autorisation de l'Autorité des marchés financiers détenue par le Sous-traitant. Par la suite, pendant toute la durée du Contrat, l'Entrepreneur doit, avant que ne débute l'exécution de tout autre Sous-contrat visé, fournir au Directeur une liste amendée de ses Sous-traitants, comportant les renseignements énumérés ci-haut.

4.3.3.2 Si l'Entrepreneur a recours à des Sous-traitants, il doit :

- a. S'assurer que, pendant toute la durée du Contrat, le Sous-traitant détient une licence valide, avec la ou les sous-catégories appropriées, émise par la Régie du bâtiment du Québec (RBQ) et ne comportant pas de restriction aux fins de l'obtention d'un Contrat public en vertu de la Loi sur le bâtiment (chapitre B-1.1) et du Règlement sur les restrictions aux licences d'entrepreneur aux fins d'un contrat public (chapitre R-20, r. 14);

- b. Aviser le Directeur aussitôt qu'il est informé qu'un de ses Sous-traitants voit sa licence restreinte afin que la Ville puisse, à sa seule discrétion, présenter dans le délai prévu à la Loi sur le bâtiment une demande pour que la Régie du bâtiment du Québec autorise la poursuite du Sous-contrat avec ce Sous-traitant;
 - c. Soumettre au Directeur, lors de la réunion de démarrage, une liste complète et détaillée précisant le nom des Sous-traitants, les travaux qu'ils doivent exécuter ou les biens qu'ils doivent fournir, et aviser le Directeur sans délai de toute modification apportée à cette liste pendant la durée du Contrat. L'Entrepreneur doit mettre à jour et transmettre ces informations au plus tard dix (10) Jours ouvrables avant le début des travaux visés pour chaque Sous-traitant. Il doit joindre à cette liste et à tout avis de modification de cette liste, le cas échéant, une photocopie de la licence délivrée par la Régie du bâtiment du Québec pour chaque Sous-traitant et, en temps opportun, une copie du renouvellement de toute licence venant à expiration avant la fin du Contrat. Le Directeur se réserve le droit de refuser l'accès à un Sous-traitant qui ne figure pas sur la liste transmise par l'Entrepreneur ou à l'égard duquel les informations requises n'ont pas été fournies au moment opportun;
 - d. Fournir en tout temps, à la demande du Directeur, tout renseignement ou document supplémentaire concernant ces Sous-traitants;
 - e. Assumer l'entière coordination des travaux qu'exécutent les Sous-traitants et la responsabilité de leurs actes ou omissions;
 - f. Communiquer le contenu du Contrat aux Sous-traitants concernés, faire respecter par ces derniers toutes les dispositions du Contrat qui les concernent et leur remettre, le cas échéant, une copie du cautionnement de paiement de la main-d'oeuvre, des matériaux et services;
 - g. S'assurer, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du Contrat que chacun de ses Sous-traitants n'est pas inscrit au registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, que sa période d'inadmissibilité aux contrats publics est terminée.
- 4.3.3.3 Le Directeur peut, en tout temps, exiger le remplacement d'un Sous-traitant qui n'exécute pas les travaux conformément aux exigences du Contrat ou pour tout autre motif raisonnable. Un tel remplacement ne peut avoir pour effet de créer un lien contractuel entre la Ville et le Sous-traitant et ne peut en aucun cas augmenter les obligations de la Ville aux termes du Contrat ni relever l'Entrepreneur des obligations découlant du Contrat.
- 4.3.3.4 La modification de la liste des Sous-traitants pour quelque raison que ce soit n'a pas pour effet de modifier le Contrat, ni de créer de lien contractuel entre la Ville et les Sous-traitants, ni de relever l'Entrepreneur des obligations découlant du Contrat.

4.3.4 Loi sur la santé et la sécurité du travail

- 4.3.4.1 L'Entrepreneur doit :
 - a. Assumer les obligations dévolues au maître d'œuvre :

- i. En vertu de la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et des règlements en découlant;
 - ii. Notamment auprès de tout autre entrepreneur, organisme ou service municipal ou paramunicipal autorisé par la Ville à effectuer des travaux sur le Chantier.
 - b. Éliminer à la source les dangers concernant la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs et de toute personne présente dans les limites du Chantier;
 - c. Élaborer un programme de prévention propre au Chantier, le cas échéant, et le transmettre aux personnes et aux unités désignées par la Loi sur la santé et la sécurité du travail et les règlements adoptés en application de cette loi. L'Entrepreneur doit également transmettre à la Ville une copie de son programme de prévention au plus tard dix (10) Jours calendrier avant de débiter les travaux. À défaut, le Directeur peut, sans préavis et sans frais, suspendre les travaux de l'Entrepreneur jusqu'à ce qu'il se conforme à cette exigence, sans modifier le prix du Contrat ni le délai de réalisation des travaux;
 - d. Fournir au Directeur, avant le début des travaux, une copie de l'Avis d'ouverture d'un Chantier de construction et de tout autre document exigé par la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) ainsi que l'avis de fermeture à la fin de ses travaux. Si des travaux doivent être réalisés près d'un réseau gazier, l'avis écrit d'ouverture de Chantier de construction doit en faire mention explicite;
 - e. S'engager à respecter et à faire respecter par ses employés, mandataires, Sous-traitants, employés ou représentants des Réseaux techniques urbains (RTU) et toute personne ayant accès au Chantier les dispositions du programme de prévention ainsi que toute loi ou tout règlement relatif à la santé et à la sécurité du travail. Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'Entrepreneur doit notamment respecter les dispositions de la Loi sur la santé et la sécurité du travail et des règlements en découlant.
- 4.3.4.2 Dans les huit (8) Jours calendrier qui suivent un accident, l'Entrepreneur doit faire parvenir au Directeur une copie de l'avis d'accident qu'il a transmis à la CNESST. Il doit en outre fournir tous les autres renseignements et documents demandés par le Directeur concernant cet accident.
- 4.3.4.3 L'Entrepreneur doit fournir, dans les quinze (15) Jours calendrier suivant la réception d'une demande du Directeur, tout document attestant qu'il s'est conformé à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* (RLRQ, c. S-2.1) et qu'il est en règle avec la CNESST relativement à ses obligations contractuelles.
- 4.3.4.4 Avant de débiter les travaux et à la réception provisoire totale des travaux, l'Entrepreneur doit remettre au Directeur un certificat de la CNESST attestant qu'il s'est conformé aux dispositions de la loi.
- 4.3.4.5 L'Entrepreneur doit remettre au Directeur une copie de tout document reçu de la CNESST ou transmis par l'Entrepreneur à celle-ci.
- 4.3.4.6 L'Entrepreneur est responsable de tout arrêt éventuel du Chantier résultant d'une ordonnance d'un inspecteur de la CNESST. Il doit rembourser à la Ville

toute amende que celle-ci se verrait imposer et résultant du manquement de l'Entrepreneur de se conformer aux prescriptions de la loi.

- 4.3.4.7 L'Entrepreneur doit souscrire un contrat d'assurance patronale couvrant tout employé non protégé par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*.

4.3.5 Explosifs

- 4.3.5.1 L'Entrepreneur doit respecter toute loi, tout règlement et toute directive du Directeur relatifs à l'achat, au transport, à l'entreposage et à l'utilisation des explosifs et s'assurer qu'ils sont respectés.

- 4.3.5.2 Sur demande du Directeur, l'Entrepreneur doit lui fournir tout renseignement requis concernant les explosifs.

4.3.6 Protection

- 4.3.6.1 Ouvrages, immeubles, biens, personnes, lieux et environnement

L'Entrepreneur doit :

- 4.3.6.1.1 Prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection et la sécurité de toute personne et de tout bien meuble ou immeuble ou de toute propriété qui se trouvent sur le Chantier ou à l'extérieur et qui peuvent être affectés par l'exécution des travaux;
- 4.3.6.1.2 Prévoir les écrans, les bâches et les barrières nécessaires;
- 4.3.6.1.3 S'assurer de ne surcharger ni de permettre de surcharger aucune partie de l'Ouvrage afin de ne pas en compromettre l'intégrité;
- 4.3.6.1.4 Protéger les arbres, les arbustes, le gazon et les plantes d'ornement ou autres sur l'emplacement des travaux. Toutefois, la Ville répare ou remplace, aux frais de l'Entrepreneur, les arbres, les arbustes, le gazon et les plantes d'ornement qu'il a endommagés, à moins que le Directeur n'exige de l'Entrepreneur qu'il procède lui-même aux réparations ou aux remplacements nécessaires;
- 4.3.6.1.5 Prendre toutes les précautions nécessaires pour assurer la protection du mobilier urbain à l'intérieur des limites de son Chantier. Il sera tenu responsable de tout dommage causé à ces biens par l'exécution de ses travaux;
- 4.3.6.1.6 Protéger contre tout dommage les monuments, les bâtiments à caractère patrimonial et les sites historiques ou archéologiques qui se trouveraient dans l'emprise du Chantier ou dans son voisinage ou encore dans toute autre aire utilisée par l'Entrepreneur pour ses travaux;
- 4.3.6.1.7 Prendre toutes les précautions nécessaires pour la protection de l'environnement, des rues, parcs, terrains et bâtiments avoisinants ainsi que des installations des services publics et prendre toutes les dispositions nécessaires pour éviter toute forme de dommages ou de pollution;
- 4.3.6.1.8 Dans tous les cas, aviser immédiatement le Directeur des dommages qu'il a causés;
- 4.3.6.1.9 À la fin des travaux, réparer à la satisfaction du Directeur tous les dommages et tous les dégâts qu'il a causés sur le site des travaux ainsi

qu'à la propriété publique ou privée touchée par ses travaux ou le remisage du Matériel, l'entreposage ou l'approvisionnement de Matériaux.

4.3.6.2 Protection des infrastructures souterraines

- 4.3.6.2.1 Avant d'entreprendre des travaux d'excavation, d'enfoncement de pieux ou de forage, il appartient à l'Entrepreneur de recueillir auprès des tiers concernés tous les renseignements concernant l'état et la position exacte des installations sous leur responsabilité ou gestion, tant en plan qu'en élévation.
- 4.3.6.2.2 L'Entrepreneur doit formuler une demande de localisation des Réseaux techniques urbains (RTU) auprès d'Info-Excavation. Aucun travail d'excavation ou de construction ne peut être entrepris avant que l'Entrepreneur ait obtenu les résultats de la demande de localisation et que les RTU soient localisés et marqués sur le Chantier. L'Entrepreneur doit également s'assurer de respecter l'article 3.15.1 du Code de sécurité pour les travaux de construction (RLRQ c. S-2.1, r.4) en tout temps.
- 4.3.6.2.3 L'Entrepreneur doit effectuer la localisation des infrastructures souterraines à l'aide du plan de localisation géoréférencé fourni par le propriétaire du RTU concerné ou par la Ville, à moins que le propriétaire de l'infrastructure souterraine effectue lui-même le marquage.
- 4.3.6.2.4 Lorsque des travaux sont effectués à proximité des Réseaux techniques urbains (RTU) ils doivent également être exécutés selon les exigences et recommandations décrites dans le document [«Directives pour les travaux à proximité de nos infrastructures souterraines»](#) publié par Info-excavation.
- 4.3.6.2.5 Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de prendre tous les moyens nécessaires pour maintenir le marquage des infrastructures souterraines (marquage décalé, arpentage, coordonnées géo référencées, etc.).
- 4.3.6.2.6 Avant le début des travaux, tous les RTU doivent avoir été localisés, identifiés et tracés clairement et visiblement au chantier à l'aide de peinture ou de piquets de couleurs appropriées selon le code de couleur adopté par l'Association canadienne de normalisation (CAN/CSA-C22.3 no 7).
- 4.3.6.2.7 Les rapports de localisation et les acquittements doivent être accessibles en tout temps sur les lieux de l'excavation de même que toutes les coordonnées des services d'urgence des propriétaires d'infrastructures.
- 4.3.6.2.8 Avant de débiter les travaux, l'Entrepreneur doit s'assurer que tous les intervenants sur le Chantier sont sensibilisés à la présence des infrastructures souterraines et, qu'en tout temps, ils ont en main les rapports de localisation pour référence. L'Entrepreneur doit s'assurer que l'équipe de travail œuvrant sur le Chantier est en mesure de bien interpréter un rapport de localisation.
- 4.3.6.2.9 L'Entrepreneur doit établir une zone tampon par une bande d'un (1) mètre de largeur de chaque côté de l'infrastructure souterraine. L'excavation mécanique est interdite dans la zone tampon tant que la conduite ou le massif n'est pas à découvert, sauf pour enlever la partie solide du revêtement de surface (ex : pavage, béton, pavé uni, etc.) qui se trouve au-dessus de l'infrastructure souterraine.

- 4.3.6.2.10 Lorsque des travaux d'excavation doivent être exécutés dans la zone tampon, l'Entrepreneur doit utiliser des méthodes d'excavation sécuritaire et non invasive, jusqu'à ce que la conduite ou le massif soit à découvert. Selon les conditions climatiques et géologiques, il peut utiliser soit l'excavation à la main, les techniques d'excavation par aspiration, ou des outils pneumatiques à la main. L'opérateur de la machinerie doit être accompagné d'au moins un travailleur.
- 4.3.6.2.11 À partir du moment où l'infrastructure devient visible, la zone tampon se voit diminuée de chaque côté de l'infrastructure souterraine en fonction du type de conduite ou de massif selon les prescriptions du propriétaire de l'infrastructure souterraine, afin de faciliter l'excavation. L'excavation mécanique doit se faire parallèlement à la conduite ou au massif en respectant les dégagements prescrits par les propriétaires de RTU et jamais au-dessus de ceux-ci.
- 4.3.6.2.12 Dans le cas d'une infrastructure souterraine appartenant à une entreprise régie par l'Office national de l'énergie (ONE), un inspecteur du propriétaire d'infrastructure doit être présent sur les lieux du Chantier durant toute la durée des travaux dans la zone tampon, lorsque requis par le propriétaire de RTU.
- 4.3.6.2.13 Lorsqu'une infrastructure souterraine est découverte dans le cours des travaux et que celle-ci n'avait pas été localisée, l'Entrepreneur doit cesser les travaux dans la zone d'excavation concernée et prendre les mesures appropriées afin de permettre la reprise des travaux dans les plus brefs délais. À cette fin, l'Entrepreneur doit notamment communiquer avec le propriétaire de l'infrastructure pour convenir de la méthode de travail appropriée.
- 4.3.6.2.14 Les infrastructures souterraines des RTU se trouvant dans la zone de construction des travaux projetés (chambres, conduites, massifs de conduits, etc.) doivent être protégées ou supportées par l'Entrepreneur selon les exigences et à la satisfaction des représentants de ces RTU et du Directeur ou du Professionnel désigné. L'Entrepreneur doit soumettre les plans de support requis, signés et scellés par un ingénieur aux représentants de ces RTU et au Directeur ou au Professionnel désigné avant de débiter les travaux projetés.
- 4.3.6.2.15 À moins d'indication contraire au Cahier des charges, les travaux de déplacement des RTU requis pour l'exécution du Contrat sont exécutés par les organismes concernés ou par leurs entrepreneurs.
- 4.3.6.2.16 L'Entrepreneur doit, à ses frais, protéger toutes les installations ou structures existantes exposées contre tous dommages et assumer les coûts de réparation ou de remplacement de celles qu'il a endommagées, ainsi que tous les dommages en découlant.
- 4.3.6.2.17 Lorsqu'un dommage survient ou est constaté à une infrastructure souterraine, l'Entrepreneur doit aviser le propriétaire de ce RTU et le Directeur, sans délai.
- 4.3.6.3 Protection lors de travaux d'excavation
- 4.3.6.3.1 L'Entrepreneur doit obtenir une attestation décrivant la méthode d'excavation ou la méthode de soutènement à utiliser avant d'entreprendre les travaux d'excavation d'une tranchée, lorsque requis à

l'article 3.15.3 du *Code de sécurité pour les travaux de construction* (RLRQ c. S-2.1, r.4).

- 4.3.6.3.2 Cette attestation doit être signée et scellée par un ingénieur qualifié dans la nature des sols et membre de l'OIQ et doit être transmise au Directeur ou au Professionnel désigné.
- 4.3.6.3.3 Les calculs de l'ingénieur quant au choix de l'angle des parois doivent être fournis par l'Entrepreneur sur demande du Directeur ou du Professionnel désigné. L'Entrepreneur doit également s'assurer de respecter l'article 3.15.3 du *Code de sécurité pour les travaux de construction* (RLRQ c. S-2.1, r.4) en tout temps. Une copie des rapports de visite de suivi de l'ingénieur et des attestations qui en découlent doivent être disponibles sur le Chantier.
- 4.3.6.4 Protection - travaux près d'un oléoduc
 - 4.3.6.4.1 Lorsque des travaux doivent être effectués près d'un oléoduc (pipeline), ils doivent être exécutés selon les exigences du *Règlement de l'Office national de l'énergie sur le croisement de pipe-lines*.
 - 4.3.6.4.2 Avant de débiter les travaux, l'Entrepreneur doit aviser par écrit, avec copie au Directeur, la compagnie propriétaire de l'oléoduc, au moins dix (10) Jours ouvrables avant d'effectuer des travaux près de cette conduite et obtenir son autorisation écrite pour ce faire. L'autorisation obtenue doit être affichée sur le Chantier.
 - 4.3.6.4.3 Aucun travail d'excavation ou de construction n'est permis sans la présence d'un représentant de la compagnie propriétaire de l'oléoduc.
- 4.3.6.5 Repères géodésiques
 - 4.3.6.5.1 Avant de débiter les travaux, l'Entrepreneur doit valider avec le Directeur si une visite des lieux est requise pour identifier les repères géodésiques situés dans les limites ou à proximité du Chantier, et déterminer ceux qui doivent être protégés, enlevés ou déplacés.
 - 4.3.6.5.2 L'Entrepreneur doit prendre toutes les précautions nécessaires pour bien protéger les repères identifiés comme tels.
 - 4.3.6.5.3 Dans tous les cas où, du fait de l'exécution de travaux, ces repères sont endommagés, l'Entrepreneur doit en aviser immédiatement le Directeur et, le cas échéant, les réparer ou les remplacer à ses frais selon les *Instructions relatives à la matérialisation de repères* du ministère de l'Énergie et des Ressources naturelles (MER) du Québec.
 - 4.3.6.5.4 L'Entrepreneur doit se procurer à la division géomatique de la Ville les regards protecteurs et les couvercles des repères géodésiques à réparer ou à remplacer. Il doit adresser sa demande à l'adresse courriel suivante :
geodesie_geomatique@montreal.ca.

4.3.7 Archéologie

Au cours de l'exécution des travaux, l'Entrepreneur est susceptible de dégager des objets ou des ouvrages en maçonnerie, en bois ou en autres Matériaux qui ont un intérêt artistique, archéologique, historique ou autre. L'Entrepreneur doit immédiatement aviser le Directeur d'une telle découverte et interrompre tout travail qui pourrait endommager ou détruire les objets et les ouvrages ainsi dégagés jusqu'à

ce qu'il ait obtenu l'autorisation formelle du Directeur de reprendre le travail. L'objet d'une telle découverte, quel qu'il soit, est la propriété exclusive de la Ville.

4.3.8 Mesures d'urgence

Si, au cours de l'exécution des travaux et jusqu'à l'expiration du délai de garantie, il survient des situations découlant d'un geste ou d'une omission de l'Entrepreneur qui, de l'avis du Directeur, nécessitent des mesures d'urgence pour la protection du public, des ouvrages et des structures environnantes, et que l'Entrepreneur ne peut y remédier ou refuse de le faire, le Directeur peut prendre les mesures nécessaires pour y remédier. Les dépenses ainsi occasionnées sont à la charge de l'Entrepreneur et pourront être déduites de toute somme qui lui est due.

4.3.9 Comptabilité et contrôle

4.3.9.1 Principes comptables

L'Entrepreneur doit comptabiliser distinctement le coût des biens, services ou travaux conformément aux principes et pratiques comptables généralement reconnus.

4.3.9.2 Période de conservation

L'Entrepreneur conserve tous les livres, registres comptables pertinents au Contrat et documents relatifs au Contrat, de même que tout document ayant servi à l'élaboration de sa Soumission pendant cinq (5) ans après la fin du Contrat. Sur demande écrite de la Ville, la période de conservation peut être prolongée pour une période additionnelle de deux (2) ans.

4.3.9.3 Droit de vérification

Sur demande écrite, pendant la durée du Contrat et pour la période de conservation prévue après la réception définitive, l'Entrepreneur met à la disposition de la Ville tous les livres, registres et documents mentionnés au paragraphe précédent que la Ville pourrait requérir pour vérifier que l'Entrepreneur a exécuté le Contrat conformément aux exigences prescrites. La Ville peut vérifier et reproduire toutes les pièces.

De plus, sur demande écrite, l'Entrepreneur s'engage à ce que tous les Sous-traitants mettent à la disposition de la Ville tous les livres, registres comptables pertinents au Contrat et documents relatifs au Contrat. La Ville peut vérifier et reproduire toutes les pièces.

4.3.10 Recours et responsabilités

4.3.10.1 L'Entrepreneur est seul responsable des dommages causés à la Ville et aux tiers en raison des travaux qu'il exécute dans le cadre du contrat, à compter de la date qui est fixée dans l'ordre de débiter les travaux, et ce, jusqu'à la réception définitive des travaux.

4.3.10.2 L'Entrepreneur doit également tenir la Ville indemne et à couvert de toute réclamation, demande, perte, frais, dommages, action, poursuite ou procédure de la part de quiconque, incluant les Sous-traitants, fondés, découlant, reliés, occasionnés ou attribuables aux activités de l'Entrepreneur, de ses employés, agents, Fournisseurs, Sous-traitants et Sous-traitants de ces derniers, dans l'exécution de l'Ouvrage. Aux fins du présent article, le

terme « activités » comprend tout acte ou toute omission, de même que tout retard à accomplir un acte.

- 4.3.10.3 L'Entrepreneur doit prendre fait et cause pour la Ville dans toute procédure découlant de l'exécution du Contrat, la tenir indemne de toute réclamation de quelque nature que ce soit et de tout jugement final rendu contre elle et acquitter tout règlement intervenu, en capital, en intérêts et en frais, et tout autre accessoire s'y rattachant.
- 4.3.10.4 L'Entrepreneur doit également maintenir les biens de la Ville libres, en tout temps, de toute priorité et hypothèque ou autre charge de quelque nature que ce soit. L'Entrepreneur doit notamment faire radier, à ses frais et avec diligence, toute hypothèque légale ou toute autre charge publiée, avec ou sans droit, sur un bien de la Ville, par un Sous-traitant ou toute autre personne ayant participé à l'Ouvrage. Il doit, au besoin, entreprendre les procédures judiciaires requises à cette fin au plus tard dans les soixante (60) Jours calendrier suivant une telle inscription et mener ces procédures à terme avec diligence. La Ville peut suspendre tout paiement tant que la charge n'est pas radiée ou effectuer toute retenue qu'elle juge appropriée.

4.3.11 Réclamations, compensation et retenues

- 4.3.11.1 Lorsqu'il y a contre l'Entrepreneur ou un Sous-traitant une réclamation ou une créance qui peut entraîner une responsabilité financière pour la Ville ou constituer une charge sur des immeubles lui appartenant, cette dernière a le droit de se tenir indemne en capital, en intérêts et en frais de toute telle réclamation ou créance, de quelque nature que ce soit, en retenant les sommes nécessaires à l'obtention des quittances appropriées. La Ville n'est pas tenue d'établir la validité de la réclamation ou de la créance.
- 4.3.11.2 Pour obtenir le paiement des sommes retenues par la Ville en regard de la réclamation ou la créance d'un tiers, la Ville peut exiger de l'Entrepreneur qu'il lui fournisse la preuve que ce tiers a été payé ou a renoncé à toute réclamation contre elle, ainsi que la preuve de la radiation de toute hypothèque légale, le cas échéant.
- 4.3.11.3 Si l'Entrepreneur doit des sommes d'argent à la Ville, pour quelque cause que ce soit, la Ville peut retenir et opérer compensation entre ces sommes et toute somme due à l'Entrepreneur, y compris sur toute somme retenue à titre de garantie, et lui demander de déposer toute somme requise afin de constituer une provision suffisante lui permettant d'être éventuellement indemnisée de tout règlement ou de tout jugement, en capital, en intérêts et en frais. La Ville paie, à compter de la date du jugement final ou du règlement, le cas échéant, sur l'excédent de toute somme ainsi retenue ou déposée, un intérêt annuel simple correspondant à la moyenne des taux préférentiels obtenus par la Ville au 1^{er} janvier de chaque année.
- 4.3.11.4 Lorsqu'un sous-contrat est dénoncé par un Sous-traitant ou un Fournisseur ou lorsque le Directeur veut s'assurer qu'une dette quelconque existant en vertu de l'exécution du Contrat a été payée, la Ville peut, à sa seule discrétion, retenir une somme correspondant au montant de la dénonciation ou de la dette. Si l'Entrepreneur veut obtenir le paiement de la somme ainsi retenue, il doit fournir à la Ville une quittance ou une renonciation à toute réclamation et hypothèque légale de la part du Sous-traitant ou du

Fournisseur. La Ville n'est pas tenue d'établir que le Sous-contrat dénoncé est soumis à une telle hypothèque légale.

- 4.3.11.5 Dans le cas où une réclamation ou une créance est établie après que tous les paiements dus par la Ville à l'Entrepreneur ont été effectués, l'Entrepreneur doit rembourser à la Ville toutes les sommes en capital, intérêts et frais, que la Ville a dû déboursier par suite du défaut de l'Entrepreneur, afin de payer cette réclamation ou créance et radier, le cas échéant, toute charge publiée sur un bien appartenant à la Ville en lien avec le présent Contrat.
- 4.3.11.6 Les droits prévus à l'article 4.3.11 sont au bénéfice exclusif de la Ville, qui pourra, à sa seule discrétion, les exercer ou non. Les droits prévus à l'article 4.3.11 ne peuvent en aucun cas être interprétés comme constituant une stipulation pour autrui ou comme offrant une protection quelconque aux créanciers ou aux Sous-traitants de l'Entrepreneur, aux Fournisseurs de Matériaux ou à toute autre personne.

4.3.12. Respect de la personne et de la charte des droits et libertés

- 4.3.12.1 Afin de s'assurer du respect des personnes et des dispositions de la Charte des droits et libertés de la personne du Québec (RLRQ, c. C-12), l'Entrepreneur doit :
- a. S'engager à traiter les citoyens, les employés de la Ville ainsi que les partenaires et autres sous-traitants de celle-ci, avec courtoisie et professionnalisme dans leurs échanges, quelle que soit la forme. Il s'assure par ailleurs que ses sous-traitants agissent ainsi.
 - b. Promouvoir un milieu de travail sain, respectueux, harmonieux et exempt de harcèlement psychologique ou sexuel.
 - c. Éviter l'emploi d'une conduite inappropriée contrevenant aux règles collectives de respect ou du savoir-vivre en milieu de travail, et se caractérisant par des comportements rudes et non courtois, démontrant ainsi un manque de considération générale pour les autres.
- 4.3.12.2 En cas de faute, la Ville s'attend à ce que l'Entrepreneur prenne les mesures nécessaires auprès des personnes concernées afin de respecter ses engagements. Dans ce cas, la Ville avise l'Entrepreneur de tout comportement déviant par rapport aux exigences du présent Cahier des charges. L'Entrepreneur dispose d'un délai de 48 heures pour intervenir afin de corriger la situation, mettre fin au comportement déviant signalé et fournir à la Ville toute l'information détaillant les démarches entreprises et les mesures mises en place. Si la Ville juge que ces mesures sont insuffisantes, elle peut exiger le remplacement du membre du personnel de l'entrepreneur qui est en faute.
- 4.3.12.3 L'Entrepreneur doit collaborer à toute vérification, portant sur le respect de ses engagements auprès de la Ville.
- 4.3.12.4 Tout manquement à l'article 4.3.12 de la part de l'Entrepreneur, d'un ou des membres du personnel à sa charge ainsi que de ses sous-traitants, est susceptible de sanction de la part de la Ville, pouvant aller du simple avertissement jusqu'à la résiliation du contrat.

4.4 Processus d'évaluation du rendement de l'Adjudicataire

4.4.1 Généralités

4.4.1.1 Au terme d'un appel d'offres public, la Ville doit déterminer si l'Adjudicataire doit faire l'objet d'une évaluation du rendement. Conséquemment, un suivi rigoureux et documenté sera effectué en cours de contrat. Par la suite, à la fin du contrat, le rendement de l'adjudicataire sera évalué sur un ensemble de critères prédéfinis regroupés par thèmes. La grille de thèmes, incluant la pondération et les critères sous-tendus des thèmes, est fournie à la section « Clauses administratives particulières » du présent cahier des charges.

Si le rendement de l'adjudicataire s'avère non satisfaisant, un rapport de cette évaluation lui sera transmis au plus tard soixante (60) jours à la suite de la réception provisoire des travaux. Suite à la réception du rapport, le fournisseur ou l'entrepreneur disposera d'une période de trente (30) jours pour faire parvenir ses commentaires à la personne désignée responsable de l'évaluation. Suite à la réception de ces commentaires, et si la personne désignée en maintient les conclusions, elle pourra faire entériner l'évaluation de rendement insatisfaisant par le comité exécutif de la Ville dans un délai de soixante (60) jours.

4.4.1.2 La Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un entrepreneur ou d'un fournisseur, qui, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant de la part de la Ville ou dont l'un de ses sous-traitants, le cas échéant, a fait l'objet d'une telle évaluation durant la même période.

Si une telle évaluation de rendement insatisfaisant survient à l'égard du cocontractant ou de l'un de ses sous-traitants, le cas échéant, après l'adjudication du contrat, la Ville se réserve le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat.

La Ville se réserve également le droit, à sa seule discrétion, de résilier le contrat dans le cas où l'identité d'un sous-traitant du cocontractant lui est communiquée après l'adjudication du contrat et que ce sous-traitant a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant par la Ville au cours des deux (2) années précédant la date de son sous-contrat.

4.4.2 Évaluation

4.4.2.1 Un rapport d'évaluation du rendement de l'Adjudicataire sera produit dans les conditions suivantes :

- a. Le montant total du contrat, incluant les taxes, est de 1 million de dollars ou plus;
- b. Le montant du contrat se situe en 105 700 \$ et 1 million **et** le résultat de l'étude de risque, préalable à l'adjudication du contrat, révèle qu'une évaluation du rendement est nécessaire.

L'Adjudicataire sera avisé de la production d'un rapport d'évaluation de rendement dans la lettre d'adjudication de contrat.

- 4.4.2.2 Le rapport d'évaluation du rendement est basé sur une grille de critères préétablis propre au Contrat permettant de rendre compte du niveau de satisfaction de la Ville quant à la performance de l'Entrepreneur à qui la Ville a octroyé le Contrat.
- 4.4.2.3 Une évaluation de rendement insatisfaisant résulte d'une note inférieure à 70 % lors de l'évaluation du rendement de l'Entrepreneur.

4.4.3 Grille d'évaluation

L'Entrepreneur est évalué sur les thèmes suivants et selon la pondération suivante :

- a. Conformité technique des travaux (25 %);
- b. Planification, organisation et respect des échéanciers (25 %);
- c. Administration du contrat (25 %);
- d. Signalisation et gestion des impacts des travaux (10 %);
- e. Santé et sécurité (15 %).

4.4.4 Avis de redressement

- 4.4.4.1 L'Entrepreneur est avisé que la Ville tiendra compte, en vue de l'évaluation de rendement du présent Contrat, de tout avis de redressement qu'elle émettra dans le cadre et au fur et à mesure de l'exécution du présent Contrat.
- 4.4.4.2 Un avis écrit de redressement peut s'imposer soit après un avertissement préalable à l'égard d'une situation, soit à l'occasion d'une faute grave ou d'une faute lourde de l'Entrepreneur, notamment lorsqu'il s'agit du défaut de l'Entrepreneur de respecter une obligation du Contrat ou de toute autre situation pouvant affecter la qualité d'exécution des travaux, le respect du délai de réalisation des travaux ou la collaboration requise de l'Entrepreneur et de son personnel dans le cadre de l'exécution du Contrat, le tout sous réserve de l'application de l'article 4.5.1.2.
- 4.4.4.3 Un avis écrit de redressement de la Ville est transmis à l'Entrepreneur. Lorsque l'Entrepreneur reçoit un avis de redressement de la Ville, il doit sans délai y donner les suites appropriées de manière à régler la situation ou le défaut dénoncé à la satisfaction de la Ville et, si requis, en soumettant avec diligence à la Ville pour commentaires un plan et un Échéancier de redressement. Le défaut de corriger les manquements énoncés à un avis de redressement peut entraîner l'application des mesures prévues à l'article 4.5.1.

4.4.5 Transmission d'une évaluation de rendement insatisfaisant

Si le rendement de l'Entrepreneur s'avère non satisfaisant, un rapport sur cette évaluation lui sera transmis au plus tard soixante (60) Jours calendrier suite à la réception provisoire des travaux. À la suite de la réception du rapport, l'Entrepreneur disposera d'une période de trente (30) Jours calendrier pour faire parvenir ses commentaires à la personne désignée responsable de l'évaluation. À la suite de la réception de ces commentaires, si la personne désignée maintient les conclusions, elle devra faire entériner l'évaluation de rendement insatisfaisant par le comité exécutif de la Ville dans un délai de soixante (60) Jours calendrier.

4.5 Défaut – résiliation

4.5.1 Défaut de l'Entrepreneur

4.5.1.1 Sans égard à son droit d'imposer les pénalités en vertu de l'article 5.1.14, si l'Entrepreneur fait défaut de respecter l'une de ses obligations contractuelles, le Directeur avise par écrit l'Entrepreneur (avec copie à la caution) du défaut et, le cas échéant, du délai imparti pour y remédier.

4.5.1.2 Sans limiter la généralité de ce qui précède, l'Entrepreneur est en défaut notamment s'il :

- a. Ne commence pas les travaux à la date indiquée par le Directeur dans l'ordre de débiter les travaux;
- b. Ne remplace pas les Matériaux refusés ou ne corrige pas les travaux déficients;
- c. Fait exécuter des travaux par un Sous-traitant ne détenant pas la licence appropriée;
- d. Enfreint les lois, décrets, arrêtés en conseil, règlements, ou les directives du Directeur;
- e. Poursuit les travaux sans la célérité et la diligence requises;
- f. Commet un acte de faillite ou devient insolvable;
- g. Suspend ses travaux sans l'autorisation écrite du Directeur;
- h. Abandonne les travaux;
- i. Conclut un contrat avec un Sous-traitant pour un Sous-contrat visé alors que ce Sous-traitant n'est pas pourvu d'une autorisation de l'Autorité des marchés publics ou que celle-ci est révoquée en cours d'exécution;
- j. Omet, à l'égard d'un Sous-contrat visé, de fournir au Directeur, dans le délai requis, les informations et documents exigés en vertu de l'article 4.3.3;
- k. Occupe le domaine public sans permis ou autorisation, ou qu'il ne respecte pas les conditions du permis ou de l'autorisation d'occupation temporaire du domaine public;
- l. Occupe le domaine public et qu'il n'effectue pas les Travaux en continu;

- m. Omet de maintenir en vigueur les contrats d'assurances selon les modalités prescrites.
- 4.5.1.3 Si l'Entrepreneur ne remédie pas au défaut dans le délai imparti, la Ville peut soit résilier le Contrat, soit demander à la caution de compléter les travaux, et cette dernière doit alors, dans les dix (10) Jours ouvrables suivants, confirmer par écrit son intention de compléter les travaux ou, selon le cas, de payer les sommes prévues par la garantie d'exécution. Si la garantie d'exécution a été fournie sous forme de chèque, la Ville se réserve le droit de conserver les sommes encaissées. Si la garantie d'exécution a été fournie sous forme de lettre de garantie bancaire, la Ville se réserve le droit de l'encaisser.
- 4.5.1.4 Outre son droit d'opérer compensation, à compter de la demande d'intervention de la caution, la Ville suspend le paiement de toute somme qui pourrait être due à l'Entrepreneur.
- 4.5.1.5 Si la caution confirme son intention de compléter le Contrat, elle doit prendre les dispositions requises avant l'expiration des dix (10) Jours ouvrables qui suivent. L'entrepreneur retenu par la caution pour exécuter le Contrat en remplacement de l'Entrepreneur initial doit remplir toutes les conditions prévues au Contrat, notamment quant aux compétences et à l'expérience requises, et la Ville se réserve le droit de refuser tout entrepreneur proposé par la caution qui ne satisferait pas à ces conditions.
- 4.5.1.6 Si la caution n'intervient pas dans le délai mentionné ci-dessus, la Ville peut prendre possession du Chantier et faire exécuter les travaux et remplir toutes les autres obligations prévues au Contrat aux frais de l'Entrepreneur et de la caution.
- 4.5.1.7 Lorsque la Ville prend possession du Chantier :
- a. Le Directeur détermine la valeur des travaux exécutés, des Matériaux, du Matériel et des installations se trouvant sur le Chantier, et en dresse un inventaire et un état détaillé, dont la Ville remet copie à l'Entrepreneur et à la caution;
 - b. Outre son droit d'opérer compensation, la Ville suspend le paiement de toute somme qui pourrait être due à l'Entrepreneur et, au fur et à mesure de l'exécution des travaux prévus au Contrat, effectue les décomptes :
 - i. Si les dépenses, dommages et frais engagés par la Ville pour compléter le Contrat sont supérieurs aux sommes payables à l'Entrepreneur, ce dernier et la caution, le cas échéant, doivent rembourser à la Ville l'écart entre ces sommes dans les dix (10) Jours ouvrables suivant la demande à cet effet;
 - ii. Si les dépenses, dommages et frais engagés par la Ville pour compléter le Contrat sont inférieurs aux sommes payables à l'Entrepreneur, la Ville paie à l'Entrepreneur les sommes qui lui sont dues et qu'elle aura retenues, sans intérêt.
- 4.5.1.8 Cette prise de possession du Chantier n'a pas pour effet de libérer l'Entrepreneur ou la caution d'une obligation quelconque en vertu du Contrat ou de la loi. En conséquence, l'Entrepreneur et la caution sont solidairement responsables de toutes les dépenses engagées par la Ville pour remplir les

obligations prévues au Contrat et sont réputés avoir renoncé à invoquer le fait qu'ils auraient pu remplir ces obligations à un coût inférieur.

4.5.2 Résiliation

4.5.2.1 Si la Ville résilie le Contrat en vertu de l'article 4.5.1, du Règlement sur la gestion contractuelle ou suite à une décision ou à une recommandation de l'inspecteur général de la Ville ou si ce dernier résilie le Contrat sans que la Ville ait renversé sa décision, les dispositions des articles 4.5.1.3 à 4.5.1.8 s'appliquent en faisant les adaptations nécessaires et l'Entrepreneur est responsable de tous les dommages subis par la Ville en raison d'une telle résiliation.

4.5.2.2 La Ville peut aussi, en tout temps et à sa discrétion, résilier le Contrat malgré le fait que l'Entrepreneur ne soit pas en défaut, ni dans une situation prévue à l'article 4.5.2.1. Si elle se prévaut de ce droit, elle avise l'Entrepreneur et la caution par écrit et :

- a. La Ville paie à l'Entrepreneur, sur présentation des pièces justificatives, le coût des travaux réalisés avant la réception de l'avis de résiliation, selon le prix indiqué à la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission, ainsi que, le cas échéant, le coût des biens fournis, lorsque ceux-ci peuvent lui être remis et qu'elle peut les utiliser. L'Entrepreneur doit remettre à la Ville tous les biens ainsi payés, dans les dix (10) Jours ouvrables suivant la demande du Directeur à cet effet;
- b. Elle paie également à l'Entrepreneur, à titre de dommages-intérêts liquidés couvrant tout préjudice subi par ce dernier, un montant en fonction du solde contractuel, tel qu'il est déterminé ci-dessous. Aux fins de l'application du présent paragraphe, le solde contractuel constitue la différence entre, d'une part, le prix total du Contrat, excluant les taxes (TPS et TVQ) et les Contingences, et, d'autre part, le coût des travaux réalisés tel qu'il est défini au paragraphe précédent. Les sommes payées en vertu du présent paragraphe incluent les taxes applicables.

Le montant payable à l'Entrepreneur est calculé selon le barème suivant :

- i. 4 % sur la tranche de 0 \$ à 1 000 000,00 \$;
- ii. 3 % sur la tranche de 1 000 000,01 \$ à 5 000 000,00 \$;
- iii. 2 % sur la tranche de 5 000 000,01 \$ à 10 000 000,00 \$;
- iv. 1 % sur la tranche excédant 10 000 000,00 \$.

Aucun montant n'est payable à l'Entrepreneur suite à une résiliation décrite à l'article 4.5.2.1.

4.5.2.3 Nonobstant l'article 2129 du Code civil du Québec, les sommes payables en vertu de l'article 4.5.2.2 constituent les seules sommes payables à l'Entrepreneur.

5 Travaux

5.1 Exécution

5.1.1 Début des travaux et autorité du Directeur

- 5.1.1.1. L'Entrepreneur doit commencer les travaux prévus à la date indiquée par le Directeur dans l'ordre de débiter les travaux. La date indiquée par le Directeur pour débiter les travaux constitue le point de départ pour le calcul du délai de réalisation des travaux prévu à l'article 5.1.8.
- 5.1.1.2. L'Entrepreneur ne doit pas débiter les travaux avant d'en avoir reçu l'autorisation écrite du Directeur.
- 5.1.1.3. Le Directeur a toute autorité pour gérer le Contrat et s'assurer que toutes les obligations de l'Entrepreneur prévues au Contrat sont respectées. À cet effet, il peut notamment :
 - a. Refuser tout Matériel, tous Matériaux, procédés ou travaux non conformes au Cahier des charges ou ne respectant pas les critères de qualité demandés et ordonner, suivant le cas, leur correction, démolition, réfection ou remplacement; les travaux ainsi exécutés sont aux frais de l'Entrepreneur;
 - b. Ordonner, en tout temps, l'exécution des travaux en dehors des heures régulières de travail, selon les dispositions de l'article 5.2.1;
 - c. Se rendre, en tout temps, au Chantier ainsi que sur tous les lieux qui ont trait aux travaux, tels que les ateliers, magasins, usines et autres; tant l'Entrepreneur que ses Sous-traitants et Fournisseurs doivent lui en faciliter l'accès pendant les heures normales de travail;
 - d. Décider de toute question relative aux quantités et à la valeur des travaux. L'Entrepreneur qui désire contester une telle décision doit le faire conformément aux dispositions de l'article 5.1.12.

5.1.2 Exécution des travaux

- 5.1.2.1. L'exécution des travaux doit être conforme au Contrat ainsi qu'aux directives émises par le Directeur.
- 5.1.2.2. L'Entrepreneur est tenu de fournir tout ce qui est usuel et nécessaire au parachèvement des travaux afin qu'ils soient conformes à l'usage auquel ils sont destinés.
- 5.1.2.3. L'Entrepreneur est seul responsable du coût des travaux, Matériaux, procédés ou Matériel non conformes qu'il est tenu de reprendre ou de remplacer.
- 5.1.2.4. L'Entrepreneur est tenu de fournir au Directeur toute information utile relative à l'exécution des travaux dont il a la responsabilité, ainsi qu'aux Matériaux et au temps nécessaires à cette fin.
- 5.1.2.5. Lorsqu'il occupe le domaine public, l'Entrepreneur doit prévoir et réaliser les Travaux en continu.

5.1.3 Alignements et niveaux

- 5.1.3.1. L'Ouvrage doit être réalisé de telle sorte que, à son achèvement, les alignements et niveaux montrés sur les plans émis pour construction ou sur ceux modifiés par la suite sur l'ordre du Directeur soient respectés.
- 5.1.3.2. La Ville implantera sur le terrain des stations d'arpentage aux abords de la zone des travaux et des élévations seront fournies pour ces points afin d'aider l'Entrepreneur dans la réalisation des travaux. Si des interventions nécessitent le déplacement des stations implantées par la Ville, ces dernières seront exécutées entièrement par l'Entrepreneur et à ses frais.
- 5.1.3.3. À moins d'indication contraire dans le CCAS, l'Entrepreneur doit lui-même, à ses frais, implanter l'Ouvrage projeté en plaçant des repères sur le Chantier. Il doit conserver les repères d'implantation jusqu'à ce que l'Ouvrage soit entièrement achevé à la satisfaction du Directeur.
- 5.1.3.4. Si l'Entrepreneur, au cours de l'exécution de ses travaux, constate une anomalie dans les repères d'implantation qu'il a fournis, il doit en aviser immédiatement le Directeur.
- 5.1.3.5. Le Directeur se réserve le droit de vérifier, en tout temps, l'implantation effectuée par l'Entrepreneur.
- 5.1.3.6. L'Entrepreneur doit se référer au devis technique pour les tolérances acceptées.

5.1.4 Dessins d'atelier, Fiches techniques et échantillons à soumettre pour examen

- 5.1.4.1. Registre des Dessins d'atelier
 - 5.1.4.1.1. L'Entrepreneur doit soumettre au Directeur ou au Professionnel désigné un registre des Dessins d'atelier, Fiches techniques et échantillons requis pour l'exécution du Contrat pour examen dans les dix (10) Jours ouvrables suivant la réunion de démarrage du projet.
 - 5.1.4.1.2. Ce registre doit être mis à jour avant chaque réunion de chantier.
 - 5.1.4.1.3. Ce registre doit contenir minimalement l'information suivante : le numéro du dessin avec le numéro de la révision, la section du devis, le nom du fichier informatique qui contient le Dessin d'atelier ou la Fiche technique, la date à laquelle les Dessins d'atelier, Fiches techniques ou échantillons sont soumis au Directeur ou au Professionnel désigné et la date à laquelle ils ont été visés par le Directeur ou le Professionnel désigné.
- 5.1.4.2. Généralités
 - 5.1.4.2.1 L'Entrepreneur ne peut pas entreprendre de travaux pour lesquels on exige le dépôt des Dessins d'atelier, des Fiches techniques ou d'échantillons avant que l'examen de l'ensemble des pièces soumises ne soit complètement terminé. Les travaux entrepris sans que les Dessins d'atelier, Fiches techniques et échantillons définitifs exigés aient été visés par le Directeur ou le Professionnel désigné peuvent être refusés. Les frais qui en résultent sont à la charge de l'Entrepreneur.
 - 5.1.4.2.2 Les caractéristiques indiquées sur les Dessins d'atelier, les Fiches techniques et les échantillons de produits et d'ouvrages doivent être exprimées en unités métriques (SI).

- 5.1.4.2.3 L'Entrepreneur doit signer chaque dessin qu'il soumet pour Visa au Directeur ou au Professionnel désigné, et ce, même si le dessin est signé par le fabricant ou le Sous-traitant. La signature de l'Entrepreneur atteste l'exactitude des dimensions et leur conformité générale au Cahier des charges et à sa méthode de travail.
 - 5.1.4.2.4 L'Entrepreneur doit prendre et vérifier les dimensions sur place, afin que ses travaux s'ajustent parfaitement aux éléments adjacents.
 - 5.1.4.2.5 L'Entrepreneur doit adapter les Dessins d'atelier en fonction du projet particulier et indiquer les options, les modèles ou couleurs choisis qui s'appliquent, sinon ceux-ci seront retournés sans être examinés et seront considérés comme incomplets et à resoumettre.
 - 5.1.4.2.6 L'Entrepreneur doit aviser le Directeur, au moment du dépôt des documents, des écarts que ceux-ci présentent par rapport aux exigences du Cahier des charges, et en exposer les motifs.
 - 5.1.4.2.7 Le fait que les documents soumis et les échantillons soient visés par le Directeur ou le Professionnel désigné ne dégage en rien l'Entrepreneur de sa responsabilité de réaliser l'Ouvrage et de soumettre des pièces complètes et exactes selon les exigences du Cahier des charges.
 - 5.1.4.2.8 L'Entrepreneur n'agissant pas avec diligence sera le seul responsable du retard et des frais supplémentaires occasionnés par la transmission tardive des documents complets.
 - 5.1.4.2.9 L'Entrepreneur doit conserver sur le Chantier un exemplaire vérifié de chaque document soumis.
- 5.1.4.3. Dessins d'atelier et Fiches techniques
- 5.1.4.3.1 L'Entrepreneur doit soumettre une (1) copie électronique, conformément à l'article 4.2.8, des Dessins d'atelier et Fiches techniques prescrits dans les sections techniques du devis et selon les exigences du Directeur ou du Professionnel désigné.
 - 5.1.4.3.2 Si aucun Dessin d'atelier ni aucune Fiche technique ne sont exigés en raison de l'utilisation d'un produit de fabrication standard, l'Entrepreneur doit soumettre une (1) copie électronique de la documentation du fabricant prescrite dans les sections techniques du devis et exigées par le Directeur ou le Professionnel désigné.
 - 5.1.4.3.3 Les Dessins d'atelier nécessitant de la conception d'ingénierie ou d'architecture doivent être scellés par un membre de l'Ordre des ingénieurs du Québec (OIQ) ou de l'Ordre des architectes du Québec (OAQ).
 - 5.1.4.3.4 Les documents soumis pour être visés par le Directeur ou le Professionnel désigné doivent être accompagnés d'une fiche ou d'une lettre contenant les renseignements suivants :
 - a) La date;
 - b) La désignation et le numéro du projet;
 - c) Le nom et l'adresse de l'Entrepreneur;

- d) La désignation de chaque Dessin d'atelier ou Fiche technique ainsi que le nombre soumis.
- 5.1.4.3.5 Les documents soumis doivent porter ou indiquer ce qui suit :
- a) La désignation du Dessin d'atelier ou de la Fiche technique;
 - b) La date de préparation et les dates de révision;
 - c) La numérotation et le numéro du projet;
 - d) Le nom et l'adresse des personnes suivantes :
 - i. Le Sous-traitant;
 - ii. Le Fournisseur;
 - iii. Le fabricant;
 - e) Les détails pertinents sur les documents doivent indiquer, pour les portions de travaux concernées :
 - i. Les Matériaux et les détails de fabrication, de construction, de fixation ou d'ancrage;
 - ii. Les détails avec les dimensions concernant le montage ou le réglage;
 - iii. Les caractéristiques telles que la puissance, le débit ou la contenance;
 - iv. Les caractéristiques de performance;
 - v. Les Normes de référence;
 - vi. Le poids;
 - vii. Les schémas de câblage indiquant les bornes terminales, le câblage interne de chaque appareil de même que les interconnexions entre les différents appareils;
 - viii. Les schémas unifilaires et les schémas de principe;
 - ix. Les liens avec les ouvrages adjacents;
 - x. Les dégagements nécessaires au fonctionnement, à l'entretien et au remplacement des appareils;
 - xi. Et tout autre renseignement nécessaire à l'exécution des travaux.
- 5.1.4.3.6 L'Entrepreneur doit supprimer les renseignements qui ne s'appliquent pas aux travaux.
- 5.1.4.3.7 Le Directeur ou le Professionnel désigné dispose de dix (10) Jours ouvrables pour examiner, commenter et apposer son Visa sur chaque lot de documents soumis. L'Entrepreneur doit tenir compte de ce délai dans l'élaboration de l'Échéancier des travaux. Ce délai n'est applicable qu'à compter du moment où les dessins sont complets et respectent les exigences de l'article 5.1.4.
- 5.1.4.3.8 L'examen des Dessins d'atelier par le Directeur ou le Professionnel désigné vise uniquement à vérifier la conformité au concept général des données indiquées sur ces derniers.
- 5.1.4.3.9 Cet examen ne signifie pas que le Directeur ou le Professionnel désigné accepte le contenu détaillé présenté dans les Dessins d'atelier, responsabilité qui incombe à l'Entrepreneur qui les soumet, et ne dégage

pas non plus ce dernier de l'obligation de transmettre des Dessins d'atelier complets et exacts, et de se conformer à toutes les exigences du Cahier des charges.

- 5.1.4.3.10 Le Directeur ou le Professionnel désigné appose son Visa sur les Dessins d'ateliers et transmet ceux-ci avec ou sans annotation à l'Entrepreneur. Les travaux de fabrication et d'installation peuvent alors être entrepris en tenant compte des annotations, le cas échéant.
- 5.1.4.3.11 Si les Dessins d'atelier sont rejetés, la ou les copies annotées sont retournées et les Dessins d'atelier corrigés doivent de nouveau être soumis selon les indications précitées avant que les travaux de fabrication et d'installation puissent être entrepris.
- 5.1.4.3.12 L'Entrepreneur doit apporter aux Dessins d'atelier les corrections qui sont demandées par le Directeur en conformité avec les exigences du Cahier des charges.
- 5.1.4.3.13 Les corrections demandées aux Dessins d'atelier par le Directeur ou le Professionnel désigné sont réputées n'avoir aucun impact monétaire. Cependant, si l'Entrepreneur est d'avis que la demande requiert l'émission d'une demande de changement, il doit en aviser immédiatement le Directeur et le Professionnel désigné par écrit et obtenir leur approbation avant d'entreprendre les travaux.

5.1.4.4. Échantillons

- 5.1.4.4.1 L'Entrepreneur doit soumettre la quantité d'échantillons de produits mentionnée dans les devis spécifiques aux fins d'examen, en respectant les prescriptions des sections techniques des devis. Il doit étiqueter les échantillons en indiquant leur origine et leur destination prévue.
- 5.1.4.4.2 L'Entrepreneur doit expédier les échantillons port payé au bureau du Directeur ou du Professionnel désigné.
- 5.1.4.4.3 L'Entrepreneur doit aviser le Directeur ou le Professionnel désigné des écarts qu'ils présentent par rapport aux exigences du Cahier des charges et en exposer les motifs.
- 5.1.4.4.4 Lorsque la couleur, le motif ou la texture fait l'objet d'une prescription, l'Entrepreneur doit soumettre toute la gamme d'échantillons nécessaires.
- 5.1.4.4.5 Les corrections demandées aux échantillons par le Directeur ou le Professionnel désigné sont réputées n'avoir aucun impact monétaire. Cependant, si l'Entrepreneur est d'avis que la demande requiert l'émission d'une demande de changement, il doit en aviser le Directeur et le Professionnel désigné par écrit et obtenir l'autorisation préalable du Directeur avant d'entreprendre les travaux.
- 5.1.4.4.6 L'Entrepreneur doit apporter aux échantillons les corrections qui sont demandées par le Directeur ou le Professionnel désigné.
- 5.1.4.4.7 Les échantillons examinés et visés deviendront la norme de référence à partir de laquelle la qualité des Matériaux et la qualité d'exécution des travaux finis et installés seront évaluées.

5.1.5 Plans annotés par l'Entrepreneur (anciennement tel que construit ou TQC)

- 5.1.5.1. L'Entrepreneur doit tenir à jour une copie des plans annotés de toutes les disciplines, sur lesquels apparaissent les modifications réalisées au cours de l'exécution des travaux par lui ou ses Sous-traitants.
- 5.1.5.2. Les plans doivent être annotés clairement en rouge pour indiquer toutes les modifications acceptées qui sont survenues durant les travaux.
- 5.1.5.3. L'Entrepreneur doit remettre à la Ville au plus tard trente (30) Jours calendrier suivant la réception provisoire totale des travaux une copie numérisées (PDF) de chaque plan annoté portant la mention « annoté », signé et daté de la journée de l'émission du plan.
- 5.1.5.4. À défaut de recevoir lesdits plans annotés par l'Entrepreneur, la Ville ne pourra procéder au paiement du décompte final et à la libération de la retenue, tel que stipulé à l'article 5.6.7.2.1.

5.1.6 Plans de localisation des infrastructures

- 5.1.6.1. Pour tous les travaux comportant de la construction, reconstruction des conduites d'eau et d'égout, ainsi que les projets comportant de la construction de réseau électrique, l'Entrepreneur doit fournir un plan de localisation des infrastructures répondant aux exigences du document technique normalisé d'infrastructures DTNI-12A « Guide : Plans de localisation des infrastructures », pour l'élaboration des plans d'inventaire ou finaux.
- 5.1.6.2. L'Entrepreneur est responsable de s'assurer que l'arpenteur-géomètre ou un membre de son équipe soit présent pour relever progressivement les infrastructures souterraines avant que celles-ci ne soient enfouies.
- 5.1.6.3. L'Entrepreneur devra soumettre aux fins de paiements progressifs, à 25%, 50% et 75% de l'état d'avancement des travaux, un relevé terrain des infrastructures alors complétées et de celles existantes ne faisant pas partie de la portée des travaux mais devenus visibles suite à l'excavation. Le levé doit être réalisé selon les indications énoncées dans le document technique normalisé d'infrastructures DTNI-12A « Guide : Plans de localisation des infrastructures ». Ces relevés devront permettre à la Ville de s'assurer que les éléments demandés ont été relevés et du respect des précisions attendues.
- 5.1.6.4. L'Entrepreneur doit fournir au plus tard trente (30) Jours calendrier suivant la réception provisoire totale des travaux les plans finaux de localisation des infrastructures. Ces plans géoréférencés XYZ doivent inclure les infrastructures existantes et nouvellement installées pour les rues concernées par les travaux.
- 5.1.6.5. À défaut de recevoir lesdits plans finaux de localisation minutés et signés par un arpenteur-géomètre, la Ville ne pourra procéder au paiement du décompte final et à la libération de la retenue, tel que stipulé à l'article 5.6.7.2.1.

5.1.7 Échéancier d'exécution des travaux et planification hebdomadaire

5.1.7.1. Échéancier d'exécution des travaux

- a. Dans les dix (10) Jours ouvrables suivant la demande du Directeur, l'Entrepreneur doit lui soumettre l'Échéancier respectant les délais contractuels. Le Directeur peut demander des précisions et corrections à l'Échéancier pour s'assurer du respect des obligations contractuelles de l'Entrepreneur.
- b. L'Échéancier doit tenir compte de tous les congés statutaires de l'industrie de la construction pour la durée du Contrat.
- c. L'Échéancier de l'Entrepreneur doit inclure entre autres :
 - i. L'ordre chronologique dans lequel l'Entrepreneur propose d'exécuter tous les travaux du Contrat, en tenant compte de toutes les restrictions imposées dans le Cahier des charges et notamment du maintien de la circulation et de la signalisation routière;
 - ii. La subdivision des travaux afin de favoriser une meilleure planification de l'Ouvrage pour permettre, lors de la mise à jour de l'Échéancier, de montrer l'avancement de chacune des tâches réalisées en temps réel;
 - iii. Un diagramme de Gantt qui indique les dates de début et de fin de chacune des Activités prévues pour exécuter les travaux, avec leur interdépendance (prédécesseurs et successeurs) et le Chemin critique des travaux. Cet Échéancier doit être élaboré sur un logiciel tel que Microsoft Project ou l'équivalent. Le fichier électronique permettant la validation complète des liens indiqués dans l'Échéancier doit être transmis lors de l'acceptation et à chaque mise à jour;
- d. Dans son Échéancier, l'Entrepreneur doit notamment tenir compte de l'ensemble des Activités pour réaliser l'ensemble des travaux prévus au Contrat, incluant les délais liés aux Dessins d'atelier ainsi que les délais de fabrication et de livraison des divers Matériaux et équipements requis au Contrat;
- e. Lorsque l'Échéancier respecte les obligations du Contrat, le Directeur accepte l'Échéancier, qui devient l'Échéancier de référence.
- f. L'acceptation de l'Échéancier par le Directeur ne dégage aucunement l'Entrepreneur de ses obligations, dont notamment celle d'exécuter les travaux dans les délais prescrits.
- g. Après son acceptation, l'Échéancier de référence ne peut être modifié par l'Entrepreneur sans qu'une entente intervienne entre le Directeur et l'Entrepreneur pour le modifier. L'Entrepreneur doit en tout temps se conformer au déroulement de l'Échéancier de référence.
- h. Au cours de l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit soumettre mensuellement pour acceptation un Échéancier mis à jour en fonction de l'avancement des travaux. Cette mise à jour doit être fournie lors de la remise de la demande de paiement et doit inclure les informations suffisantes pour chaque Activité, dont notamment le début initial, le

début planifié, le début réel, la durée initiale, la durée planifiée et la durée réelle ainsi que le pourcentage d'avancement de chaque Activité pour analyser la planification révisée et toutes les actions correctives proposées par l'Entrepreneur afin de valider qu'elles sont adéquates pour assurer le respect de l'Échéancier.

5.1.7.2. Planification hebdomadaire des travaux

En plus de l'Échéancier, l'Entrepreneur doit, et ce, de façon hebdomadaire, fournir un programme détaillé indiquant les Activités qu'il entend réaliser au Chantier au cours des trois semaines suivantes et il doit mettre à jour cette planification chaque semaine en illustrant ce qui a été exécuté en fonction de la planification présentée la semaine précédente. Ce suivi hebdomadaire doit être remis au Directeur deux (2) Jours ouvrables avant la réunion de chantier hebdomadaire.

5.1.8 Délai de réalisation des travaux

5.1.8.1. Le délai de réalisation des travaux est celui indiqué au CCAS et il constitue l'essence même du Contrat. Ce délai se calcule à compter de la date de début des travaux inscrite sur l'ordre de débiter jusqu'à la réception provisoire totale de l'ensemble des travaux prévus au Contrat. L'Entrepreneur ne doit pas débiter les travaux avant d'en avoir reçu l'autorisation écrite.

5.1.9 Modification apportée aux délais

5.1.9.1. Avis écrit d'impact sur le délai

Si l'Entrepreneur est d'avis qu'un événement non prévu à son Contrat ou une situation hors de son contrôle provoquera un retard significatif dans l'achèvement des travaux faisant l'objet du Contrat, il est tenu d'informer par écrit le Directeur de la nature, de la cause et de façon préliminaire des autres conséquences prévues, dans les cinq (5) Jours ouvrables qui suivent le commencement de cet événement ou la découverte de cette situation.

5.1.9.2. Renonciation de l'Entrepreneur

Le défaut de l'Entrepreneur d'informer le Directeur conformément à l'article 5.1.9.1 constitue une renonciation définitive de sa part à invoquer un tel événement ou une telle situation, et aucune prolongation du délai de réalisation des travaux ne lui sera accordée.

5.1.9.3. Demande de prolongation du délai

a. Lorsque l'Entrepreneur réclame une prolongation du délai de réalisation des travaux, faisant suite à l'avis écrit d'impact sur le délais, il doit démontrer l'impact sur le Chemin critique de l'Échéancier de référence en fournissant, avec sa demande, toutes les pièces justificatives dans un délais maximum de dix (10) jours ouvrables. Un retard dans l'exercice d'une Activité critique peut entraîner une prolongation du délai de réalisation seulement lorsqu'il n'est pas possible de modifier le déroulement des Activités ou de modifier l'ordre de celles-ci.

- 5.1.9.4. L'Entrepreneur doit soumettre au Directeur ou au Professionnel désigné une proposition d'ordonnancement de ces travaux pour diminuer l'impact sur l'Échéancier du projet.
- a. Lorsque le Directeur considère que ledit événement ou ladite situation justifie une prolongation du délai de réalisation des travaux, il en avise l'Entrepreneur et lui indique le nombre de jours de prolongation par l'émission d'un ordre de changement.

5.1.9.5. Causes de retard

Des conditions météorologiques défavorables ou des événements causés par le fait de l'Entrepreneur ou d'une personne sous son autorité ne pourront, en aucun cas, être considérés comme une cause de retard échappant au contrôle de l'Entrepreneur ou non prévisible par celui-ci, à moins d'indication contraire dans le Cahier des charges.

5.1.10 Instruction de chantier

- 5.1.10.1. Le Directeur ou le Professionnel désigné peut émettre toute instruction de chantier à l'égard d'une des situations suivantes :
- a. Apporter une précision au Contrat et ainsi faciliter la réalisation des travaux par l'Entrepreneur;
- b. S'assurer que l'exécution des travaux respecte les exigences du Cahier des charges;
- c. Intervenir lors d'une situation urgente mettant en cause la sécurité des biens ou des personnes;
- d. Toute autre situation découlant de l'exécution du Contrat.
- 5.1.10.2. Une instruction de chantier ne constitue pas un changement au Contrat et n'occasionne pas de coût additionnel.
- 5.1.10.3. L'Entrepreneur doit donner suite à cette instruction de chantier et exécuter les instructions demandées avec diligence, au moment approprié, en tenant compte de l'avancement des travaux.

5.1.11 Gestion des changements

5.1.11.1. Modifications aux travaux

- a. Le Directeur peut, en tout temps, modifier les travaux et les conditions d'exécution du Contrat. Ces modifications n'ont pas pour effet d'annuler le Contrat; l'Entrepreneur ne peut s'en prévaloir comme cause de résiliation et doit s'y conformer. La Ville ne donne aucune garantie que des Contingences seront requises.
- b. Dans tous les cas, les modifications aux travaux sont signifiées à l'Entrepreneur par le Directeur ou le Professionnel désigné au moyen d'une « demande de changement », qui peut être exécutoire ou non selon la situation. Lorsqu'un prix pour la modification demandée est établi, la modification est formalisée au moyen d'un « ordre de changement » stipulant le montant payable à l'Entrepreneur, ainsi qu'un délai de réalisation supplémentaire, s'il y a lieu. Si les parties n'arrivent pas à convenir d'un prix pour la modification demandée conformément à

l'article 5.1.11.4, le Directeur détermine alors le prix conformément à l'article 5.1.1.3 d).

- c. L'Entrepreneur ne peut apporter de modifications aux travaux à moins d'avoir reçu une demande de changement exécutoire ou un ordre de changement.
- d. Lorsque l'Entrepreneur juge qu'une compensation doit lui être accordée en raison d'une situation imprévue ou de conditions de Chantier substantiellement différentes du Contrat qui, de son opinion, engendrent des travaux ou la fourniture de Matériaux additionnels non inclus à son Contrat, il doit en aviser par écrit le Directeur avant d'entreprendre lesdits travaux. Le Directeur se réserve alors un délai raisonnable pour décider de la marche à suivre pour la poursuite des travaux, et en avise l'Entrepreneur par écrit.

5.1.11.2. Demande de changement

- a. Toute demande de changement émise par le Directeur ou le Professionnel désigné oblige l'Entrepreneur à soumettre un prix ou un crédit détaillé dans les dix (10) Jours ouvrables suivant la réception de ladite demande, à moins qu'un délai différent ne soit spécifié dans celle-ci. La demande de changement est produite sur le Formulaire 1, « Demande de changement », de l'annexe K, « Gestion des changements ». La valeur du changement est déterminée selon les modalités de l'article 5.1.11.4.
- b. Après réception du prix proposé par l'Entrepreneur, le Directeur doit, dans un délai raisonnable, faire connaître sa position à l'égard de la proposition de l'Entrepreneur. S'il accepte la proposition, il émet un ordre de changement (art. 5.1.11.3). S'il refuse la proposition, il en avise l'Entrepreneur, qui doit resoumettre un prix dans les cinq (5) Jours ouvrables suivant la demande du Directeur à cet effet.
- c. L'Entrepreneur doit collaborer avec le Directeur ou le Professionnel désigné pour identifier les mesures permettant, entre autres, une exécution optimale du changement en fonction du Chemin critique de l'Échéancier de référence, et dans le respect du délai de réalisation fixé par le Directeur.
- d. Si l'Entrepreneur est d'avis qu'un délai additionnel doit lui être accordé en raison d'une demande de changement (exécutoire ou non), il doit faire la démonstration de l'impact de la modification aux travaux sur le Chemin critique de l'Échéancier de référence en fournissant toutes les pièces justificatives, et ce, dans un délai de dix (10) Jours ouvrables suivant l'émission de la demande de changement. Ceci n'a cependant pas pour effet d'empêcher la mise en œuvre d'une demande de changement exécutoire, le cas échéant.
- e. À défaut de soumettre la justification de l'impact de la modification aux travaux sur le Chemin critique de l'Échéancier de référence dans le délai prescrit, la modification aux travaux est réputée n'entraîner aucun impact sur le délai de réalisation des travaux.
- i. Lorsque la demande de changement est exécutoire, le Directeur le signifie à l'Entrepreneur par le biais du Formulaire 1, « Demande de changement », de l'annexe K, « Gestion des changements », et ce dernier

doit s'y conformer et procéder sans délai aux travaux avec diligence et célérité. Les travaux doivent alors être exécutés selon la méthode des « dépenses contrôlées », telle que décrite à l'article 5.1.11.4.2, jusqu'à ce qu'un prix soit établi conformément à l'article 5.1.11.4 ou 5.1.1.3 d).

5.1.11.3. Ordre de changement

- a. La modification aux travaux formalisée par l'émission d'un ordre de changement par le Directeur est produit sur le Formulaire 2, « Ordre de changement », de l'annexe K, « Gestion des changements ».
- b. L'Entrepreneur doit exécuter l'ordre de changement lorsqu'il est émis et approuvé par le Directeur. L'Entrepreneur est tenu de s'y conformer et d'exécuter les travaux décrits au moment et à l'intérieur du délai de réalisation convenu, et selon le prix établi.
- c. À noter qu'aucun paiement ne sera émis pour tout travail exécuté par l'Entrepreneur, non prévu au Cahier des charges et qui n'aura pas fait l'objet d'un ordre de changement.
- d. L'ordre de changement doit préciser, à chaque fois, si les modifications autorisées par le Directeur entraînent une modification au délai de réalisation des travaux et à l'Échéancier de référence.
- e. Pour être inclus dans une demande de paiement, l'ordre de changement doit être signé par les deux (2) parties, et l'Entrepreneur doit avoir transmis au Directeur toutes les pièces exigibles relatives à cet ordre de changement. Celui-ci sera payable selon l'avancement des travaux.
- f. Si l'Entrepreneur a fourni toutes les pièces justificatives requises, le cas échéant, conformément aux termes du Contrat et qu'un différend relatif à l'établissement des coûts des travaux ou relatif à l'impact d'une modification aux travaux sur le Chemin critique de l'Échéancier de référence subsiste, l'Entrepreneur le signifie sur le formulaire de l'ordre de changement. La Ville s'engage alors à payer un montant qu'elle estime juste pour la modification, ce qui ne constitue pas une renonciation de la part de l'Entrepreneur à faire valoir ses droits, dans la mesure où la procédure de règlement des différends prévue à l'article 5.1.12 est respectée.
- g. L'Entrepreneur doit mettre en œuvre sans délai l'ordre de changement malgré tout différend.

5.1.11.4. Établissement de la valeur d'un changement

5.1.11.4.1 Chaque fois qu'il est nécessaire, en vertu du Contrat, d'établir le prix d'un changement, la valeur des travaux est établie conformément à l'une des règles a), b) ou c) ci-après (chaque règle prévaut sur la suivante dans l'ordre d'énumération) :

- a. Par l'application des Prix unitaires ou Prix globaux fournis par l'Entrepreneur dans le Formulaire de soumission;
- b. Par l'application des Prix unitaires déterminés dans la version du document normalisé d'infrastructures DTNI-11A « Répertoire des Prix

unitaires des travaux d'infrastructures », en vigueur au moment de réaliser les travaux;

- c. Selon un Prix unitaire ou forfaitaire ventilé et documenté acceptable pour les deux parties.
 - i. Lorsque les travaux sont exécutés par l'Entrepreneur, une majoration de 15 % est ajoutée au total du montant des travaux, sans les taxes.
 - ii. Lorsque les travaux sont exécutés par un Sous-traitant, la majoration de 15 % du montant des travaux, sans les taxes, est accordée au Sous-traitant, et une majoration additionnelle de 10 % à l'Entrepreneur est ajoutée au total des montants. Une seule majoration de 15 % est acceptée, et ce, même si le Sous-traitant fait appel à un autre Sous-traitant.

5.1.11.4.2 Toutefois, le Directeur se réserve le droit, dans tous les cas et à sa seule discrétion, de payer les travaux ou parties de travaux concernés par ces changements, selon le principe des « dépenses contrôlées ». La valeur de ces travaux est alors calculée comme suit :

- a. Les salaires des contremaîtres et de la main-d'œuvre dédiée directement à l'exécution desdits travaux supplémentaires selon les taux de salaire indiqués au DTNI-11B « Taux horaire d'équipement, de machinerie et de main d'oeuvre » ou au décret de l'industrie de la construction, plus les frais accessoires connexes imposés par les lois et décrets;
- b. Le prix de revient des Matériaux incorporés à l'Ouvrage en raison des travaux supplémentaires ou nécessaires à leur exécution, sans les taxes applicables
 - i. Lorsque les travaux sont exécutés par l'Entrepreneur, une majoration de 15 % est ajoutée au total du montant des travaux, sans les taxes.
 - ii. Lorsque les travaux sont exécutés par un Sous-traitant, la majoration de 15 % du montant des travaux, sans les taxes, est accordée au Sous-traitant, et une majoration additionnelle de 10 % à l'Entrepreneur est ajoutée au total des montants. Une seule majoration de 15 % est acceptée, et ce, même si le Sous-traitant fait appel à un autre Sous-traitant.
- c. Les appareils et l'outillage nécessaires et acceptés par le Directeur, exception faite des outils habituels des corps de métier, selon les taux de location en vigueur lors de la réalisation des travaux.

MOD
CCAG-02

MOD-
CCAG-02

- i. Les taux de location utilisés doivent provenir du DTNI-11B « Taux horaire d'équipement, de machinerie et de main d'oeuvre »;
 - ii. L'Entrepreneur doit prendre note du fait que les taux spécifiés dans les documents ci-dessus incluent les Frais d'administration et profits, ainsi que le coût des opérateurs.
- 5.1.11.4.3 À la fin de chaque jour où des travaux additionnels ont été exécutés et dont la rémunération est prévue en dépenses contrôlées, l'Entrepreneur doit faire un état en indiquant en détail les travaux exécutés, les noms des ouvriers avec leur classification quant à leur emploi, les heures de travail, le taux de main-d'œuvre, la quantité et le coût des Matériaux incorporés dans lesdits travaux ainsi que le genre et les heures d'utilisation de l'outillage. L'Entrepreneur approuve l'état journalier des travaux supplémentaires et le transmette au Directeur. La réception par le Directeur de l'état journalier ne constitue pas une acceptation des quantités et des montants qui y sont inscrits.
- 5.1.11.4.4 Aux fins d'approbation de ces états journaliers, le Directeur se réserve le droit de vérifier ou de faire vérifier chez l'Entrepreneur et, le cas échéant, chez le Sous-Traitant la véracité des informations fournies et d'exiger toute pièce justificative qu'il juge nécessaire.
- 5.1.11.4.5 Si un changement aux travaux a pour résultat net une diminution du prix du Contrat, le montant du crédit doit être le coût net, sans majoration ni déduction pour Frais d'administration et profits.

5.1.12 Procédure de règlement des différends

5.1.12.1 Obligations relatives aux avis

- 5.1.12.1.1 L'Entrepreneur peut se prévaloir de la procédure de règlement des différends dans l'une ou l'autre des situations suivantes :
 - a. Lorsqu'il est en désaccord avec le délai fixé pour exécuter les travaux dans le cadre d'un ordre de changement;
 - b. Lorsqu'il existe un désaccord sur la valeur d'un ordre de changement;
 - c. Lorsqu'il est en désaccord avec une directive ou une décision de la Ville relative à l'exécution ou à l'interprétation de son Contrat;
 - d. Lorsqu'il a l'intention de faire valoir une demande de compensation supplémentaire.
- 5.1.12.1.2 L'Entrepreneur a l'obligation de poursuivre les travaux malgré tout désaccord avec la Ville. La poursuite des travaux ne constitue pas une renonciation de sa part à faire valoir ses droits dans la mesure où la procédure de règlement des différends est respectée.
- 5.1.12.1.3 Dans tous les cas, l'Entrepreneur doit transmettre au Directeur dès que possible, mais au plus tard cinq (5) Jours ouvrables suivant la réception d'un ordre de changement, d'une directive, d'une décision ou de la survenance de l'événement qui, selon lui, justifie son différend, un avis écrit dans lequel il doit préciser la nature de sa demande, les raisons qui la justifient et fournir suffisamment d'information pour permettre à la Ville

d'en faire l'évaluation. Si cet avis n'est pas transmis dans le délai prescrit, l'Entrepreneur sera réputé avoir renoncé à faire valoir ses droits et ne pourra présenter de demande de compensation relative à l'ordre de changement, à la directive, à la décision ou à l'événement concerné.

5.1.12.2 À défaut d'entente, l'Entrepreneur doit transmettre à la Ville le détail de sa demande de compensation accompagné des pièces justificatives au plus tard trente (30) Jours calendrier suivant la réception provisoire totale des travaux ou, dans le cas d'une demande de compensation relative à des travaux visés par une réception provisoire partielle, au plus tard trente (30) Jours calendrier suivant celle-ci. À l'expiration de ce délai, à moins qu'il en ait été convenu autrement par écrit avec le Directeur, cette demande. l'Entrepreneur sera réputé avoir renoncé à présenter une demande de compensation relative à l'avis transmis selon l'article 5.1.12.1.3. La Ville fera connaître sa position à l'égard de ladite demande dans un délai maximum de soixante (60) Jours calendrier, à moins qu'il en ait été convenu autrement.

5.1.12.3 Processus de médiation

- a. Lorsqu'un différend subsiste à la suite de l'exécution par les parties des « Obligations relatives aux avis » (5.1.12.1), la Ville ou l'Entrepreneur peut, par l'envoi d'un avis écrit à l'autre partie, proposer la médiation.
- b. Dans la mesure où toutes les parties acceptent le recours au processus de médiation, le médiateur est choisi d'un commun accord par la Ville et l'Entrepreneur. Il est chargé d'aider les parties à cerner leur différend et à identifier leurs positions et leurs intérêts, de même qu'à dialoguer et à explorer des solutions mutuellement satisfaisantes pour résoudre leur différend.
- c. Les parties, de concert avec le médiateur, définissent les règles applicables à la médiation et sa durée, précisent leurs engagements, attentes et besoins ainsi que le rôle et les devoirs du médiateur.
- d. Les honoraires et les frais du médiateur sont assumés en parts égales par les parties.
- e. Les représentants de chaque partie doivent être dûment mandatés pour procéder à la médiation.
- f. Tous les participants à la médiation devront signer un engagement de confidentialité avant la séance de médiation.
- g. Tout ce qui sera dit ou écrit et tous les renseignements et documents qui seront échangés au cours du processus de médiation seront considérés comme ayant été communiqués « sous toutes réserves » aux fins de négociation en vue d'une entente et ne seront pas recevables en preuve dans un processus judiciaire ou autre. Toutefois, une preuve qui est autrement admissible ou qui peut être communiquée ne saurait être rendue inadmissible en preuve dû au fait qu'elle a été utilisée pendant la médiation.
- h. À toute étape du processus, une partie peut décider de se retirer de celui-ci, à charge par elle d'assumer sa part des honoraires et des frais du médiateur.
- i. À défaut d'une entente entre la Ville et l'Entrepreneur au terme de la médiation, les parties conservent tous leurs droits et recours.

5.1.13 Suspension des travaux

- 5.1.13.1 Le Directeur peut suspendre les travaux, en totalité ou en partie, en tout temps avant ou après le commencement de leur exécution.
- 5.1.13.2 Toute suspension est notifiée à l'Entrepreneur par écrit, et la notification en précise l'étendue, la date d'application et la durée, si elle est connue. En l'absence d'une telle notification, aucune circonstance ou situation pouvant se présenter pendant la durée du Contrat ne peut être considérée comme une suspension.
- 5.1.13.3 À la réception de cette notification, l'Entrepreneur doit :
- Arrêter les travaux à la date et dans les limites indiquées;
 - Suspendre, sauf instruction contraire du Directeur, tous les Contrats avec les Sous-traitants et toutes les commandes de Matériaux et de Matériel, à la seule exception, s'il y a lieu, de ce qui est nécessaire pour terminer la partie des travaux exclue du champ de la suspension;
 - Poursuivre la partie des travaux qui n'est pas comprise dans la suspension;
 - Prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires pour conserver en bon état ses installations et son Matériel pour la durée de la suspension;
 - Prendre toutes les mesures jugées nécessaires par le Directeur pour conserver en bon état, pour la durée de la suspension, les travaux exécutés et les Matériaux déjà livrés sur le Chantier, prévenir tout accident et, le cas échéant, faire réparer tous les dommages survenus durant cette suspension.
- Lorsqu'il a été convenu avec le Directeur que l'Entrepreneur se démobilise, les articles 5.1.13.3 d) et 5.1.13.3 e) ne s'appliquent pas.
- 5.1.13.4 Pendant la durée de la suspension, ni l'Entrepreneur ni ses Sous-traitants ne doivent retirer du Chantier, sans le consentement du Directeur, une partie d'Ouvrage, un matériau, une installation ou un Matériel qui s'y trouvent.
- 5.1.13.5 Sous réserve de l'article 5.1.13.6, la Ville paiera à l'Entrepreneur des frais raisonnables de démobilisation et de remobilisation si requis, et les autres coûts inévitables occasionnés par cette suspension, le cas échéant. L'Entrepreneur doit fournir toutes les pièces justificatives pour démontrer les coûts, le cas échéant.
- 5.1.13.6 Aucune somme n'est payable à l'Entrepreneur si la suspension est imputable à l'Entrepreneur ou à l'un de ses Sous-traitants.
- 5.1.13.7 L'arrêt des travaux durant la période hivernale ne peut être assimilé à une suspension des travaux si cet arrêt était prévu dans le Cahier des charges.

5.1.14 Pénalités

- 5.1.14.1 Mise à jour de l'Échéancier d'exécution des travaux
- Si l'Échéancier d'exécution des travaux mis à jour par l'Entrepreneur n'est pas fourni lors de la remise du décompte progressif mensuel, la Ville peut retenir, pour chacun des décomptes progressifs mensuels, un montant correspondant à 0,5 % du montant de la demande de paiement

produite au cours de ce mois, et ce, tant que l'Échéancier d'exécution des travaux mis à jour et conforme n'a pas été remis à la Ville. Cette retenue peut s'appliquer également si le Directeur constate que les documents sont incomplets, non représentatifs de la situation existante ou non réalistes par rapport aux prévisions.

- b. De plus, si l'Échéancier d'exécution des travaux mis à jour n'est toujours pas fourni lors de la remise du décompte progressif suivant, la Ville conservera, à titre de pénalité, le montant retenu, auquel cas la Ville transmettra à l'Entrepreneur un avis de pénalité.

5.1.14.2 Occupation temporaire du domaine public

5.1.14.2.1 Permis et autorisation d'occupation temporaire du domaine public

Si le Directeur constate que l'Entrepreneur ou l'un de ses Sous-traitants occupe le domaine public sans permis ou autorisation, ou est en défaut de respecter les conditions du permis ou de l'autorisation temporaire d'occupation du domaine public ou de tout autre permis ou autorisation, il peut imposer à l'Entrepreneur les pénalités prévues au Document technique normalisé d'infrastructures DTNI-8A « Maintien et gestion de la mobilité ».

5.1.14.2.2 Continuité des travaux

Lorsque l'Entrepreneur occupe le domaine public et qu'il n'effectue pas de Travaux en continu, le Directeur peut imposer à l'Entrepreneur les pénalités suivantes en émettant un avis de pénalité.

- a. 1 000 \$ le premier jour;
- b. 2 000 \$ le deuxième jour;
- c. 3 000 \$ le troisième jour et chaque jour subséquent.

Les pénalités sont prélevées à même les sommes dues à l'Entrepreneur.

L'imposition de ces pénalités par le Directeur n'empêche pas l'application de l'article 5.1.14.3.

5.1.14.3 Retard dans l'exécution des travaux

- a. Le délai stipulé au Cahier des charges pour la réalisation des travaux est de l'essence même du Contrat et le simple retard dans l'exécution des obligations de l'Entrepreneur peut entraîner l'imposition, par le Directeur, d'une pénalité.
- b. De façon générale, pour chaque jour de retard à terminer les travaux, l'Entrepreneur doit payer à la Ville une pénalité de 0,1 % du prix du Contrat, excluant la taxe fédérale sur les produits et services (TPS), la taxe de vente du Québec (TVQ). Cette pénalité n'est jamais inférieure à 1 000 \$ par jour de retard.

5.1.14.4 Retard dans la correction des déficiences :

Si l'Entrepreneur fait défaut de soumettre un Échéancier ou si les travaux ne sont pas corrigés et complétés dans le délai imparti, tel que prévu à l'article 5.6.4, une pénalité de 1 000 \$ par jour de retard sera appliquée.

- 5.1.14.5 Conclusion d'un Sous-contrat visé alors que le Sous-traitant ne détient pas l'autorisation de l'Autorité des marchés publics

Aucune somme ne sera payée par la Ville à l'Entrepreneur relativement à des travaux effectués, à des services rendus ou à des biens fournis par un Sous-traitant d'un Sous-contrat visé si ce dernier n'est pas pourvu d'une autorisation de l'Autorité des marchés publics lors de la conclusion du Sous-contrat visé ou si, au cours de l'exécution d'un tel Sous-contrat visé, l'autorisation du Sous-traitant est révoquée.

5.1.15 Travaux simultanés

- 5.1.15.1 Dans le cas où le Cahier des charges prévoit que la Ville ou une compagnie des Réseaux techniques urbains, ou un entrepreneur mandaté par une compagnie des Réseaux techniques urbains fera exécuter des travaux en même temps que ceux de l'Entrepreneur (« travaux simultanés »), ce dernier doit :

- a. Accorder toute la collaboration nécessaire à l'exécution de ces autres travaux;
- b. Exécuter ses travaux de manière à ne pas nuire aux autres travaux réalisés sur le Chantier ou à proximité.

5.1.16 Maintien de la circulation

- 5.1.16.1 L'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires afin que le Matériel, les Matériaux, les installations et les travaux n'entravent ni la circulation, ni l'exploitation des services d'utilité publique, ni les services des Réseaux techniques urbains.
- 5.1.16.2 L'Entrepreneur doit se conformer aux documents techniques normalisés d'infrastructures DTNI-8A « Maintien et gestion de la mobilité » relativement à l'utilisation des voies de circulation, à leur fermeture temporaire et à l'organisation des détours. Il doit soumettre, en temps opportun et selon les délais prescrits, les planches de signalisation et obtenir les approbations avant de débiter la mobilisation sur le Chantier.
- 5.1.16.3 L'Entrepreneur doit établir des voies de circulation provisoires et installer des dispositifs de protection (glissières, barricades, clôtures, etc.) pour la protection du public et des travailleurs aux endroits requis.
- 5.1.16.4 L'Entrepreneur ne peut réclamer aucun dédommagement à la Ville pour les retards, délais ou frais supplémentaires qu'il doit assumer pour s'être conformé aux obligations découlant du maintien de la circulation.

5.1.17 Travaux non conformes

- 5.1.17.1 Si, pendant les travaux et jusqu'à leur réception définitive et sous réserve de ce qui est prévu à l'article 5.1.17.2, le Directeur déclare que certaines parties des travaux ne sont pas conformes aux exigences du Contrat, l'Entrepreneur doit les démolir, les refaire ou les corriger à ses frais.
- 5.1.17.2 Si le Directeur ne juge pas opportun de faire démolir ces travaux, il peut ordonner qu'ils soient laissés en place et déduire des sommes dues à l'Entrepreneur un montant équivalent à la valeur des dommages ainsi causés

à la Ville, ce qui n'a pas pour effet de limiter les garanties applicables aux travaux.

5.1.18 Fermeture d'eau

5.1.18.1 Lorsqu'un projet nécessite une fermeture d'eau, l'Entrepreneur doit respecter les procédures prévues au document technique normalisé d'infrastructures DTNI-1A « Travaux de conduites d'eau potable et conduites d'égout ».

5.1.19 Usage des bornes d'incendie

5.1.19.1 L'Entrepreneur doit détenir une autorisation pour l'utilisation d'une borne incendie. Il doit respecter les dispositions du règlement 13-023 sur l'usage des bornes d'incendie (*Règlement sur l'usage de l'eau potable* – 3 octobre 2017, section IX) ou de tout autre règlement le remplaçant.

5.1.19.2 Dans sa demande d'autorisation, l'Entrepreneur doit spécifier le nombre de bornes d'incendie qu'il a l'intention d'utiliser ainsi que l'emplacement de chacune. Au début des travaux, l'Entrepreneur doit remettre une copie de l'autorisation d'utilisation temporaire – bornes d'incendie au Directeur ou au Professionnel désigné.

5.1.19.3 L'installation d'un robinet de fermeture est requise en tout temps. L'installation d'un compteur d'eau peut être requise dans certains arrondissements et dans le cas où une grande consommation d'eau est prévue. Dans un tel cas, les frais sont à la charge de l'Entrepreneur.

5.1.19.4 Si l'Entrepreneur désire prendre l'eau dont il a besoin et se brancher sur des conduites d'eau existantes précisées dans les limites du Chantier, il doit obtenir au préalable une autorisation écrite du Directeur.

5.1.19.5 L'autorisation peut être révoquée en tout temps.

5.1.20 Travaux durant la période de dégel

L'Entrepreneur doit inclure dans ses prix les coûts de transport et tous les autres frais liés à la diminution des charges durant la période de dégel décrétée par le gouvernement du Québec lorsque l'Échéancier des travaux le prévoit ou le requiert.

5.1.21 Travaux différés

5.1.21.1 Le Directeur peut, à sa seule discrétion, autoriser que des travaux qui ne peuvent être exécutés avant la réception provisoire totale des travaux pour une raison hors du contrôle de l'Entrepreneur, soient différés.

5.1.21.2 Une fois complétés, ces Travaux différés seront soumis à la procédure de réception provisoire totale des travaux en y faisant les adaptations nécessaires.

5.2 Main-d'œuvre et salaires

5.2.1 Heures supplémentaires de travail

Lorsqu'il est spécifié au Cahier des charges que des travaux doivent être réalisés le soir, la nuit, le samedi ou le dimanche, les frais associés à ces travaux, exécutés en dehors des heures normales de travail, doivent être inclus dans le prix des items appropriés à la section C) Bordereau de soumission du Formulaire de soumission.

5.2.2 Changement du coût de la main-d'œuvre

- 5.2.2.1 La Ville paie à l'entrepreneur toute augmentation du coût de la main-d'œuvre découlant d'un décret, d'une loi ou d'un arrêté en conseil survenu après l'ouverture des soumissions, tandis que l'Entrepreneur doit rembourser à la Ville toute diminution.
- 5.2.2.2 En application des dispositions de l'article 5.2.2.1 :
- a. L'Entrepreneur doit produire sa réclamation au plus tard 90 jours après le paiement du décompte final. L'Entrepreneur doit détailler sa réclamation dans la forme et la teneur que lui indique le Directeur. L'Entrepreneur doit permettre au Directeur de vérifier ses livres et ceux de ses sous-traitants et lui fournir tous les documents nécessaires;
 - b. La Ville doit, au plus tard 90 jours après le paiement du décompte final, prévenir l'Entrepreneur de son intention de déposer une réclamation. L'Entrepreneur doit fournir au Directeur, sur demande, tous les renseignements et données nécessaires et lui permettre de vérifier ses livres et ceux de ses sous-traitants.

5.3 Matériaux

5.3.1 Matériaux spécifiés

- 5.3.1.1 Les Matériaux utilisés doivent être neufs et conformes au Cahier des charges.
- 5.3.1.2 Les Matériaux livrés sur le Chantier ne peuvent être enlevés sans la permission du Directeur.
- 5.3.1.3 Augmentation du coût des Matériaux
- Lorsque l'exécution des travaux est reportée à une année subséquente à la demande du Directeur, la Ville peut accepter de défrayer l'augmentation du coût des Matériaux seulement lorsque l'Entrepreneur fournit toutes les pièces justificatives à cet effet.
- Cependant, si, dans le Cahier des charges, l'exécution des travaux est prévue sur plusieurs années, la Ville ne paie pas de montant additionnel pour l'augmentation du coût des Matériaux.
- 5.3.1.4 Si le Cahier des charges prévoit la fourniture par la Ville de certains équipements et Matériaux, l'Entrepreneur doit faire l'Inspection de ces équipements ou de ces Matériaux au moment de leur livraison et aviser immédiatement le Directeur des défauts.
- 5.3.1.5 L'Entrepreneur est responsable du maintien en bon état et de l'entreposage des équipements et Matériaux fournis par la Ville pendant la durée du Contrat, le cas échéant.

5.3.2 Demande d'équivalence

- 5.3.2.1 Les marques de commerce spécifiées dans le Cahier des charges sont considérées comme représentant la qualité des Matériaux requise.

- 5.3.2.2 Si l'Entrepreneur désire substituer des Matériaux à ceux spécifiés dans les documents, il en supporte tous les frais, incluant les honoraires professionnels découlant de cette analyse, et doit en demander l'autorisation au Directeur en lui transmettant une demande à cet effet un minimum de trente (30) Jours calendrier avant la date prévue des travaux qui concernent cette demande, en y incluant notamment les informations suivantes :
- Les raisons de la demande d'équivalence;
 - Les prix des Matériaux tels que spécifiés dans le Cahier des charges et de ceux proposés en équivalence;
 - Les caractéristiques, spécifications techniques et autres renseignements utiles décrivant les Matériaux offerts;
 - Tous les résultats d'essais de résistance ou de comportement exigés par le Directeur et exécutés par un laboratoire reconnu;
 - Tout autre renseignement, essai ou rapport requis par le Directeur.

Les principaux éléments qui serviront à établir la comparaison pour établir cette équivalence sont notamment le type de construction, l'esthétique, le rendement, la capacité, les dimensions, le nombre de joints pour les conduites d'aqueducs, le poids, l'encombrement, les tolérances, la disponibilité des pièces de rechange, les problèmes d'entretien, les délais de livraison et l'existence de Matériaux semblables en service et éprouvés.

- 5.3.2.3 Le Directeur a toute l'autorité nécessaire pour approuver ou rejeter une demande d'équivalence en tenant compte notamment du fait :
- Que les produits proposés peuvent présenter un intérêt économique autant au niveau des coûts et fourniture et d'installation qu'au niveau des coûts de fonctionnement et d'entretien;
 - De l'impact de la date de livraison des produits spécifiés au Cahier des charges ou de ceux proposés en équivalence sur le délai de réalisation des travaux.

- 5.3.2.4 Si le prix des Matériaux substitués est inférieur à celui des Matériaux spécifiés dans le Cahier des charges, l'Entrepreneur doit accorder à la Ville un crédit équivalant à 50 % de la différence entre le coût des Matériaux spécifiés et celui des Matériaux substitués.

- 5.3.2.5 La Ville n'est pas responsable des délais éventuels causés directement ou indirectement par ces substitutions et aucun ordre de changement à cet effet ne peut entraîner une modification à l'Échéancier des travaux.

L'Entrepreneur doit aussi prendre en compte le fait que l'approbation de telles équivalences peut entraîner certains délais et il ne peut faire aucune réclamation à la Ville pour ce motif.

- 5.3.2.6 Si la substitution est approuvée, l'Entrepreneur doit exécuter les travaux supplémentaires que cette substitution peut entraîner et faire les changements requis sans frais supplémentaires pour la Ville.

5.3.3 Contrôle qualitatif

- 5.3.3.1 L'Entrepreneur doit fournir, à ses frais, les échantillons demandés par le Directeur aux fins d'essai et d'examen des Matériaux utilisés.

- 5.3.3.2 Si les essais démontrent que les échantillons sont conformes, leur coût est assumé par la Ville.
- 5.3.3.3 Cependant, si les essais démontrent que les échantillons ne sont pas conformes, l'Entrepreneur doit non seulement fournir des échantillons de remplacement, à ses frais, mais également assumer le coût de tous les essais exécutés par la Ville, le cas échéant.
- 5.3.3.4 Lorsque le Directeur désire contrôler en usine la qualité des Matériaux, l'Entrepreneur et ses Sous-traitants doivent, sans frais pour la Ville, fournir les locaux, la main-d'œuvre et l'appareillage nécessaires afin d'assister le Directeur.

5.4 Matières contaminées

5.4.1 Analyse

- 5.4.1.1 Dans le cas où l'Entrepreneur rencontre, au cours de l'exécution de ses travaux, des matières jugées contaminées et que cela n'était pas prévu au Cahier des charges, il doit en aviser le Directeur immédiatement.
- 5.4.1.2 Ce dernier pourra exiger de l'Entrepreneur qu'il interrompe lesdits travaux et qu'il fasse analyser les matières concernées, notamment les sols, les revêtements muraux ou de plafond, l'isolation et la peinture, par un laboratoire reconnu et approuvé par la Ville. Une fois les résultats et les recommandations obtenus, l'Entrepreneur doit les remettre sans délai au Directeur. Les coûts d'analyse seront remboursés par la Ville.

5.5 Sécurité, protection, environnement et propreté

5.5.1 Sécurité et protection

- 5.5.1.1 L'Entrepreneur est seul responsable de la sécurité sur le Chantier jusqu'à la réception provisoire partielle ou totale des travaux.
- 5.5.1.2 Affiches
Sur le site des travaux, l'Entrepreneur ne doit poser ni tolérer aucune enseigne, annonce ou affiche autre que celles autorisées ou exigées par la loi, les règlements, le Contrat, les protocoles d'ententes des organismes subventionnaires, ou celles autorisées par le Directeur.
- 5.5.1.3 Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail
 - 5.5.1.3.1 Dans le cadre de l'application de la loi fédérale sur le Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au travail (SIMDUT), l'Entrepreneur est tenu de fournir, lors de la soumission des Dessins d'ateliers pour examen, les fiches signalétiques relatives aux produits spécifiés au Cahier des charges ou aux produits soumis en équivalence, lorsque les produits sont soumis à cette réglementation.
 - 5.5.1.3.2 Il doit coordonner toutes les mesures préventives et fournir l'environnement et les protections individuelles appropriées pour les travailleurs lors de la manipulation ou de l'application de ces produits afin

de respecter les spécifications des fiches signalétiques. Les fiches signalétiques doivent accompagner les produits lors de leur livraison.

5.5.1.3.3 Le défaut de respecter les spécifications desdites fiches signalétiques conformément aux obligations prévues par la loi peut entraîner l'arrêt des travaux.

5.5.1.3.4 À la réunion de démarrage, l'Entrepreneur doit fournir au Directeur le nom et les coordonnées de la personne responsable du dossier SIMDUT dans son entreprise.

5.5.1.4 L'utilisation ou la prise de possession, par la Ville, d'une partie de l'Ouvrage avant la réception provisoire totale des travaux ne dégage pas l'Entrepreneur de sa responsabilité en matière de sécurité et de protection.

5.5.1.5 Les clôtures temporaires

5.5.1.5.1 Lorsque l'Entrepreneur est tenu d'ériger des clôtures temporaires pour délimiter le périmètre de son Chantier, il doit les fournir, les installer et les entretenir pendant toute la durée du Contrat. Il doit fournir, pour approbation, les plans de localisation et de détail de ces clôtures avant leur installation. Aucun autre travail relatif au Contrat ne doit se faire avant que ces clôtures ne soient complètement érigées.

5.5.1.5.2 Lorsque des excavations sont effectuées, elles doivent être délimitées et protégées par des mesures qui respectent le *Code de sécurité pour les travaux de construction*. Lorsque requis, l'Entrepreneur doit clôturer le périmètre de l'excavation. Il doit maintenir cette clôture en bon état et ne l'enlever que lorsque le remplissage de l'excavation est complété.

5.5.2 Environnement

5.5.2.1 Protection de l'environnement

L'Entrepreneur est tenu de prendre les dispositions nécessaires pour protéger l'environnement et pour éviter toute forme de pollution. L'Entrepreneur doit prévoir, pour la durée des travaux, la mise en place des mesures requises en cas d'urgence, tel un déversement accidentel de polluants.

5.5.2.2 Gestion des eaux de ruissellement

5.5.2.2.1 Les eaux générées par les Activités du Chantier (infiltration, ruissellement accumulé dans les excavations, accumulation dans les aires d'entreposage, etc.), lorsqu'elles sont pompées vers le réseau d'égout, doivent l'être dans le réseau sanitaire ou combiné, mais jamais vers le réseau pluvial. Les regards ou puisards où s'effectuent les rejets d'eaux doivent être validés en ce sens par un représentant de la Ville et les sédiments doivent être retirés (géotextile, décantation, etc.).

5.5.2.2.2 L'Entrepreneur doit en tout temps :

- a. Canaliser l'excès d'eau occasionné par les travaux de façon à ne pas nuire au public;
- b. Mettre en place une méthode adéquate pour capter les sédiments avant le rejet des eaux dans le réseau de la Ville;
- c. Ne pas envoyer l'excès d'eau sur les autres propriétés en périphérie.

5.5.2.3 Nettoyage des bétonnières

Lorsque des travaux de bétonnage sont requis, l'Entrepreneur doit prévoir une méthode permettant de capter les sédiments lors du nettoyage des bétonnières afin de respecter le règlement 2008-47 de la Communauté métropolitaine de Montréal sur l'assainissement des eaux, pour les rejets à l'égout.

5.5.2.4 Gestion du bruit

5.5.2.4.1 L'Entrepreneur doit respecter la réglementation de l'arrondissement ou de la ville liée concernée en respectant les heures autorisées pour effectuer des travaux.

5.5.2.4.2 Le Matériel utilisé sur le Chantier ne doit pas émettre de bruits susceptibles de causer une gêne excessive. À cet effet, il doit être muni, s'il y a lieu, de dispositifs particuliers en bon état de fonctionnement et de nature à assurer son insonorisation.

5.5.2.4.3 Lorsque l'utilisation du Matériel cause des inconvénients aux personnes, à la propriété ou à l'environnement, le Directeur peut notamment exiger :

- a. Que des moteurs électriques soient utilisés dans la mesure du possible;
- b. Que l'échappement des moteurs soit pourvu d'un silencieux;
- c. Que le bruit des compresseurs ou outils pneumatiques, pompes et autres soit atténué au moyen de capots ou d'abris insonorisés;
- d. Toute autre mesure permettant de corriger la situation..

5.5.2.5 Contrôle de la poussière

5.5.2.5.1 L'Entrepreneur doit respecter le Règlement 90 de la Communauté métropolitaine de Montréal sur les rejets dans l'atmosphère.

5.5.2.5.2 Il doit appliquer des techniques de travail limitant le soulèvement de la poussière en utilisant des produits acceptés par le ministère du Développement durable, de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC) et conforme à la norme BNQ 2410-300.

5.5.2.6 Protection de la couche d'ozone

5.5.2.6.1 Conformément à ses orientations en matière de protection de l'environnement, la Ville de Montréal adhère à l'effort mondial pour préserver la couche d'ozone de l'atmosphère terrestre.

5.5.2.6.2 Dans cette perspective, la Ville ne permettra pas l'utilisation de tout produit contenant l'un des chlorofluorocarbures (CFC), des halons, des composés ou l'une des substances ci-après mentionnées, ou fabriquées avec l'une de ces substances, s'il existe un produit de substitution :

- a. CFC-11, CFC-12, CFC-13, CFC-111, CFC-112, CFC-113, CFC-114, CFC-115, CFC-211, CFC-212, CFC-213, CFC-214, CFC-215, CFC-216, CFC-217;
- b. Halon 1211, Halon 1301 et Halon 2402;
- c. Méthylchloroforme (1, 1, 1 – trichloroéthane);

d. Tétrachlorure de carbone.

5.5.2.6.3 Si les produits qu'il offre à la Ville contiennent l'une ou l'autre des substances mentionnées ci-dessus et qu'il n'existe aucun produit de substitution, l'Entrepreneur doit en informer la Ville.

5.5.3 Évacuation et disposition des objets, Matériaux, appareils ou équipements municipaux et autres

5.5.3.1 À moins d'indication contraire, tous les objets, Matériaux, appareils ou équipements municipaux et autres provenant de travaux d'excavation ou de démolition appartiennent à la Ville. L'Entrepreneur doit en disposer selon les lois et règlements en vigueur.

5.5.3.2 Cependant, l'Entrepreneur doit :

- a. Si le Directeur les déclare utiles, les transporter et les placer convenablement à l'endroit qu'il désigne sur le site ou à un autre endroit spécifié au CCAS;
- b. Si le Directeur les déclare inutiles, en disposer à ses frais.

5.5.4 Propreté du Chantier et des rues avoisinantes

L'Entrepreneur doit :

5.5.4.1 Procéder régulièrement au nettoyage du Chantier et respecter les directives du Directeur à cet effet;

5.5.4.2 Garder le Chantier propre et exempt de toute accumulation de débris et de Matériaux de rebut à l'exception de ceux générés par des travaux simultanés exécutés conformément à l'article 5.1.15;

5.5.4.3 Éliminer et évacuer les débris et les Matériaux de rebut hors du Chantier;

5.5.4.4 Entretien des rues, des aires de circulation et de stationnement pour qu'il n'y ait pas d'émission de particules dans l'atmosphère ou d'entraînement sur la voie publique de matières susceptibles d'en produire. L'Entrepreneur doit nettoyer sans délai les rues, les aires de circulation et celles de stationnement, et toutes les autres propriétés salies à l'occasion de ses travaux. À défaut de ce faire, la Ville procède au nettoyage aux frais de l'Entrepreneur;

5.5.4.5 Garder les voies d'accès aux bâtiments exemptes de glace et de neige;

5.5.4.6 Prendre les dispositions nécessaires et obtenir les permis des Autorités compétentes en vue de l'élimination des débris et des Matériaux de rebut;

5.5.4.7 Prévoir, sur le Chantier, des conteneurs pour l'évacuation des débris et des Matériaux de rebut;

5.5.4.8 Dans les bâtiments, nettoyer les surfaces intérieures avant le début des travaux de finition et garder ces zones exemptes de poussière et d'autres impuretés durant les travaux en question;

5.5.4.9 Éliminer les anciens ballasts contenant du BPC et les lampes contenant des produits dangereux tels que le mercure selon la réglementation en vigueur.

5.5.5 Nettoyage final

Avant les inspections préalables à toute réception provisoire (partielle et totale) et avant toute inspection finale des travaux, l'Entrepreneur doit :

- 5.5.5.1 Enlever les Matériaux et les matières en surplus et le Matériel de construction;
- 5.5.5.2 Enlever les débris et Matériaux de rebut, et laisser les lieux propres;
- 5.5.5.3 Nettoyer et polir les vitrages, les miroirs, les pièces de quincaillerie, les carrelages muraux, les surfaces chromées ou émaillées, les surfaces de stratifié, les éléments en acier ainsi que les appareils mécaniques et électriques. Remplacer tout vitrage, toute lentille ou tout globe brisé, égratigné ou endommagé;
- 5.5.5.4 Enlever la poussière, les taches et les marques relevées sur les éléments intérieurs tels les murs, les planchers, le mobilier et les appareils mécaniques et électriques;
- 5.5.5.5 Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et les autres surfaces d'éclairage;
- 5.5.5.6 Balayer et nettoyer les trottoirs et les autres surfaces extérieures; balayer ou ratisser le reste du terrain;
- 5.5.5.7 Enlever les saletés et les autres éléments qui déparent les surfaces extérieures;
- 5.5.5.8 Nettoyer et retoucher les surfaces peintes qui ont été égratignées ou endommagées durant l'exécution des travaux; utiliser une peinture de type et de couleur identiques à la peinture d'origine;
- 5.5.5.9 Utiliser uniquement les produits de nettoyage recommandés par le fabricant de la surface à nettoyer, et les employer selon les recommandations du fabricant des produits en question.

5.6 Paiements, réceptions et garanties

5.6.1 Demandes de paiement : dispositions générales

5.6.1.1 Ventilation des coûts de construction

Dans le cadre d'un Contrat à prix forfaitaire, l'Entrepreneur doit fournir au Directeur, sur demande de celui-ci, une ventilation complète et détaillée du prix de sa Soumission. Cette ventilation doit être effectuée suivant une répartition que le Directeur ou son Professionnel désigné a établie et le total des montants indiqués dans cette ventilation doit être égal au prix total du Contrat. L'Entrepreneur doit fournir cette ventilation avant que ne débute l'exécution des travaux. Aucun paiement des travaux ne pourra être effectué par la Ville tant que l'Entrepreneur ne lui aura pas fourni une telle ventilation conforme.

5.6.1.2 Inscription au fichier des fournisseurs pour le paiement électronique

L'Entrepreneur doit être inscrit au fichier des fournisseurs du Service des finances de la Ville. L'inscription au fichier des fournisseurs peut se faire sur le site Internet de la Ville de Montréal http://ville.montreal.qc.ca/portal/page?_pageid=4657,28545571&_dad=portal

[& schema=PORTAL](#). Toutes les informations nécessaires au paiement électronique des factures doivent être transmises à la Ville en suivant la procédure décrite à l'annexe R, « Demande d'adhésion au paiement électronique ». Tous les paiements à l'Entrepreneur seront faits par paiement électronique.

- 5.6.1.3 Aucun paiement à l'Entrepreneur n'est effectué tant que ce dernier n'a pas fourni au Directeur les documents de garantie ainsi que les attestations d'assurance exigées en vertu du Contrat.
- 5.6.1.4 La Ville ne paie aucun intérêt sur les retenues.
- 5.6.1.5 Aucun paiement ne constitue une acceptation des travaux.
- 5.6.1.6 La Ville se réserve le droit de procéder à toute vérification des demandes de paiement déjà acquittées.
- 5.6.1.7 Lors de la recommandation pour paiement, le Directeur peut notamment déduire du paiement toute pénalité imposée à l'Entrepreneur et toute somme que la Ville a le droit de retenir ou de réclamer en vertu du Contrat ou de la loi.
- 5.6.1.8 Lorsque le Directeur veut s'assurer qu'une dette quelconque existant en vertu de l'exécution du Contrat a été payée, il peut exiger que l'Entrepreneur présente, avec chaque décompte, une quittance de ses Sous-traitants et des Fournisseurs sur le formulaire de l'annexe M ou N, selon le cas, établissant que la dette concernée a été payée.
- 5.6.1.9 Le Directeur peut exiger que l'Entrepreneur présente, avec chaque décompte, une lettre ou tout autre document établissant que toutes les lois, tous les décrets et toutes les ordonnances ont été observés et que toutes les cotisations et tous les prélèvements exigibles en vertu des lois, des décrets et des ordonnances ont été payés.
- 5.6.1.10 Les articles 5.6.1.8 et 5.6.1.9 sont au bénéfice exclusif de la Ville et le Directeur peut s'en prévaloir ou non à sa seule discrétion. Ils ne peuvent en aucun cas être interprétés comme constituant une stipulation pour autrui ou comme offrant une protection quelconque aux créanciers ou aux Sous-traitants de l'Entrepreneur ou à toute autre personne.

5.6.2 Décomptes progressifs

- 5.6.2.1 L'Entrepreneur doit produire mensuellement une demande de paiement conciliée avec le Directeur ou le Professionnel désigné au fur et à mesure de l'avancement des travaux, dans la forme prescrite par le Directeur. Cette demande de paiement doit préciser la valeur des travaux exécutés et des Matériaux incorporés à l'Ouvrage à la date de la demande de paiement au prorata de l'avancement des travaux et selon la ventilation détaillée des coûts du prix du Contrat en précisant la quantité et la valeur des travaux exécutés depuis le début du Contrat. Cette demande de paiement conciliée doit être produite au plus tard dix (10) Jours calendrier suivant la fin de la période visée par le décompte progressif.
- 5.6.2.2 La demande de paiement conciliée constitue le décompte progressif lorsque le Directeur la recommande pour paiement, déduction faite des pénalités, des retenues, des réclamations et des acomptes déjà versés à l'Entrepreneur

et d'une retenue de 10 % de la valeur des travaux exécutés conservée par la Ville à titre de garantie de la bonne exécution des travaux.

- 5.6.2.3 Si la demande de paiement émise par l'Entrepreneur n'a pas été conciliée avec le Directeur ou le Professionnel désigné, le Directeur peut, à sa seule discrétion dans les vingt (20) Jours calendrier suivant la réception de la demande, décider de recommander pour paiement un montant qu'il estime juste pour les travaux exécutés, déduction faite des pénalités, des retenues, des réclamations et des acomptes déjà versés à l'Entrepreneur et d'une retenue de 10 % de la valeur des travaux exécutés conservée par la Ville à titre de garantie de la bonne exécution des travaux. Cette recommandation du Directeur constitue alors le décompte progressif et n'entraîne pas, le cas échéant, une renonciation de la part de l'Entrepreneur à faire valoir ses droits, dans la mesure où la procédure de règlement des différends prévue à l'article 5.1.12 est respectée.
- 5.6.2.4 L'Entrepreneur doit soumettre une facture du même montant que le décompte progressif dans les cinq (5) Jours ouvrables suivant la recommandation de paiement par le Directeur.
- 5.6.2.5 La Ville effectue le paiement du décompte progressif dans les trente (30) Jours calendrier qui suivent la date de réception de la facture émise par l'Entrepreneur correspondant aux exigences de l'article 5.6.2.4.
- 5.6.2.6 Les modalités de paiement décrites ci-dessus s'appliquent aussi aux Contingences ordonnées et acceptées par le Directeur.

5.6.3 Réception provisoire des travaux

5.6.3.1 Réception provisoire totale des travaux

- 5.6.3.1.1 La réception provisoire totale des travaux ne peut être entreprise que lorsque toutes les conditions suivantes sont respectées :
- La valeur estimée des travaux à compléter, à exécuter ou à corriger est inférieure à 0,5 % du prix de l'Ouvrage (incluant les Contingences et excluant les Travaux différés);
 - Les travaux à corriger et les travaux à compléter, y compris ceux qui sont différés, n'empêchent pas l'Ouvrage d'être prêt en tout point pour l'usage auquel il est destiné et ne représentent pas un danger pour l'occupant;
 - La formation a été dispensée et la mise en service, effectuée.
- 5.6.3.1.2 Lorsque l'Entrepreneur estime que les conditions mentionnées à l'article 5.6.3.1.1 sont remplies, il en avise par écrit le Directeur.
- 5.6.3.1.3 Dans les dix (10) Jours ouvrables suivant la réception de cet avis, le Directeur doit confirmer à l'Entrepreneur, par écrit et au moins trois (3) Jours ouvrables à l'avance, qu'il est disposé à inspecter les travaux en sa présence et convenir d'une date pour l'Inspection.
- 5.6.3.1.4 Cependant, si l'Entrepreneur ne se rend pas disponible dans un délai raisonnable, le Directeur peut procéder à l'Inspection des travaux en son absence.
- 5.6.3.1.5 L'Entrepreneur doit fournir, avant la réception provisoire totale des travaux, les documents exigibles en vertu du Contrat.

- 5.6.3.1.6 Le Directeur ou le Professionnel désigné procède, après avis à l'Entrepreneur, à une Inspection complète des travaux. Advenant que cette Inspection ne permette pas une réception provisoire totale des travaux en raison du fait que les conditions de l'article 5.6.3.1.1 ne sont pas rencontrées, les déboursés encourus par la Ville pour toute nouvelle Inspection des travaux en vue d'une réception provisoire totale seront aux frais de l'Entrepreneur. La Ville opérera compensation des déboursés à même tout montant dû à l'Entrepreneur après avis à ce dernier.
- 5.6.3.1.7 Une liste indiquant les déficiences à corriger et les travaux à compléter est jointe au certificat de réception provisoire totale des travaux; elle est signée par le Directeur et le Professionnel désigné, le cas échéant.
- 5.6.3.1.8 Dans le cas d'un Contrat à prix forfaitaire, pour chaque item inscrit sur la liste des déficiences et des travaux à compléter, le Directeur ou le Professionnel désigné indique une estimation du coût des travaux. Une retenue équivalente au montant de l'estimation majorée de 20% est faite sur les sommes dues à l'Entrepreneur.
- 5.6.3.1.9 Si le Directeur estime que les conditions mentionnées à l'article 5.6.3.1.1 sont remplies, il émet un certificat de réception provisoire totale des travaux. Dans ce cas, la date de la réception provisoire totale des travaux est celle indiquée au certificat.
- 5.6.3.1.10 Seule la réception provisoire totale des travaux entraîne, le cas échéant, l'arrêt du calcul des pénalités pour retard prévues à l'article 5.1.14.3.
- 5.6.3.2 Réception provisoire partielle
- 5.6.3.2.1 Le Directeur peut, à sa seule discrétion, prendre possession d'une partie de l'Ouvrage. Dans ce cas, il doit aviser l'Entrepreneur et convenir avec ce dernier d'une date pour l'Inspection des travaux visés.
- 5.6.3.2.2 Cependant, si l'Entrepreneur ne se rend pas disponible dans un délai raisonnable, le Directeur peut procéder à l'Inspection des travaux en son absence.
- 5.6.3.2.3 Une fois l'Inspection complétée, si les travaux visés sont à la satisfaction du Directeur, il rédige un rapport d'Inspection indiquant notamment les déficiences à corriger et les travaux à compléter ainsi que le délai pour ce faire et émet un certificat de réception provisoire partielle de cette partie des travaux.
- 5.6.3.2.4 Les travaux visés par le certificat de réception provisoire partielle seront soumis ultérieurement aux procédures de réception provisoire totale des travaux.
- 5.6.3.2.5 L'Entrepreneur doit effectuer la mise en service et dispenser les formations prévues au Cahier des charges en lien avec les travaux visés avant la réception provisoire partielle.
- 5.6.3.2.6 L'Entrepreneur doit transmettre les manuels d'instruction et les garanties écrites en relation avec les exigences du Cahier des charges au plus tard dix (10) Jours ouvrables suivant l'émission du certificat de réception partielle.
- 5.6.3.2.7 Le début de la période de garantie prévue à l'article 5.6.9 relative à la partie des travaux ayant fait l'objet de la réception provisoire partielle

débutent lorsque les exigences des articles 5.6.3.2.5 et 5.6.3.2.6 sont rencontrées.

5.6.4 Déficiences et travaux à compléter

- 5.6.4.1 Un délai maximal de trente (30) Jours calendrier à compter d'une réception provisoire (partielle ou totale) des travaux est alloué pour corriger les déficiences et compléter les travaux visés par cette réception, à moins qu'un délai différent ne soit établi au préalable avec le Directeur.
- 5.6.4.2 À la suite de l'émission d'un certificat de réception provisoire partielle ou totale des travaux, l'Entrepreneur doit soumettre pour approbation, dans les cinq (5) Jours ouvrables suivant le rapport d'Inspection, un Échéancier des travaux à corriger ou à compléter, à la satisfaction du Directeur.
- 5.6.4.3 Si l'Entrepreneur fait défaut de soumettre un Échéancier ou si les travaux ne sont pas corrigés et complétés dans le délai imparti, la pénalité prévue à l'article 5.1.14.4 sera appliquée.

5.6.5 Décompte final

- 5.6.5.1 Dans les trente (30) Jours calendrier suivant la réception provisoire totale des travaux, l'Entrepreneur doit transmettre une demande de paiement final au Directeur.
- 5.6.5.2 Pour un Contrat comportant des items à Prix unitaires et des Prix globaux:
 - 5.6.5.2.1 La demande de paiement final doit :
 - a. Préciser la quantité et la valeur des travaux exécutés pour chaque item depuis le début du Contrat;
 - b. Inclure toutes les pièces justificatives originales pour chaque item payé selon un Prix unitaire associé à une quantité réalisée au Chantier, notamment les billets de pesée ou de livraison. Chacun des billets originaux amassés au Chantier doit avoir été paraphé par le Directeur ou le Professionnel désigné.
 - 5.6.5.2.2 Le Directeur vérifie cette demande de paiement final en y apportant les corrections appropriées, le cas échéant.
 - 5.6.5.2.3 Lorsque tous les travaux défectueux sont corrigés et tous les travaux sont complétés, à l'exception des Travaux différés, l'Entrepreneur avise le Directeur et le Professionnel désigné afin de procéder à une Inspection finale de ces travaux.
 - 5.6.5.2.4 Dans le cas où le Directeur ou le Professionnel désigné constate, lors de cette Inspection finale que tous les travaux n'ont pas été corrigés et complétés, les déboursés encourus par la Ville pour toute nouvelle Inspection des travaux seront aux frais de l'Entrepreneur. La Ville opérera compensation des déboursés à même tout montant dû à l'Entrepreneur.
 - 5.6.5.2.5 Suite à une Inspection finale concluante et à la conciliation de la demande de paiement final entre le Directeur ou le Professionnel désigné et l'Entrepreneur, le Directeur fait parvenir à l'Entrepreneur une proposition de règlement final que l'Entrepreneur doit confirmer accepter par écrit (« Demande de paiement conciliée »).

- 5.6.5.2.6 Cette Demande de paiement conciliée constitue le décompte final que le Directeur recommande pour paiement, si tous les documents qui doivent accompagner la demande de paiement final ont été fournis conformément à l'article 5.6.5.4 déduction faite des pénalités, des acomptes déjà versés à l'Entrepreneur, des sommes que la Ville peut ou doit retenir en vertu de la loi et des prescriptions du Contrat et d'une retenue de garantie d'entretien des travaux prévue à l'article 5.6.8.
- 5.6.5.2.7 Si l'Inspection finale est concluante, mais que la demande de paiement final émise par l'Entrepreneur n'a pas été conciliée entre le Directeur ou le Professionnel désigné et l'Entrepreneur, le Directeur peut, à sa seule discrétion, décider de recommander pour paiement un montant qu'il estime juste pour les travaux exécutés déduction faite des pénalités, des acomptes déjà versés à l'Entrepreneur, des sommes que la Ville peut ou doit retenir en vertu de la loi et des prescriptions du Contrat et d'une retenue de garantie d'entretien des travaux prévue à l'article 5.6.8. Cette recommandation du Directeur constitue alors le décompte final et n'entraîne pas, le cas échéant, une renonciation de la part de l'Entrepreneur à faire valoir ses droits, dans la mesure où la procédure de règlement des différends prévue à l'article 5.1.12 est respectée.
- 5.6.5.3 Pour un Contrat à prix forfaitaire :
- 5.6.5.3.1 La demande de paiement final doit :
- a. Inclure une liste de déficiences, par discipline, indiquant, pour chacune des déficiences à corriger ou à compléter, que celles-ci sont corrigées et complétées. L'Entrepreneur et son Sous-traitant, le cas échéant, doivent parapher chaque item de la liste de déficiences qui a été corrigée ou complétée.
- 5.6.5.3.2 Lorsque tous les travaux déficients sont corrigés et tous les travaux sont complétés, à l'exception des Travaux différés, l'Entrepreneur avise le Directeur et le Professionnel désigné afin de procéder à une Inspection finale de ces travaux. Le Directeur peut, à sa seule discrétion, procéder à des Inspections par discipline.
- 5.6.5.3.3 Dans le cas où le Directeur ou le Professionnel désigné constate, lors de cette Inspection finale que tous les travaux n'ont pas été corrigés et complétés, les déboursés encourus par la Ville pour toute nouvelle Inspection des travaux seront aux frais de l'Entrepreneur. La Ville opérera compensation des déboursés à même tout montant dû à l'Entrepreneur.
- 5.6.5.3.4 A la suite d'une Inspection finale concluante et de la fourniture de tous les documents qui doivent accompagner la demande de paiement final ont été fournis conformément à l'article 5.6.5.4, la demande de paiement final constitue le décompte final lorsque le Directeur la recommande pour paiement, déduction faite des pénalités, des acomptes déjà versés à l'Entrepreneur, des sommes que la Ville peut ou doit retenir en vertu de la loi et des prescriptions du Contrat et d'une retenue de garantie d'entretien des travaux prévue à l'article 5.6.8.
- 5.6.5.4 La demande de paiement final doit être accompagnée des documents suivants :
- a. des plans annotés par l'Entrepreneur et des plans de localisation des infrastructures en relation avec les articles 5.1.5 et 5.1.6, les manuels

d'instruction, de même que les garanties écrites en relation avec les exigences du Contrat ont été fournies;

- b. Une déclaration sous serment ou une affirmation solennelle attestant que toutes les sommes dues pour la main-d'œuvre et à tous les Sous-traitants ont été payées pour le montant qui a déjà été versé à l'Entrepreneur;
- c. Une attestation de conformité de la CNESST confirmant que l'Entrepreneur a payé sa cotisation à la CNESST;
- d. Une lettre d'état de la situation de la Commission de la construction du Québec attestant qu'il a versé toutes les contributions exigées par la loi;
- e. Ainsi que tout document approprié confirmant que l'Entrepreneur tient indemne et à couvert la Ville de toute réclamation, demande, perte, frais, dommages, action, poursuite ou procédure en lien avec l'exécution de l'Ouvrage.

5.6.5.5 L'article 5.6.5.4 est au bénéfice exclusif de la Ville et le Directeur peut s'en prévaloir ou non à sa seule discrétion. Il ne peut en aucun cas être interprété comme constituant une stipulation pour autrui ou comme offrant une protection quelconque aux créanciers ou aux Sous-traitants de l'Entrepreneur ou à toute autre personne.

5.6.5.6 L'Entrepreneur doit soumettre une facture du même montant que le décompte final dans les cinq (5) Jours ouvrables suivant la recommandation de paiement par le Directeur.

5.6.5.7 La Ville effectue le paiement du décompte final dans les trente (30) Jours calendrier qui suivent la date de réception de la facture émise par l'Entrepreneur correspondant aux exigences de l'article 5.6.5.6.

5.6.5.8 L'acceptation par l'Entrepreneur du décompte final ou l'encaissement du chèque en découlant constitue une reconnaissance par ce dernier qu'il n'a aucune réclamation contre la Ville résultant de ce Contrat et occasionnée par celui-ci, sauf celles, le cas échéant, dont un avis a déjà été signifié par écrit au Directeur conformément à la procédure de règlement des différends prévue à l'article 5.1.12 et qui ne sont pas réglées.

5.6.6 Paiement des Travaux différés

5.6.6.1 Après la réception provisoire totale des Travaux différés et la correction des déficiences en lien avec ceux-ci, le Directeur procède au paiement des Travaux différés selon les modalités prévues à l'article 5.6.5 en faisant les adaptations nécessaires.

5.6.6.2 La période de garantie relative aux Travaux différés débute à compter de la réception provisoire totale de cette partie des Travaux différés, selon les termes de l'article 5.6.9.1.

5.6.7 Libération des retenues et garanties

5.6.7.1 Libération suite à la réception provisoire totale des travaux

5.6.7.1.1 Seule la réception provisoire totale des travaux entraîne la libération de la première moitié de la somme retenue à titre de garantie de bonne exécution prévue aux articles 5.6.2.2 et 5.6.2.3, de laquelle on soustrait le

montant du coût des travaux défectueux à corriger et des travaux à compléter établi selon les modalités prévues à l'article 5.6.3.1.8.

5.6.7.2 Libération suite au décompte final et à la correction des déficiences

5.6.7.2.1 Seule l'émission du décompte final recommandé pour paiement par le Directeur, entraîne la libération de la deuxième moitié de la somme retenue à titre de garantie de bonne exécution des travaux, de laquelle on soustrait le montant de la retenue de garantie d'entretien des travaux, tel que stipulé à l'article 5.6.8, les sommes que la Ville peut ou doit retenir en vertu de la loi et des prescriptions du Contrat, et les pénalités de l'article 5.1.14.4, le cas échéant.

5.6.7.2.2 Lorsque la garantie d'exécution et la garantie de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services de l'Entrepreneur sont fournies sous forme de chèque visé conformément à l'article 2.1.1.1.a), seule l'émission du décompte final recommandé par le Directeur entraîne la libération de celles-ci.

5.6.7.2.3 Lorsque la garantie d'exécution et la garantie de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services de l'Entrepreneur sont fournies sous forme de lettre de garantie bancaire irrévocable et inconditionnelle, conformément à l'article 2.1.1.1.b), seule l'émission du décompte final recommandé par le Directeur entraîne la remise à l'Entrepreneur de celle-ci.

5.6.7.3 Libération suite à la réception définitive

5.6.7.3.1 Seule l'émission du certificat de réception définitive entraîne la libération de la retenue de garantie d'entretien des travaux prévue à l'article 5.6.8.

5.6.8 Garantie d'entretien des travaux

5.6.8.1 Suite au décompte final, la Ville effectue une retenue de garantie d'entretien des travaux de :

- a. 5 % de la valeur des travaux exécutés pour les projets > 50 k\$ et ≤ 100 k\$ (avant taxes);
- b. 5 % de la valeur des travaux exécutés jusqu'à un maximum de 10 000 \$ (avant taxes) pour les projets > 100 k\$ et ≤ 1 M\$ (avant taxes);
- c. 1 % de la valeur des travaux exécutés pour les projets > 1 M\$ et ≤ 10 M\$ (avant taxes);
- d. 100 000 \$ (avant taxes) pour les projets de plus de 10 M\$ (avant taxes).

Ce montant est conservé par la Ville à titre de garantie d'entretien des travaux jusqu'à leur réception définitive.

5.6.9 Période de garantie d'entretien des travaux

5.6.9.1 À moins d'indication contraire dans le Contrat, l'Entrepreneur doit maintenir en bon état d'entretien et garantir le bon fonctionnement de l'Ouvrage pendant une période de 12 mois à compter de la réception provisoire des travaux concernés. Cette garantie d'entretien s'ajoute à celle prévue à l'article 2118 du *Code civil du Québec*.

5.6.10 Entretien durant la période de garantie

- 5.6.10.1 Pendant la période de garantie d'entretien des travaux, l'Entrepreneur doit exécuter tous les travaux correctifs exigés par le Directeur. S'il néglige ou refuse d'exécuter ces travaux dans le délai imparti, le Directeur les fait exécuter aux frais de l'Entrepreneur et, le cas échéant, de la caution.
- 5.6.10.2 Les méthodes de corrections des déficiences doivent respecter les exigences des Documents techniques normalisés d'infrastructures (DTNI) relatifs aux travaux concernés et être soumises au Directeur pour Visa avant d'entreprendre les travaux correctifs.

5.6.11 Réception définitive des travaux

- 5.6.11.1 Soixante (60) Jours calendrier avant l'expiration de la période de garantie d'entretien des travaux, que ce soit suite à une réception provisoire partielle ou à une réception provisoire totale, l'Entrepreneur avise le Directeur et le Professionnel désigné afin qu'ils procèdent à une Inspection définitive des travaux.
- 5.6.11.2 Si l'Entrepreneur n'avise pas le Directeur de procéder à l'Inspection définitive dans un délai raisonnable, ce dernier peut procéder à l'Inspection en son absence.
- 5.6.11.3 Si le Directeur estime que, pendant la période de garantie d'entretien des travaux, l'Entrepreneur n'a pas maintenu l'Ouvrage en bon état d'entretien et de fonctionnement, notamment s'il demeure des travaux à corriger, des travaux à compléter ou que de nouvelles déficiences, malfaçons ou vices cachés sont découverts, il en avise l'Entrepreneur. Dans ce cas, la garantie d'entretien en regard de ces travaux est prolongée pour une période additionnelle de douze (12) mois à compter de l'acceptation des travaux correctifs requis par le Directeur.
- 5.6.11.4 Si le Directeur estime que, pendant la période de garantie d'entretien des travaux, l'Entrepreneur a maintenu l'Ouvrage en bon état d'entretien et de fonctionnement, et si la Ville n'est sujette à aucune réclamation découlant du Contrat, il émet un certificat de réception définitive confirmant que la Ville reçoit définitivement les travaux, accompagné d'un décompte définitif, au besoin.
- 5.6.11.5 Dans les cas visés à l'article 5.6.11.3, le certificat de réception définitive ne peut être émis avant la fin de la période additionnelle de douze (12) mois à compter de l'acceptation des travaux correctifs requis par le Directeur.
- 5.6.11.6 Seule la réception définitive confirme l'acceptation finale des travaux. Par conséquent, aucun acte ou geste de la Ville, dont notamment la surveillance, l'Inspection, l'approbation des Matériaux et des travaux ou des paiements antérieurs à la réception définitive des travaux, ne peut dégager l'Entrepreneur de sa responsabilité.

5.6.12 Décompte définitif

- 5.6.12.1 Seule l'émission du certificat de réception définitive entraîne la libération de la retenue prévue à l'article 5.6.8, déduction faite des pénalités, des acomptes déjà versés à l'Entrepreneur, des sommes que la Ville peut ou doit retenir en vertu de la loi et des prescriptions du Contrat, le cas échéant.





MODIFICATIF AU CCAG

MOD-CCAG-01

Cahier des clauses administratives générales

Date d'émission : 27 juillet 2021

4.4 Processus d'évaluation du rendement de l'Adjudicataire

4.4.1 Généralités

4.4.1.1 Au terme d'un appel d'offres public, la Ville doit déterminer si l'Adjudicataire doit faire l'objet d'une évaluation du rendement. Conséquemment, un suivi rigoureux et documenté sera effectué en cours de contrat. Par la suite, à la fin du contrat, le rendement de l'adjudicataire sera évalué sur un ensemble de critères prédéfinis regroupés par thèmes. La grille de thèmes, incluant la pondération et les critères sous-tendus des thèmes, est fournie à la section « Clauses administratives particulières » du présent cahier des charges.

Si le rendement de l'adjudicataire s'avère non satisfaisant, un rapport de cette évaluation lui sera transmis au plus tard soixante (60) jours à la suite de la réception ~~provisoire~~ définitive des travaux. Suite à la réception du rapport, le fournisseur ou l'entrepreneur disposera d'une période de trente (30) jours pour faire parvenir ses commentaires à la personne désignée responsable de l'évaluation. Suite à la réception de ces commentaires, et si la personne désignée en maintient les conclusions, elle pourra faire entériner l'évaluation de rendement insatisfaisant par le comité exécutif de la Ville dans un délai de soixante (60) jours.

4.4.5 Transmission d'une évaluation de rendement insatisfaisant

Si le rendement de l'Entrepreneur s'avère non satisfaisant, un rapport sur cette évaluation lui sera transmis au plus tard soixante (60) Jours calendrier suite à la réception ~~provisoire~~ définitive des travaux. À la suite de la réception du rapport, l'Entrepreneur disposera d'une période de trente (30) Jours calendrier pour faire parvenir ses commentaires à la personne désignée responsable de l'évaluation. À la suite de la réception de ces commentaires, si la personne désignée maintient les conclusions, elle devra faire entériner l'évaluation de rendement insatisfaisant par le comité exécutif de la Ville dans un délai de soixante (60) Jours calendrier.



MODIFICATIF AU CCAG

MOD-CCAG-02

Cahier des clauses administratives générales

Date d'émission : 29 juillet 2021

5.1.11 Gestion des changements

5.1.11.4. Établissement de la valeur d'un changement

5.1.11.4.2 Toutefois, le Directeur se réserve le droit, dans tous les cas et à sa seule discrétion, de payer les travaux ou parties de travaux concernés par ces changements, selon le principe des « dépenses contrôlées ». La valeur de ces travaux est alors calculée comme suit :

- a. Les salaires des contremaîtres et de la main-d'œuvre dédiée directement à l'exécution desdits travaux supplémentaires selon les taux de salaire indiqués au DTNI-11B « Taux horaire d'équipement, de machinerie et de main d'oeuvre » ou au décret de l'industrie de la construction, plus les frais accessoires connexes imposés par les lois et décrets;
 - i. Lorsque les travaux sont exécutés par l'Entrepreneur, une majoration de 15 %, pour couvrir les Frais d'administration et profit, est ajoutée au total du coût de la main d'œuvre.
 - ii. Lorsque les travaux sont exécutés par un Sous-traitant, la majoration de 15 % du coût de la main d'oeuvre, sans les taxes, est accordée au Sous-traitant, et une majoration additionnelle de 10 % à l'Entrepreneur est ajoutée au total des montants. Une seule majoration de 15 % est acceptée, et ce, même si le Sous-traitant fait appel à un autre Sous-traitant.

- b. Le prix de revient des Matériaux incorporés à l'Ouvrage en raison des travaux supplémentaires ou nécessaires à leur exécution, sans les taxes applicables
 - i. Lorsque les travaux sont exécutés par l'Entrepreneur, une majoration de 15 %, pour couvrir les Frais d'administration et profit, est ajoutée au total du ~~montant des travaux~~ coût des matériaux, sans les taxes.
 - ii. Lorsque les travaux sont exécutés par un Sous-traitant, la majoration de 15 % du ~~montant des travaux~~ coût des matériaux, sans les taxes, est accordée au Sous-traitant, et une majoration additionnelle de 10 % à l'Entrepreneur est ajoutée au total des montants. Une seule majoration de 15 % est acceptée, et ce, même si le Sous-traitant fait appel à un autre Sous-traitant.



MODIFICATIF AU CCAG

MOD-CCAG-03

Cahier des clauses administratives générales

Date d'émission : 8 octobre 2021

2 Garantie d'exécution et garantie de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services

2.1 Conditions générales

2.1.1 Conditions relatives à la garantie d'exécution et à la garantie de paiement de la main-d'œuvre, des matériaux et services

2.1.1.3 Divulgation du cautionnement de paiement de la main-d'oeuvre, des matériaux et services

- i. L'Entrepreneur doit informer ses Sous-traitants de l'existence du cautionnement de paiement de la main-d'oeuvre, des matériaux et services en affichant une copie du cautionnement à un endroit visible et accessible à tous les Sous-traitants sur le Chantier ou en faisant parvenir, par la méthode de son choix, une copie du cautionnement à l'ensemble des sous-traitants affectés au présent Contrat.
- ii. Sur demande du Directeur, l'Entrepreneur doit démontrer que les informations relatives au cautionnement de paiement de la main-d'oeuvre, des matériaux et services ont été transmises aux Sous-traitants.

5 Travaux

5.5 Sécurité, protection, environnement et propreté

5.5.2 Environnement

5.5.2.2 Gestion des eaux

- 5.5.2.2.1 Les eaux générées par les Activités du Chantier (infiltration, ruissellement accumulé dans les excavations, accumulation dans les aires d'entreposage, etc.), **doivent être gérées conformément aux prescriptions du DTNI-7A "Gestion des déblais et travaux de réhabilitation environnementale"**. ~~lorsqu'elles sont pompées vers le réseau d'égout, doivent l'être dans le réseau sanitaire ou combiné, mais jamais vers le réseau pluvial. Les regards ou puisards où~~

~~s'effectuent les rejets d'eaux doivent être validés en ce sens par un représentant de la Ville et les sédiments doivent être retirés (géotextile, décantation, etc.).~~

~~5.5.2.2.2 L'Entrepreneur doit en tout temps :~~

- ~~a. Canaliser l'excès d'eau occasionné par les travaux de façon à ne pas nuire au public;~~
- ~~b. Mettre en place une méthode adéquate pour capter les sédiments avant le rejet des eaux dans le réseau de la Ville;~~
- ~~c. Ne pas envoyer l'excès d'eau sur les autres propriétés en périphérie.~~

5.6 Paiements, réceptions et garanties

5.6.1 Demandes de paiement : dispositions générales

5.6.1.11 Règle d'arrondissement dans les contrats à prix unitaires pour des items à Prix unitaire qui sont calculés avec des unités de mesure.

Lors de la production d'une recommandation de paiement, la quantité réalisée indiquée dans les rapports cumulatifs doit être payée selon les règles d'arrondissement suivantes :

- i. sans aucune décimale, lorsque le prix unitaire d'un article au bordereau est inférieur à 10\$/unité de mesure;
- ii. avec une décimale, lorsque le prix unitaire d'un article au bordereau se situe entre 10\$ et 100\$/unité de mesure;
- iii. avec deux décimales, lorsque le prix unitaire d'un article au bordereau est supérieur à 100\$/unité de mesure;

Montréal 

COMPLÉMENT (veuillez indiquer à quelle section vous vous référez)

ANNEXE B

CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION ET LETTRE D'ENGAGEMENT

	<i>IMM-15844</i>
(numéro de cautionnement)	(numéro d'appel d'offres Ville)
29 août 2022	
(Date d'émission)	(numéro SÉAO)

LES PARTIES :

(nom de la compagnie d'assurances),
ayant un établissement dans la province de Québec situé au

(No, rue, ville, code postal),
ici représentée par
_____, dûment autorisé(e),
(nom et titre du représentant)
(ci-après appelée la "**Caution**")

après avoir pris connaissance du Cahier des charges et d'une soumission écrite devant être présentée à la

VILLE DE MONTRÉAL,

(ci-après appelée la "**Ville**")

le _____ 20 _____, par
(date)

(nom de l'entreprise soumissionnaire),
_____, ayant un établissement au
(# NEQ)

(No, rue, ville, code postal),
ici représentée par
_____, dûment autorisé(e),
(nom et titre du représentant)
(ci-après appelé le "**Soumissionnaire**")
dûment autorisé(e), pour

(description du contrat)

se porte caution du **Soumissionnaire**, envers la **Ville**, aux conditions énoncées aux sections « Cautionnement de soumission » et « Lettre d'engagement » ci-dessous.

CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

En cas de retrait de la soumission par le **Soumissionnaire** ou en cas de refus ou de défaut du **Soumissionnaire**, pour quelque raison que ce soit, de fournir, dans les délais requis, tout document ou renseignement demandé par la **Ville** en vertu du Cahier des charges, y compris les polices d'assurance, le cautionnement d'exécution et le cautionnement des obligations pour le paiement de la main d'œuvre, des matériaux et des services, la **Caution** s'oblige à payer à la **Ville** la différence en argent entre le montant de la soumission présentée par le **Soumissionnaire** et le montant du contrat que la **Ville** conclura avec une autre personne pour l'exécution du contrat. Si ce dernier montant est supérieur au premier, sa responsabilité est limitée à dix pour cent (10 %) du total de la soumission incluant les taxes.

La **Caution** ne peut retirer son cautionnement de soumission pendant les **120** jours qui suivent la date de l'ouverture des soumissions ou à compter du jour où l'autorité compétente octroie le contrat à l'Adjudicataire.

La **Caution** renonce aux bénéfices de discussion.

Le présent cautionnement est régi par les lois du Québec et toute procédure s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

LETTRE D'ENGAGEMENT

À la suite à l'octroi du contrat, la **Caution** s'engage envers la **Ville** à accorder au **Soumissionnaire** les cautionnements suivants, dans les 15 jours calendrier suivant l'adjudication du contrat :

- Un cautionnement d'exécution (Annexe F) pour une somme équivalente à 50 % du montant total du contrat accordé, incluant les taxes; et
- Un cautionnement des obligations pour le paiement de la main d'œuvre, des matériaux et des services (Annexe G) pour une somme équivalente à 50 % du montant total du contrat accordé, incluant les taxes.

En cas de défaut de la **Caution**, de fournir les cautionnements ci-dessus, la **Caution** sera solidairement responsable avec l'**Adjudicataire** de tous les dommages subis par la Ville.

En foi de quoi, la **Cauton** et le **Soumissionnaire**, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé à _____ ,
(ville)

le _____ 20 _____
(date)

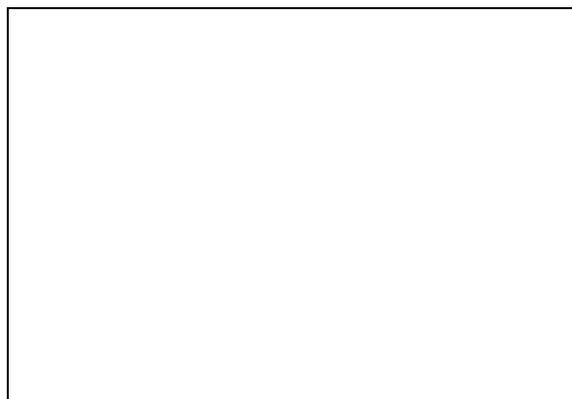
(Nom du représentant autorisé du **Soumissionnaire**) , _____
(Signature)

(Nom du **témoïn** du **Soumissionnaire**) , _____
(Signature)

(Nom du représentant autorisé de la **Cauton**) , _____
(Signature)

(Nom du **témoïn** de la **Cauton**) , _____
(Signature)

Sceau de la **Cauton** :
(*facultatif*)



ANNEXE C

LETTRE DE GARANTIE BANCAIRE IRRÉVOCABLE ET INCONDITIONNELLE

GARANTIE DE SOUMISSION

	IMM-15844
(numéro de référence de la garantie)	(numéro d'appel d'offres Ville)
29 août 2022	
(Date d'émission)	(numéro SEAO)

Bénéficiaire :	La Ville de Montréal
Adresse :	275, rue Notre Dame Est, Montréal, H2Y 1C6
Nom du soumissionnaire :	
Adresse du soumissionnaire :	
Description de l'appel d'offres :	AMÉNAGER ENVIRONNEMENT COLLABORATIF - PROJET PILOTE

_____ ,
(nom de l'institution financière et succursale)

ici représentée par : _____ ,
(nom du représentant)

dûment autorisé(e), garantit de façon irrévocable le paiement des sommes qui vous seront dues par le soumissionnaire ci-dessus mentionné advenant le défaut de ce dernier de fournir :

- les certificats d'assurances, au plus tard quinze (15) jours calendriers avant le début des travaux
- autres documents requis selon les modalités prévues au cahier des charges.

La seule condition pour que la présente garantie soit réalisable est le défaut de produire les assurances et autres documents requis selon les termes du cahier des charges.

Après réception d'une demande écrite de paiement, dans laquelle la date d'ouverture des soumissions devra être mentionnée, _____ ,
(nom de l'institution financière)

s'engage à acquitter ces sommes; toutefois, en aucun cas l'engagement total de _____ ,
(nom de l'institution financière)

ne devra dépasser dix pour cent (10%) du montant de la soumission.

La présente garantie demeurera en vigueur jusqu'à l'expiration du délai de validité des soumissions (incluant toute prolongation du délai initial de validité convenue entre le bénéficiaire et le soumissionnaire).

Toute demande de paiement, en vertu de la présente garantie, devra parvenir à _____ , au plus tard quinze (15)
(nom de l'institution financière)

Jours ouvrables après l'expiration du délai de validité des soumissions.

Le paiement est exigible à la simple demande de paiement adressée à l'institution financière par le bénéficiaire.

(nom de l'institution financière et succursale)

(Adresse)

Par : _____ ,
(signature du représentant autorisé)

(nom du représentant autorisé)

ANNEXE D FORMULAIRE D'ABSENCE D'ÉTABLISSEMENT AU QUÉBEC

Titre de l'appel d'offres :

Numéro d'appel d'offres :

Tout soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec, où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifiée à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, doit remplir et signer le présent formulaire et le produire avec sa soumission.

Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, en lieu et place du présent formulaire, transmettre à la Ville de Montréal (ci-après « la Ville »), avec sa soumission, une attestation délivrée par l'Agence du revenu du Québec, nommé « Attestation de Revenu Québec ».

Je soussigné(e)

_____ (Nom et titre de la personne autorisée à signer)

En présentant à la Ville la soumission ci-jointe (ci-après appelée la « soumission »), atteste que les déclarations ci-après sont complètes et exactes.

Au nom de :

_____ (Nom de l'entreprise soumissionnaire)

(Ci-après appelée le « soumissionnaire »)

Je déclare ce qui suit :

1. Le soumissionnaire n'a pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales du bureau.
2. J'ai lu et je comprends le contenu de la présente déclaration.
3. Je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer cette déclaration et à présenter, en son nom, la soumission.
4. Je reconnais que le soumissionnaire sera inadmissible à présenter une soumission en l'absence du présent formulaire ou de l'attestation délivrée par Revenu Québec.

Et j'ai signé, _____ Date : _____

Annexe E

Règlement de gestion contractuelle

Le « Règlement du Conseil de Ville sur la gestion contractuelle » adopté en vertu de la résolution CM18 0859 et modifié en vertu de la résolution CM20 0310 s'applique aux contrats octroyés par le comité exécutif pour le conseil municipal ou un conseil d'arrondissement. Le « Règlement du Conseil d'agglomération sur la gestion contractuelle » adopté en vertu de la résolution CG18 0387 et modifié en vertu de la résolution CG20 0158 s'applique aux contrats octroyés par le comité exécutif pour le conseil d'agglomération.

VILLE DE MONTRÉAL
RÈGLEMENT
18-038 (Codification administrative)

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

RÈGLEMENT DU CONSEIL DE LA VILLE SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CODIFICATION ADMINISTRATIVE AU 21 JUIN 2021
(18-038, modifié par 18-038-1, 18-038-2)

Vu les articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19);

À l'assemblée du 18 juin 2018, le conseil de la Ville de Montréal décrète :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I
DÉFINITIONS

- 1.** Dans le présent document, les expressions ou les mots suivants signifient :
 - 1° « autorisation de contracter » : autorisation délivrée conformément au chapitre V.II de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - 2° « communications d'influence » : les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement à l'attribution ou l'adjudication d'un contrat, à l'exception des communications avec le Bureau de l'inspecteur général, le Bureau du contrôleur général et des suivantes :
 - a) les communications faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures;
 - b) les communications faites dans le cadre d'une séance publique de la Ville;

- c) les communications faites par une personne ou un organisme énuméré aux articles 1 et 2 du Règlement relatif au champ d'application de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 1);
- d) les communications faites, en dehors de tout processus d'attribution ou d'adjudication d'un contrat, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique;
- e) les communications faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution ou à son adjudication, des conditions d'exécution d'un contrat;
- f) les communications faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la Loi sur l'assurance maladie (RLRQ, chapitre A-29);
- g) les communications faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique;
- h) les communications faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique;
- i) les communications dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne;
- j) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi;

3° « conflit d'intérêts » : il y a conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, que l'intérêt personnel d'une des personnes suivantes ou ses devoirs envers un autre client que la Ville, un ancien client ou un tiers nuisent à ses devoirs envers la Ville et, notamment, lorsqu'une de ces personnes agit pour un client ayant des intérêts opposés à ceux de la Ville ou lorsqu'une de ces personnes agit pour un client dont les intérêts sont de nature telle qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux par rapport à ceux de la Ville ou que son jugement et sa loyauté peuvent en être défavorablement affectés : le soumissionnaire ou l'adjudicataire, un de ses dirigeants ou administrateurs, un de ses employés affecté à la réalisation du contrat visé, un sous-contractant ou un employé d'un sous-contractant affectés à la réalisation du contrat visé;

- 4° « contingence » : conformément à l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19), toute modification à un contrat qui constitue un accessoire à celui-ci et qui n'en change pas la nature;
- 5° « contravention » : le fait de ne pas respecter une obligation ou une interdiction prévue au présent règlement ou de faire une déclaration ou une affirmation solennelle en vertu du présent règlement qui est incomplète ou inexacte de l'avis de la Ville;
- 6° « inadmissible » : s'entend de l'état d'une personne qui ne peut pas, pour la période déterminée en vertu de l'article 24 du présent règlement, présenter une soumission pour la conclusion d'un contrat avec la Ville ni conclure un tel contrat, un contrat de gré à gré ou un sous-contrat relié à de tels contrats;
- 7° « intervenant » : les soumissionnaires, les adjudicataires de contrats ou tout autre cocontractant de la Ville;
- 8° « période de soumission » : période entre le lancement d'un appel d'offres et l'octroi d'un contrat;
- 9° « personne liée » : désigne, selon le cas :
- a) la personne morale pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est administratrice, dirigeante ou détentrice, directement ou indirectement, d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale, et la société en nom collectif, en commandite ou en participation pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est associée ou dirigeante;
 - b) le conjoint, le parent, le frère, la sœur ou l'enfant au premier degré de la personne physique déclarée inadmissible;
 - c) la personne à laquelle la personne déclarée inadmissible est associée au sein d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - d) la personne morale ou la société en nom collectif, en commandite ou en participation qui est contrôlée par le conjoint, le parent, le frère, la sœur ou l'enfant au premier degré de la personne physique déclarée inadmissible;
- 10° « personne responsable de l'appel d'offres » : personne désignée à ce titre dans les documents d'appel d'offres;
- 11° « règlement » : le présent règlement sur la gestion contractuelle;

- 12° « situation conférant un avantage indu » : situation où une des personnes suivantes a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation de l'appel d'offres ou a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres soumissionnaires et qui est de nature à conférer un avantage indu au soumissionnaire : i) le soumissionnaire, ii) un employé ou ancien employé du soumissionnaire, iii) un sous-contractant du soumissionnaire ou iv) un employé ou ancien employé d'un sous-contractant du soumissionnaire;
- 12.1° « soumissionnaire » : désigne, selon le cas, la personne qui s'est procuré les documents d'appel d'offres ou la personne qui a déposé une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
- 12.2° « titulaire d'une charge publique » : désigne un élu, un membre du personnel de cabinet ainsi qu'un fonctionnaire ou employé de la Ville;
- 13° « unité d'affaires » : un service de la Ville ou, lorsqu'il s'agit d'un arrondissement, l'arrondissement;
- 14° « variation des quantités » : une variation des quantités d'éléments prévus au contrat si une telle variation est permise en vertu de ce contrat;
- 15° « Ville » : la Ville de Montréal.

18-038, a. 1; 18-038-1, a. 1.

SECTION II

OBJET

2. Le présent règlement a pour objectif de répondre aux obligations prévues à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

18-038, a. 2.

SECTION III

CHAMP D'APPLICATION

3. Le présent règlement s'applique aux démarches visant la conclusion d'un contrat, à tous les contrats conclus par la Ville ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés à de tels contrats, et ce, peu importe leur valeur. Il est réputé faire partie intégrante de tous ces contrats.

18-038, a. 3; 18-038-1, a. 2.

CHAPITRE II

MESURES VISÉES PAR L'ARTICLE 573.3.1.2 DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

SECTION I

LIENS PERSONNELS OU D'AFFAIRES, CONFLIT D'INTÉRÊTS ET SITUATIONS CONFÉRANT UN AVANTAGE INDU

4. Dans le cadre d'un appel d'offres, tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique a l'obligation de déclarer sans délai au secrétaire du comité de sélection ou technique les liens personnels ou d'affaires qu'il a :

- 1° avec un des soumissionnaires;
- 2° avec un des associés d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants si le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- 3° avec un des administrateurs d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants de même qu'avec toute personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale si le soumissionnaire est une personne morale.

La Ville se réserve le droit de remplacer le membre visé par cette situation.

18-038, a. 4.

5. En déposant sa soumission, le soumissionnaire déclare ne pas être en situation de conflit d'intérêts ni dans une situation lui conférant un avantage indu. L'adjudicataire doit également déclarer toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts si elle survient pendant l'exécution du contrat.

18-038, a. 5; 18-038-1, a. 3.

5.1. En déposant sa soumission, le soumissionnaire déclare tout lien, au sens du paragraphe 9° de l'article 1, que lui-même ou l'un de ses administrateurs, associés, dirigeants ou actionnaires détenteurs d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote peut avoir avec une personne qui a contrevenu au présent règlement. Il s'engage également à informer par écrit la Ville sans délai de l'existence de tout tel lien survenant en cours d'exécution de contrat.

18-038-1, a. 4.

SECTION II

COMMUNICATIONS

18-038; 18-038-1, a. 5.

SOUS-SECTION 1

COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

18-038; 18-038-1, a. 6.

6. Durant la période de soumission d'un appel d'offres, il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier de communiquer avec une autre personne que la personne responsable de cet appel d'offres au sujet de celui-ci sauf lorsqu'il s'agit de discussions effectuées dans le cadre de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres conformément aux articles 573.1.0.5 et 573.1.0.6 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) ou dans le cadre des négociations qui sont effectuées conformément à l'article 573.1.0.10 de la même loi.

Le soumissionnaire peut toutefois communiquer avec la personne responsable du traitement et de l'examen des plaintes désignée conformément à l'article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) ou avec le bureau de l'inspecteur général ou du contrôleur général au sujet du comportement de la personne responsable ou de l'intégrité du processus d'octroi du contrat.

18-038, a. 6; 18-038-1, a. 7.

7. *[Abrogé].*

18-038, a. 7; 18-038-1, a. 8.

SOUS-SECTION 2

LOBBYISME

8. Lorsque des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat de gré à gré, le cocontractant doit affirmer solennellement par écrit à la Ville, le cas échéant, que ces communications ont été effectuées conformément au présent règlement, à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

Le cocontractant doit également faire état par écrit, le cas échéant, des personnes par qui et avec qui les communications d'influence ont été effectuées en vue de l'obtention du contrat et affirmer solennellement que cette liste est complète.

18-038, a. 8; 18-038-1, a. 9.

9. Durant la période de soumission d'un appel d'offres, il est interdit à un soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier d'effectuer une communication d'influence avec un titulaire d'une charge publique au sujet de cet appel d'offres, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes.

En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu et qu'il n'y aura pas de communication d'influence conformément au premier alinéa.

18-038, a. 9; 18-038-1, a. 10.

10. Tout titulaire d'une charge publique doit collaborer aux opérations de vérification et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans son mandat visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes.

18-038, a. 10; 18-038-1, a. 11.

11. Tout titulaire d'une charge publique qui est approché par une personne cherchant à influencer, au sens du paragraphe 2° de l'article 1, une prise de décision sur un sujet visé par le présent règlement, doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, le titulaire d'une charge publique doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche et en informer le Commissaire au lobbyisme.

18-038, a. 11; 18-038-1, a. 12.

SECTION III **CONFIDENTIALITÉ**

12. La composition des comités de sélection et technique, les dossiers évalués, les délibérations et les recommandations formulées sont confidentiels.

Tous les documents relatifs à la tenue d'un comité de sélection, notamment les notes personnelles et l'évaluation individuelle de chacun de ses membres, doivent être obligatoirement conservés par la Ville pour la période requise pour ce type de documents en vertu du calendrier des délais de conservation des documents de la Ville, une telle période ne pouvant toutefois être inférieure à un an suivant la fin du contrat.

Le secrétaire et les membres du comité de sélection et technique doivent signer le formulaire intitulé Engagement solennel des membres joint en annexe au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, dans le cadre des concours de design et d'architecture, la composition des comités de sélection et technique n'est pas confidentielle.

18-038, a. 12.

13. Tout intervenant ou titulaire d'une charge publique doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions ou, le cas échéant, de l'exécution de son contrat, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

18-038, a. 13; 18-038-1, a. 13.

SECTION IV

PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DE MANŒUVRES DOLOSIVES

18-038; 18-038-1, a. 14.

14. Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou présentation d'une soumission ou dans le cadre de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou de l'exécution de tout contrat de la Ville, effectuer ou tenter d'effectuer de la fraude, une manœuvre dolosive ou participer ou tenter de participer à un autre acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus d'appels d'offres ou de sélection du cocontractant de gré à gré ou l'exécution de tout contrat.

18-038, a. 14; 18-038-1, a. 15.

SECTION V

SOUS-CONTRACTANT ET PERSONNE LIÉE

18-038; 18-038-1, a. 16.

15. Le cocontractant de la Ville ne peut pas faire affaires avec des sous-contractants inadmissibles ou avec une personne qui leur est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1 dans le cadre de l'exécution du contrat sauf si la Ville l'autorise expressément en vertu du deuxième alinéa de l'article 28 ou des articles 29 ou 30.

Dès que le cocontractant a connaissance d'une violation, par son sous-contractant, au présent règlement, il doit en informer la Ville immédiatement.

18-038, a. 15; 18-038-1, a. 17.

16. Sauf si la Ville l'autorise expressément, une personne inadmissible ou une personne qui lui est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1, autre qu'un sous-contractant, ne peut travailler ou avoir un quelconque intérêt dans le cadre d'un contrat de la Ville et d'un sous-contrat s'y rattachant. Le cocontractant de la Ville ne peut pas permettre ni tolérer de telles situations.

18-038, a. 16; 18-038-1, a. 18.

SECTION VI

GESTION CONTRACTUELLE

17. Les actes de gestion contractuelle prévus au deuxième alinéa de l'article 18 et aux articles 19 et 20 peuvent être posés par le fonctionnaire responsable du contrat et désigné à cette fin par le directeur de l'unité d'affaires concernée, ou par son représentant désigné, et doivent être documentés.

Pour tout acte ne respectant pas les paramètres prévus à ces articles, l'autorisation de l'instance décisionnelle compétente de la Ville pour l'octroi du contrat est requise.

18-038, a. 17; 18-038-1, a. 19.

SOUS-SECTION 1

VARIATION DES QUANTITÉS

18. Dans les contrats à prix unitaire, la Ville peut autoriser un budget pour les variations des quantités.

Lorsqu'un tel budget est autorisé, chaque élément à prix unitaire prévu au contrat ne peut être augmenté d'un pourcentage supérieur à celui de ce budget.

18-038, a. 18.

SOUS-SECTION 2

UTILISATION DU BUDGET ALLOUÉ AUX CONTINGENCES

19. Le budget alloué aux contingences peut être augmenté de la somme correspondant à une variation des quantités à la baisse ou à un retrait d'éléments prévus au contrat dans la mesure où le montant total du budget de contingences n'excède pas 20 % du montant total du contrat, incluant les taxes applicables, dans le respect des limites ci-après énoncées :

- 1° pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 500 000 \$, incluant toutes les taxes applicables;
- 2° pour un contrat d'une valeur de 10 000 000 \$ à 19 999 999,99 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 1 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables;
- 3° pour un contrat d'une valeur de 20 000 000 \$ à 50 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 2 500 000 \$, incluant toutes les taxes applicables;

- 4° pour un contrat dont la valeur est supérieure à 50 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 5 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables.

18-038, a. 19.

20. Le budget alloué aux contingences ne peut être utilisé que dans les cas suivants :

- 1° pour payer la dépense associée à une contingence;
- 2° pour payer la dépense associée à une variation des quantités lorsque qu'aucun autre budget n'est disponible à cette fin;
- 3° pour payer, conformément aux termes du contrat, la dépense associée à une augmentation d'honoraires rémunérés à pourcentage.

18-038, a. 20.

SECTION VII

COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

21. Conformément à l'article 57.1.9 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), les personnes visées à cet article et tous représentants de celles-ci doivent notamment permettre à l'inspecteur général ou à ses représentants d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants d'utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

En outre, elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants de pénétrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au premier alinéa et lui prêter toute aide raisonnable.

De plus, tout intervenant ou tout administrateur, dirigeant ou employé de celles-ci doit offrir une pleine et entière collaboration à l'inspecteur général et à ses représentants désignés dans le cadre de ses opérations de vérification et d'inspection liées à un contrat visé par le présent règlement. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant de l'inspecteur général ou de ses représentants désignés. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

18-038, a. 21; 18-038-1, a. 20.

CHAPITRE III

CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

22. Tout titulaire d'une charge publique qui contrevient sciemment au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

18-038, a. 22; 18-038-1, a. 21.

23. *[Abrogé].*

18-038, a. 23; 18-038-1, a. 22.

24. La Ville peut, en cas de contravention aux articles 5, 5.1, 6, 8, 9, 13, 14, 15 ou 16, à sa seule discrétion et suivant la réception d'une recommandation à cet effet, prévoir l'une ou l'autre, ou une combinaison, des sanctions suivantes :

- 1° déclarer inadmissible le contrevenant pour une période maximale de 5 ans. Le cas échéant, devient également inadmissible toute personne liée, au sens du paragraphe 9° a) de l'article 1, à ce dernier ainsi que toute personne pour laquelle il agissait lors de la contravention;
- 2° lorsque la contravention est commise en cours d'exécution de contrat, imposer au cocontractant toute pénalité monétaire ne pouvant excéder le montant le moins élevé entre 10 % de la valeur du contrat au moment de l'octroi et :
 - a) 10 000 \$, s'il s'agit d'un contrat dont la valeur est inférieure à 100 000 \$;
 - b) 50 000 \$, s'il s'agit d'un contrat dont la valeur est inférieure à 1 000 000 \$;
 - c) 100 000 \$, s'il s'agit d'un contrat dont la valeur est inférieure à 10 000 000 \$;
 - d) 200 000 \$, s'il s'agit d'un contrat dont la valeur est de 10 000 000 \$ ou plus;
- 3° imposer toute mesure particularisée de contrôle adaptée à la contravention commise.

Aux fins du paragraphe 1° du premier alinéa, la durée de l'inadmissibilité aux contrats de la Ville et sous-contrats débute à la date de la décision de l'instance décisionnelle compétente de la Ville, sous réserve de l'article 32.

18-038, a. 24; 18-038-1, a. 23; 18-038-2, a. 1.

24.1. La Ville ne peut imposer une sanction prévue à l'article 24 que si les conditions suivantes sont remplies :

- 1° elle fait suite au constat d'une contravention à l'un ou l'autre des articles 5, 5.1, 6, 8, 9, 13, 14, 15 ou 16 du présent règlement;
- 2° le constat de la contravention et la sanction recommandée sont consignés par écrit dont copie a été transmise au contrevenant;
- 3° un délai d'au moins 10 jours de la réception de la copie de l'écrit visé au paragraphe 2° a été accordé au contrevenant afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire à la personne désignée dans l'avis transmis par la Ville;
- 4° les commentaires transmis en vertu du paragraphe 3° ont été examinés et considérés, le cas échéant.

La sanction devient définitive en étant approuvée par l'instance décisionnelle compétente de la Ville. Une copie de la décision est transmise au contrevenant.

18-038-1, a. 24.

24.2. La Ville détermine la sanction à imposer conformément à l'article 24 en tenant compte notamment des facteurs suivants :

- 1° les avantages tirés du fait de la commission de la contravention;
- 2° le degré de planification lié à la contravention et la période au cours de laquelle elle a été commise;
- 3° les conséquences de la contravention pour la Ville;
- 4° les contraventions et les sanctions antérieures pour des agissements similaires;
- 5° l'adoption de mesures en vue de réduire la probabilité de commission d'autres contraventions.

18-038-1, a. 24.

25. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 5 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, sa soumission en réponse à cet appel d'offres est automatiquement rejetée. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible.

18-038, a. 25.

25.1. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 5.1, 6 ou 21 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cet appel d'offres. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible.

18-038-1, a. 25.

25.2. Lorsqu'une personne déclare, conformément à l'article 5.1, avoir un lien avec une personne inadmissible et qui lui est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cet appel d'offres. Lorsqu'une telle déclaration survient en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible. Le cas échéant, l'article 24.1 s'applique en y faisant les adaptations nécessaires.

18-038-1, a. 25.

26. *[Abrogé].*

18-038, a. 26; 18-038-1, a. 26.

27. *[Abrogé].*

18-038, a. 27; 18-038-1, a. 26.

28. Pour tout contrat ou sous-contrat en cours d'exécution avec une personne inadmissible, le cocontractant est réputé en défaut d'exécuter son contrat.

Cependant, la Ville peut, à sa seule discrétion, permettre la poursuite de l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

Dans tous les cas où une garantie d'exécution est encaissée par la Ville et qu'elle s'avère insuffisante, le cocontractant est responsable de payer à la Ville la différence en argent entre le montant de sa soumission pour la portion du contrat qui reste à réaliser à la date de la résiliation et le coût encouru par la Ville pour compléter l'exécution du contrat résilié en plus d'être tenu de payer à la Ville tous les dommages résultant de son défaut.

18-038, a. 28.

29. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne inadmissible lorsqu'elle est la seule en mesure :

- 1° de fournir une assurance, des matériaux, du matériel ou des services après que les vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville;

- 2° aux fins de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel :
 - a) d'assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
 - b) de protéger des droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
 - c) de faire de la recherche ou du développement;
 - d) de produire un prototype ou un concept original;
- 3° d'exécuter des travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide, à titre de propriétaire des conduites ou des installations;
- 4° de faire l'entretien d'équipements spécialisés parce qu'elle les a fabriqués ou parce qu'elle a désigné un représentant pour ce faire;
- 5° d'exécuter des travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle, et ce, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;
- 6° de céder à la Ville un immeuble ou un droit réel, tel que, mais sans limitation, une servitude, dont la Ville a besoin pour toutes fins municipales.

18-038, a. 29.

30. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne inadmissible :

- 1° lorsque ses services professionnels sont nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, dans la mesure toutefois où tel contrat de services professionnels fait suite à un rapport ou à un document préparé par cette personne à la demande de la Ville;
- 2° pour lui permettre de développer un site dont elle est propriétaire ou pour lequel elle a un mandat exclusif de ce faire;

- 3° lorsqu'elle a conclu un premier contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis à la suite d'une demande de soumissions afin que cette personne procède à l'adaptation ou à la modification de tels plans et devis pour la réalisation des travaux aux fins desquels ils ont été préparés ou afin qu'elle procède à la surveillance liée à une telle adaptation ou modification ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux;
- 4° lorsqu'elle détient son autorisation de contracter;
- 5° lorsqu'il s'agit d'un contrat de location immobilière.

18-038, a. 30; 18-038-1, a. 27.

31. La Ville tient un registre des personnes inadmissibles ou qui ont contrevenu au présent règlement.

18-038, a. 31; 18-038-1, a. 28.

CHAPITRE IV **RÉCIDIVE**

32. Lorsqu'une personne déjà inadmissible contrevient au présent règlement, sa période d'inadmissibilité est prolongée, le cas échéant, pour la durée déterminée en vertu de l'article 24 pour l'acte qui a été commis. Cette période d'inadmissibilité est prolongée de la même manière pour toute personne qui lui est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1 déjà inadmissible ainsi que pour toute personne déjà inadmissible pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

18-038, a. 32; 18-038-1, a. 29.

CHAPITRE V **GRÉ À GRÉ ET MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS** **COCONTRACTANTS**

18-038; 18-038-1, a. 30.

33. La Ville peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

18-038, a. 33.

34. La Ville ne peut conclure un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 avec une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu de cet article si ce contrat est en cours ou est terminé depuis moins de 90 jours et relève de la même unité d'affaires responsable du contrat visé.

Le premier alinéa du présent article ne s'applique pas dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1° si la personne soumet un prix inférieur à celui offert par 2 autres personnes en mesure de réaliser le contrat ou par la seule autre, le cas échéant, en mesure de réaliser le contrat qui a un établissement au Québec;
- 2° s'il s'agit d'un contrat qui peut être conclu de gré à gré en vertu de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

18-038, a. 34; 18-038-1, a. 31.

CHAPITRE V.1

MESURES POUR FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS ET LES ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC

18-038-2, a. 2.

34.1. Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19), la Ville sollicite au moins 3 fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs qui offrent des biens ou services québécois ou qui ont un établissement au Québec, s'ils s'en trouvent, en mesure de réaliser le contrat.

Les mesures prévues au premier alinéa doivent demeurer en vigueur minimalement jusqu'au 25 juin 2024.

18-038-2, a. 2.

CHAPITRE VI

MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

35. Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 22 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018. Il s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son adoption.

Toutefois, cette politique devenue règlement le 1^{er} janvier 2018, continue de s'appliquer à tout acte posé avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

18-038, a. 35.

36. Toute personne inscrite au registre des personnes inadmissibles en vertu de l'application de la politique de gestion contractuelle en vigueur avant le 23 août 2016 qui n'a pas d'autorisation de contracter ainsi que toute personne inscrite audit registre en vertu de l'application de la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 22 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018 demeure inscrite audit registre jusqu'à la date de fin de la période d'interdiction prévue.

18-038, a. 36.

ANNEXE 1

ENGAGEMENT SOLENNEL

Cette codification du Règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle (18-038) contient les modifications apportées par les règlements suivants :

- *18-038-1 Règlement modifiant le Règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle (18-038), adopté à l'assemblée du 23 mars 2020;*
- *18-038-2 Règlement modifiant le Règlement du conseil de la Ville sur la gestion contractuelle (18-038), adopté à l'assemblée du 14 juin 2021.*

ANNEXE 1

Montréal

Engagement solennel

Unité d'affaires : _____

Mandat : Appel d'offres XX-XXXXX

(TITRE) _____

Nous, soussigné(e)s, nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection [ou technique], à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenu(e)s, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux membres du présent comité de sélection [ou technique] et à son secrétaire.

De plus, advenant le cas où l'un de nous apprendrait qu'une personne associée de l'un des fournisseurs ou actionnaire ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux lui est apparentée ou entretient avec lui des liens personnels proches, il en avvertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection [ou technique].

Signature des membres du comité de sélection [ou technique]

Nom (lettres moulées)	Provenance (sigle)	Signature
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Signature du secrétaire du comité de sélection [ou technique]

Signé à _____, le _____

VILLE DE MONTRÉAL
RÈGLEMENT
RCG 18-024 (Codification administrative)

MISE EN GARDE : Cette codification a été préparée uniquement pour la commodité du lecteur et n'a aucune valeur officielle. Aucune garantie n'est offerte quant à l'exactitude du texte. Pour toutes fins légales le lecteur devra consulter la version officielle du règlement et de chacun de ses amendements.

RÈGLEMENT DU CONSEIL D'AGGLOMÉRATION SUR LA GESTION CONTRACTUELLE

CODIFICATION ADMINISTRATIVE AU 21 JUIN 2021
(RCG 18-024, modifié par RCG 18-024-1, RCG 18-024-2)

Vu les articles 573.3.1.2 et 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19);

À l'assemblée du 21 juin 2018, le conseil d'agglomération de Montréal décrète :

CHAPITRE I
DISPOSITIONS PRÉLIMINAIRES

SECTION I
DÉFINITIONS

1. Dans le présent document, les expressions ou les mots suivants signifient :
 - 1° « autorisation de contracter » : autorisation délivrée conformément au chapitre V.II de la Loi sur les contrats des organismes publics (RLRQ, chapitre C-65.1);
 - 2° « communications d'influence » : les communications orales ou écrites avec un titulaire d'une charge publique en vue d'influencer ou pouvant raisonnablement être considérées comme étant susceptibles d'influencer la prise de décisions relativement à l'attribution ou l'adjudication d'un contrat, à l'exception des communications avec le Bureau de l'inspecteur général, le Bureau du contrôleur général et des suivantes :
 - a) les communications faites dans le cadre de procédures judiciaires ou juridictionnelles ou préalablement à de telles procédures;
 - b) les communications faites dans le cadre d'une séance publique de la Ville;

- c) les communications faites par une personne ou un organisme énuméré aux articles 1 et 2 du Règlement relatif au champ d'application de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011, r. 1);
 - d) les communications faites, en dehors de tout processus d'attribution ou d'adjudication d'un contrat, dans le seul but de faire connaître l'existence et les caractéristiques d'un produit ou d'un service auprès d'un titulaire d'une charge publique;
 - e) les communications faites dans le cadre de la négociation, postérieure à son attribution ou à son adjudication, des conditions d'exécution d'un contrat;
 - f) les communications faites dans le cadre de la négociation d'un contrat individuel ou collectif de travail ou de la négociation d'une entente collective de services professionnels, notamment une entente visée par la Loi sur l'assurance maladie (RLRQ, chapitre A-29);
 - g) les communications faites, dans le cadre de leurs attributions, par les titulaires d'une charge publique;
 - h) les communications faites en réponse à une demande écrite d'un titulaire d'une charge publique;
 - i) les communications dont la divulgation risquerait vraisemblablement de nuire à la sécurité d'un titulaire d'une charge publique ou de toute autre personne;
 - j) les communications ayant pour seul objet de s'enquérir de la nature ou de la portée des droits ou obligations d'un client, d'une entreprise ou d'un groupement en application de la loi;
- 3° « conflit d'intérêts » : il y a conflit d'intérêts lorsqu'il existe un risque, aux yeux d'une personne raisonnablement informée, que l'intérêt personnel d'une des personnes suivantes ou ses devoirs envers un autre client que la Ville, un ancien client ou un tiers nuisent à ses devoirs envers la Ville et, notamment, lorsqu'une de ces personnes agit pour un client ayant des intérêts opposés à ceux de la Ville ou lorsqu'une de ces personnes agit pour un client dont les intérêts sont de nature telle qu'il peut être porté à préférer certains d'entre eux par rapport à ceux de la Ville ou que son jugement et sa loyauté peuvent en être défavorablement affectés : le soumissionnaire ou l'adjudicataire, un de ses dirigeants ou administrateurs, un de ses employés affecté à la réalisation du contrat visé, un sous-contractant ou un employé d'un sous-contractant affectés à la réalisation du contrat visé;

- 4° « contigence » : conformément à l'article 573.3.0.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19), toute modification à un contrat qui constitue un accessoire à celui-ci et qui n'en change pas la nature;
- 5° « contravention » : le fait de ne pas respecter une obligation ou une interdiction prévue au présent règlement ou de faire une déclaration ou une affirmation solennelle en vertu du présent règlement qui est incomplète ou inexacte de l'avis de la Ville;
- 6° « inadmissible » : s'entend de l'état d'une personne qui ne peut pas, pour la période déterminée en vertu de l'article 24 du présent règlement, présenter une soumission pour la conclusion d'un contrat avec la Ville ni conclure un tel contrat, un contrat de gré à gré ou un sous-contrat relié à de tels contrats;
- 7° « intervenant » : les soumissionnaires, les adjudicataires de contrats ou tout autre cocontractant de la Ville;
- 8° « période de soumission » : période entre le lancement d'un appel d'offres et l'octroi d'un contrat;
- 9° « personne liée » : désigne, selon le cas :
- a) la personne morale pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est administratrice, dirigeante ou détentrice, directement ou indirectement, d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale, et la société en nom collectif, en commandite ou en participation pour laquelle la personne qui a contrevenu au présent règlement est associée ou dirigeante;
 - b) le conjoint, le parent, le frère, la sœur ou l'enfant au premier degré de la personne physique déclarée inadmissible;
 - c) la personne à laquelle la personne déclarée inadmissible est associée au sein d'une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
 - d) la personne morale ou la société en nom collectif, en commandite ou en participation qui est contrôlée par le conjoint, le parent, le frère, la sœur ou l'enfant au premier degré de la personne physique déclarée inadmissible;
- 10° « personne responsable de l'appel d'offres » : personne désignée à ce titre dans les documents d'appel d'offres;
- 11° « règlement » : le présent règlement sur la gestion contractuelle;

- 12° « situation conférant un avantage indu » : situation où une des personnes suivantes a été associée de quelque manière que ce soit à la préparation de l'appel d'offres ou a eu accès à des renseignements relatifs à l'appel d'offres qui ne sont pas rendus disponibles ou accessibles aux autres soumissionnaires et qui est de nature à conférer un avantage indu au soumissionnaire : i) le soumissionnaire, ii) un employé ou ancien employé du soumissionnaire, iii) un sous-contractant du soumissionnaire ou iv) un employé ou ancien employé d'un sous-contractant du soumissionnaire;
- 12.1° « soumissionnaire » : désigne, selon le cas, la personne qui s'est procuré les documents d'appel d'offres ou la personne qui a déposé une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
- 12.2° « titulaire d'une charge publique » : désigne un élu, un membre du personnel de cabinet ainsi qu'un fonctionnaire ou employé de la Ville;
- 13° « unité d'affaires » : un service de la Ville;
- 14° « variation des quantités » : une variation des quantités d'éléments prévus au contrat si une telle variation est permise en vertu de ce contrat;
- 15° « Ville » : la Ville de Montréal.

RCG 18-024, a. 1; RCG 18-024-1, a. 1.

SECTION II

OBJET

2. Le présent règlement a pour objectif de répondre aux obligations prévues à l'article 573.3.1.2 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

RCG 18-024, a. 2.

SECTION III

CHAMP D'APPLICATION

3. Le présent règlement s'applique aux démarches visant la conclusion d'un contrat, à tous les contrats conclus par la Ville ainsi qu'à tous les sous-contrats reliés à de tels contrats, et ce, peu importe leur valeur. Il est réputé faire partie intégrante de tous ces contrats.

RCG 18-024, a. 3; RCG 18-024-1, a. 2.

CHAPITRE II

MESURES VISÉES PAR L'ARTICLE 573.3.1.2 DE LA LOI SUR LES CITÉS ET VILLES

SECTION I

LIENS PERSONNELS OU D'AFFAIRES, CONFLIT D'INTÉRÊTS ET SITUATIONS CONFÉRANT UN AVANTAGE INDU

4. Dans le cadre d'un appel d'offres, tout membre d'un comité de sélection ou d'un comité technique a l'obligation de déclarer sans délai au secrétaire du comité de sélection ou technique les liens personnels ou d'affaires qu'il a :

- 1° avec un des soumissionnaires;
- 2° avec un des associés d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants si le soumissionnaire est une société en nom collectif, en commandite ou en participation;
- 3° avec un des administrateurs d'un soumissionnaire et, le cas échéant, un de ses dirigeants de même qu'avec toute personne qui détient des actions de son capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote, pouvant être exercés en toutes circonstances et rattachés aux actions de la personne morale si le soumissionnaire est une personne morale.

La Ville se réserve le droit de remplacer le membre visé par cette situation.

RCG 18-024, a. 4.

5. En déposant sa soumission, le soumissionnaire déclare ne pas être en situation de conflit d'intérêts ni dans une situation lui conférant un avantage indu. L'adjudicataire doit également déclarer toute situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts si elle survient pendant l'exécution du contrat.

RCG 18-024, a. 5; RCG 18-024-1, a. 3.

5.1. En déposant sa soumission, le soumissionnaire déclare tout lien, au sens du paragraphe 9° de l'article 1, que lui-même ou l'un de ses administrateurs, associés, dirigeants ou actionnaires détenteurs d'actions du capital-actions qui lui confèrent au moins 10 % des droits de vote peut avoir avec une personne qui a contrevenu au présent règlement. Il s'engage également à informer par écrit la Ville sans délai de l'existence de tout tel lien survenant en cours d'exécution de contrat.

RCG 18-024-1, a. 4.

SECTION II

COMMUNICATIONS

RCG 18-024; RCG 18-024-1, a. 5.

SOUS-SECTION 1

COMMUNICATIONS DES SOUMISSIONNAIRES

RCG 18-024; RCG 18-024-1, a. 6.

6. Durant la période de soumission d'un appel d'offres, il est interdit au soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier de communiquer avec une autre personne que la personne responsable de cet appel d'offres au sujet de celui-ci sauf lorsqu'il s'agit de discussions effectuées dans le cadre de l'utilisation d'un système de pondération et d'évaluation des offres conformément aux articles 573.1.0.5 et 573.1.0.6 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) ou dans le cadre des négociations qui sont effectuées conformément à l'article 573.1.0.10 de la même loi.

Le soumissionnaire peut toutefois communiquer avec la personne responsable du traitement et de l'examen des plaintes désignée conformément à l'article 573.3.1.3 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19) ou avec le bureau de l'inspecteur général ou du contrôleur général au sujet du comportement de la personne responsable ou de l'intégrité du processus d'octroi du contrat.

RCG 18-024, a. 6; RCG 18-024-1, a. 7.

7. *[Abrogé].*

RCG 18-024, a. 7; RCG 18-024-1, a. 8.

SOUS-SECTION 2

LOBBYISME

8. Lorsque des communications d'influence ont eu lieu pour l'obtention d'un contrat de gré à gré, le cocontractant doit affirmer solennellement par écrit à la Ville, le cas échéant, que ces communications ont été effectuées conformément au présent règlement, à la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011), au Code de déontologie des lobbyistes et aux avis du Commissaire au lobbyisme.

Le cocontractant doit également faire état par écrit, le cas échéant, des personnes par qui et avec qui les communications d'influence ont été effectuées en vue de l'obtention du contrat et affirmer solennellement que cette liste est complète.

RCG 18-024, a. 8; RCG 18-024-1, a. 9.

9. Durant la période de soumission d'un appel d'offres, il est interdit à un soumissionnaire ou à toute personne qui agit aux fins de ce dernier d'effectuer une communication d'influence avec un titulaire d'une charge publique au sujet de cet appel d'offres, même par une personne inscrite au registre des lobbyistes.

En déposant une soumission, le soumissionnaire affirme solennellement qu'il n'y a pas eu et qu'il n'y aura pas de communication d'influence conformément au premier alinéa.

RCG 18-024, a. 9; RCG 18-024-1, a. 10.

10. Tout titulaire d'une charge publique doit collaborer aux opérations de vérification et d'enquête du Commissaire au lobbyisme dans son mandat visant à assurer le respect de la Loi sur la transparence et l'éthique en matière de lobbyisme (RLRQ, chapitre T-11.011) et du Code de déontologie des lobbyistes.

RCG 18-024, a. 10; RCG 18-024-1, a. 11.

11. Tout titulaire d'une charge publique qui est approché par une personne cherchant à influencer, au sens du paragraphe 2° de l'article 1, une prise de décision sur un sujet visé par le présent règlement, doit demander à cette personne si elle est inscrite au registre des lobbyistes. Dans le cas contraire, le titulaire d'une charge publique doit l'informer de l'existence de la loi précitée et de l'obligation de s'inscrire au registre des lobbyistes avant de poursuivre sa démarche et en informer le Commissaire au lobbyisme.

RCG 18-024, a. 11; RCG 18-024-1, a. 12.

SECTION III

CONFIDENTIALITÉ

12. La composition des comités de sélection et technique, les dossiers évalués, les délibérations et les recommandations formulées sont confidentiels.

Tous les documents relatifs à la tenue d'un comité de sélection, notamment les notes personnelles et l'évaluation individuelle de chacun de ses membres, doivent être obligatoirement conservés par la Ville pour la période requise pour ce type de documents en vertu du calendrier des délais de conservation des documents de la Ville, une telle période ne pouvant toutefois être inférieure à un an suivant la fin du contrat.

Le secrétaire et les membres du comité de sélection et technique doivent signer le formulaire intitulé Engagement solennel des membres joint en annexe au présent règlement.

Malgré le premier alinéa, dans le cadre des concours de design et d'architecture, la composition des comités de sélection et technique n'est pas confidentielle.

RCG 18-024, a. 12.

13. Tout intervenant ou titulaire d'une charge publique doit agir avec loyauté et respecter la confidentialité des informations dont il a connaissance dans l'exercice ou à l'occasion de ses fonctions ou, le cas échéant, de l'exécution de son contrat, à moins que la loi ou un tribunal n'en dispose autrement.

RCG 18-024, a. 13; RCG 18-024-1, a. 13.

SECTION IV

PRÉVENTION DE LA FRAUDE ET DE MANŒUVRES DOLOSIVES

RCG 18-024; RCG 18-024-1, a. 14.

14. Nul ne peut, directement ou indirectement, dans le contexte de la préparation ou présentation d'une soumission ou dans le cadre de la conclusion d'un contrat de gré à gré ou de l'exécution de tout contrat de la Ville, effectuer ou tenter d'effectuer de la fraude, une manœuvre dolosive ou participer ou tenter de participer à un autre acte susceptible d'affecter l'intégrité du processus d'appels d'offres ou de sélection du cocontractant de gré à gré ou l'exécution de tout contrat.

RCG 18-024, a. 14; RCG 18-024-1, a. 15.

SECTION V

SOUS-CONTRACTANT ET PERSONNE LIÉE

RCG 18-024; RCG 18-024-1, a. 16.

15. Le cocontractant de la Ville ne peut pas faire affaires avec des sous-contractants inadmissibles ou avec une personne qui leur est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1 dans le cadre de l'exécution du contrat sauf si la Ville l'autorise expressément en vertu du deuxième alinéa de l'article 28 ou des articles 29 ou 30.

Dès que le cocontractant a connaissance d'une violation, par son sous-contractant, au présent règlement, il doit en informer la Ville immédiatement.

RCG 18-024, a. 15; RCG 18-024-1, a. 17.

16. Sauf si la Ville l'autorise expressément, une personne inadmissible ou une personne qui lui est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1, autre qu'un sous-contractant, ne peut travailler ou avoir un quelconque intérêt dans le cadre d'un contrat de la Ville et d'un sous-contrat s'y rattachant. Le cocontractant de la Ville ne peut pas permettre ni tolérer de telles situations.

RCG 18-024, a. 16; RCG 18-024-1, a. 18.

SECTION VI

GESTION CONTRACTUELLE

17. Les actes de gestion contractuelle prévus au deuxième alinéa de l'article 18 et aux articles 19 et 20 peuvent être posés par le fonctionnaire responsable du contrat et désigné à cette fin par le directeur de l'unité d'affaires concernée, ou par son représentant désigné, et doivent être documentés.

Pour tout acte ne respectant pas les paramètres prévus à ces articles, l'autorisation de l'instance décisionnelle compétente de la Ville pour l'octroi du contrat est requise.

RCG 18-024, a. 17; RCG 18-024-1, a. 19.

SOUS-SECTION 1

VARIATION DES QUANTITÉS

18. Dans les contrats à prix unitaire, la Ville peut autoriser un budget pour les variations des quantités.

Lorsqu'un tel budget est autorisé, chaque élément à prix unitaire prévu au contrat ne peut être augmenté d'un pourcentage supérieur à celui de ce budget.

RCG 18-024, a. 18.

SOUS-SECTION 2

UTILISATION DU BUDGET ALLOUÉ AUX CONTINGENCES

19. Le budget alloué aux contingences peut être augmenté de la somme correspondant à une variation des quantités à la baisse ou à un retrait d'éléments prévus au contrat dans la mesure où le montant total du budget de contingences n'excède pas 20 % du montant total du contrat, incluant les taxes applicables, dans le respect des limites ci-après énoncées :

- 1° pour un contrat d'une valeur inférieure à 10 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 500 000 \$, incluant toutes les taxes applicables;
- 2° pour un contrat d'une valeur de 10 000 000 \$ à 19 999 999,99 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 1 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables;
- 3° pour un contrat d'une valeur de 20 000 000 \$ à 50 000 000 \$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 2 500 000 \$, incluant toutes les taxes applicables;

- 4° pour un contrat dont la valeur est supérieure à 50 000 000\$, incluant toutes les taxes applicables, le budget alloué aux contingences peut être augmenté d'une somme maximale de 5 000 000\$, incluant toutes les taxes applicables.

RCG 18-024, a. 19.

20. Le budget alloué aux contingences ne peut être utilisé que dans les cas suivants :

- 1° pour payer la dépense associée à une contingence;
- 2° pour payer la dépense associée à une variation des quantités lorsque qu'aucun autre budget n'est disponible à cette fin;
- 3° pour payer, conformément aux termes du contrat, la dépense associée à une augmentation d'honoraires rémunérés à pourcentage.

RCG 18-024, a. 20.

SECTION VII

COLLABORATION AVEC L'INSPECTEUR GÉNÉRAL

21. Conformément à l'article 57.1.9 de la Charte de la Ville de Montréal, métropole du Québec (RLRQ, chapitre C-11.4), les personnes visées à cet article et tous représentants de celles-ci doivent notamment permettre à l'inspecteur général ou à ses représentants d'examiner tout livre, registre ou dossier ou d'obtenir tout renseignement pertinent à la réalisation de son mandat. Elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants d'utiliser tout ordinateur, tout matériel ou toute autre chose se trouvant sur les lieux visités pour accéder à des données pertinentes à la réalisation de son mandat et contenues dans un appareil électronique, un système informatique ou un autre support ou pour vérifier, examiner, traiter, copier ou imprimer de telles données.

En outre, elles doivent également permettre à l'inspecteur général et à ses représentants de pénétrer, à toute heure raisonnable, dans un bâtiment ou sur un terrain pour procéder à l'examen prévu au premier alinéa et lui prêter toute aide raisonnable.

De plus, tout intervenant ou tout administrateur, dirigeant ou employé de celles-ci doit offrir une pleine et entière collaboration à l'inspecteur général et à ses représentants désignés dans le cadre de ses opérations de vérification et d'inspection liées à un contrat visé par le présent règlement. Il doit répondre de façon complète et véridique, dans les plus brefs délais, à toute demande provenant de l'inspecteur général ou de ses représentants désignés. Il doit notamment se présenter à l'heure et à l'endroit désignés par l'inspecteur général ou ses représentants afin de répondre aux demandes de renseignements de ceux-ci.

RCG 18-024, a. 21; RCG 18-024-1, a. 20.

CHAPITRE III

CONTRAVENTIONS AU RÈGLEMENT

22. Tout titulaire d'une charge publique qui contrevient sciemment au présent règlement est passible des sanctions prévues par l'article 573.3.4 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

RCG 18-024, a. 22; RCG 18-024-1, a. 21.

23. *[Abrogé].*

RCG 18-024, a. 23; RCG 18-024-1, a. 22.

24. La Ville peut, en cas de contravention aux articles 5, 5.1, 6, 8, 9, 13, 14, 15 ou 16, à sa seule discrétion et suivant la réception d'une recommandation à cet effet, prévoir l'une ou l'autre, ou une combinaison, des sanctions suivantes :

- 1° déclarer inadmissible le contrevenant pour une période maximale de 5 ans. Le cas échéant, devient également inadmissible toute personne liée, au sens du paragraphe 9° a) de l'article 1, à ce dernier ainsi que toute personne pour laquelle il agissait lors de la contravention;
- 2° lorsque la contravention est commise en cours d'exécution de contrat, imposer au cocontractant toute pénalité monétaire ne pouvant excéder le montant le moins élevé entre 10 % de la valeur du contrat au moment de l'octroi et :
 - a) 10 000 \$, s'il s'agit d'un contrat dont la valeur est inférieure à 100 000 \$;
 - b) 50 000 \$, s'il s'agit d'un contrat dont la valeur est inférieure à 1 000 000 \$;
 - c) 100 000 \$, s'il s'agit d'un contrat dont la valeur est inférieure à 10 000 000 \$;
 - d) 200 000 \$, s'il s'agit d'un contrat dont la valeur est de 10 000 000 \$ ou plus;
- 3° imposer toute mesure particularisée de contrôle adaptée à la contravention commise.

Aux fins du paragraphe 1° du premier alinéa, la durée de l'inadmissibilité aux contrats de la Ville et sous-contrats débute à la date de la décision de l'instance décisionnelle compétente de la Ville, sous réserve de l'article 32.

RCG 18-024, a. 24; RCG 18-024-1, a. 23; RCG 18-024-2, a. 1.

24.1. La Ville ne peut imposer une sanction prévue à l'article 24 que si les conditions suivantes sont remplies :

- 1° elle fait suite au constat d'une contravention à l'un ou l'autre des articles 5, 5.1, 6, 8, 9, 13, 14, 15 ou 16 du présent règlement;
- 2° le constat de la contravention et la sanction recommandée sont consignés par écrit dont copie a été transmise au contrevenant;
- 3° un délai d'au moins 10 jours de la réception de la copie de l'écrit visé au paragraphe 2° a été accordé au contrevenant afin qu'il puisse transmettre, par écrit, tout commentaire à la personne désignée dans l'avis transmis par la Ville;
- 4° les commentaires transmis en vertu du paragraphe 3° ont été examinés et considérés, le cas échéant.

La sanction devient définitive en étant approuvée par l'instance décisionnelle compétente de la Ville. Une copie de la décision est transmise au contrevenant.

RCG 18-024-1, a. 24.

24.2. La Ville détermine la sanction à imposer conformément à l'article 24 en tenant compte notamment des facteurs suivants :

- 1° les avantages tirés du fait de la commission de la contravention;
- 2° le degré de planification lié à la contravention et la période au cours de laquelle elle a été commise;
- 3° les conséquences de la contravention pour la Ville;
- 4° les contraventions et les sanctions antérieures pour des agissements similaires;
- 5° l'adoption de mesures en vue de réduire la probabilité de commission d'autres contraventions.

RCG 18-024-1, a. 24.

25. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 5 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, sa soumission en réponse à cet appel d'offres est automatiquement rejetée. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible.

RCG 18-024, a. 25.

25.1. Lorsqu'une personne contrevient à l'article 5.1, 6 ou 21 dans le cadre d'un processus d'appel d'offres, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cet appel d'offres. Si la Ville découvre une telle contravention en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible.

RCG 18-024-1, a. 25.

25.2. Lorsqu'une personne déclare, conformément à l'article 5.1, avoir un lien avec une personne inadmissible et qui lui est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1, la Ville peut, à sa seule discrétion, rejeter la soumission de cette personne en réponse à cet appel d'offres. Lorsqu'une telle déclaration survient en cours d'exécution de contrat, l'article 28 s'applique même si la Ville ne l'a pas déclarée inadmissible. Le cas échéant, l'article 24.1 s'applique en y faisant les adaptations nécessaires.

RCG 18-024-1, a. 25.

26. *[Abrogé].*

RCG 18-024, a. 26; RCG 18-024-1, a. 26.

27. *[Abrogé].*

RCG 18-024, a. 27; RCG 18-024-1, a. 26.

28. Pour tout contrat ou sous-contrat en cours d'exécution avec une personne inadmissible, le cocontractant est réputé en défaut d'exécuter son contrat.

Cependant, la Ville peut, à sa seule discrétion, permettre la poursuite de l'exécution du contrat ou du sous-contrat.

Dans tous les cas où une garantie d'exécution est encaissée par la Ville et qu'elle s'avère insuffisante, le cocontractant est responsable de payer à la Ville la différence en argent entre le montant de sa soumission pour la portion du contrat qui reste à réaliser à la date de la résiliation et le coût encouru par la Ville pour compléter l'exécution du contrat résilié en plus d'être tenu de payer à la Ville tous les dommages résultant de son défaut.

RCG 18-024, a. 28.

29. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne inadmissible lorsqu'elle est la seule en mesure :

- 1° de fournir une assurance, des matériaux, du matériel ou des services après que les vérifications documentées et sérieuses ont été effectuées pour s'assurer de l'unicité de ce fournisseur dans l'ensemble des territoires visés par un accord intergouvernemental de libéralisation des marchés publics applicable à la Ville;

- 2° aux fins de l'utilisation d'un progiciel ou d'un logiciel :
 - a) d'assurer la compatibilité avec des systèmes, progiciels ou logiciels existants;
 - b) de protéger des droits exclusifs tels les droits d'auteur, les brevets ou les licences exclusives;
 - c) de faire de la recherche ou du développement;
 - d) de produire un prototype ou un concept original;
- 3° d'exécuter des travaux d'enlèvement, de déplacement ou de reconstruction de conduites ou d'installations d'aqueduc, d'égout, d'électricité, de gaz, de vapeur, de télécommunication, d'huile ou d'autre fluide, à titre de propriétaire des conduites ou des installations;
- 4° de faire l'entretien d'équipements spécialisés parce qu'elle les a fabriqués ou parce qu'elle a désigné un représentant pour ce faire;
- 5° d'exécuter des travaux sur l'emprise d'une voie ferrée exploitée comme telle, et ce, pour un prix qui correspond à celui qu'une entreprise exécutant généralement de tels travaux exige normalement pour ceux-ci;
- 6° de céder à la Ville un immeuble ou un droit réel, tel que, mais sans limitation, une servitude, dont la Ville a besoin pour toutes fins municipales.

RCG 18-024, a. 29.

30. La Ville peut conclure un contrat et permettre la conclusion d'un sous-contrat avec une personne inadmissible :

- 1° lorsque ses services professionnels sont nécessaires dans le cadre d'un recours devant un tribunal, un organisme ou une personne exerçant des fonctions judiciaires ou juridictionnelles, dans la mesure toutefois où tel contrat de services professionnels fait suite à un rapport ou à un document préparé par cette personne à la demande de la Ville;
- 2° pour lui permettre de développer un site dont elle est propriétaire ou pour lequel elle a un mandat exclusif de ce faire;

- 3° lorsqu'elle a conclu un premier contrat de services professionnels relatif à la conception de plans et devis à la suite d'une demande de soumissions afin que cette personne procède à l'adaptation ou à la modification de tels plans et devis pour la réalisation des travaux aux fins desquels ils ont été préparés ou afin qu'elle procède à la surveillance liée à une telle adaptation ou modification ou, dans le cadre d'un contrat à prix forfaitaire, à une prolongation de la durée des travaux;
- 4° lorsqu'elle détient son autorisation de contracter;
- 5° lorsqu'il s'agit d'un contrat de location immobilière.

RCG 18-024, a. 30; RCG 18-024-1, a. 27.

31. La Ville tient un registre des personnes inadmissibles ou qui ont contrevenu au présent règlement.

RCG 18-024, a. 31; RCG 18-024-1, a. 28.

CHAPITRE IV **RÉCIDIVE**

32. Lorsqu'une personne déjà inadmissible contrevient au présent règlement, sa période d'inadmissibilité est prolongée, le cas échéant, pour la durée déterminée en vertu de l'article 24 pour l'acte qui a été commis. Cette période d'inadmissibilité est prolongée de la même manière pour toute personne qui lui est liée au sens du paragraphe 9° de l'article 1 déjà inadmissible ainsi que pour toute personne déjà inadmissible pour laquelle elle agissait lors de la contravention.

RCG 18-024, a. 32; RCG 18-024-1, a. 29.

CHAPITRE V **GRÉ À GRÉ ET MESURES POUR FAVORISER LA ROTATION DES ÉVENTUELS** **COCONTRACTANTS**

RCG 18-024; RCG 18-024-1, a. 30.

33. La Ville peut conclure de gré à gré tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjudgé qu'après demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

RCG 18-024, a. 33.

34. La Ville ne peut conclure un contrat de gré à gré en vertu de l'article 33 avec une personne avec laquelle elle a conclu un contrat de gré à gré en vertu de cet article si ce contrat est en cours ou est terminé depuis moins de 90 jours et relève de la même unité d'affaires responsable du contrat visé.

Le premier alinéa du présent article ne s'applique pas dans l'une ou l'autre des situations suivantes :

- 1° si la personne soumet un prix inférieur à celui offert par 2 autres personnes en mesure de réaliser le contrat ou par la seule autre, le cas échéant, en mesure de réaliser le contrat qui a un établissement au Québec;
- 2° s'il s'agit d'un contrat qui peut être conclu de gré à gré en vertu de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19).

RCG 18-024, a. 34; RCG 18-024-1, a. 31.

CHAPITRE V.1

MESURES POUR FAVORISER LES BIENS ET SERVICES QUÉBÉCOIS ET LES ÉTABLISSEMENTS AU QUÉBEC

RCG 18-024-2, a. 2.

34.1. Pour tout contrat comportant une dépense d'au moins 25 000 \$ mais inférieure au seuil de la dépense d'un contrat qui ne peut être adjugé qu'après demande de soumissions publique en vertu de l'article 573 de la Loi sur les cités et villes (RLRQ, chapitre C-19), la Ville sollicite au moins 3 fournisseurs, assureurs ou entrepreneurs qui offrent des biens ou services québécois ou qui ont un établissement au Québec, s'ils s'en trouvent, en mesure de réaliser le contrat.

Les mesures prévues au premier alinéa doivent demeurer en vigueur minimalement jusqu'au 25 juin 2024.

RCG 18-024-2, a. 2.

CHAPITRE VI

MESURES TRANSITOIRES ET FINALES

35. Le présent règlement remplace la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 24 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018. Il s'applique à tout processus d'appel d'offres et à tout contrat, y compris ceux en cours au moment de son adoption.

Toutefois, cette politique devenue règlement le 1^{er} janvier 2018, continue de s'appliquer à tout acte posé avant l'entrée en vigueur du présent règlement.

RCG 18-024, a. 35.

36. Toute personne inscrite au registre des personnes inadmissibles en vertu de l'application de la politique de gestion contractuelle en vigueur avant le 25 août 2016 qui n'a pas d'autorisation de contracter ainsi que toute personne inscrite audit registre en vertu de l'application de la politique de gestion contractuelle en vigueur après le 24 août 2016 devenue le Règlement sur la gestion contractuelle le 1^{er} janvier 2018 demeure inscrite audit registre jusqu'à la date de fin de la période d'interdiction prévue.

RCG 18-024, a. 36.

ANNEXE 1

ENGAGEMENT SOLENNEL

Cette codification du Règlement du conseil d'agglomération sur la gestion contractuelle (RCG 18-024) contient les modifications apportées par les règlements suivants :

- *RCG 18-024-1 Règlement modifiant le Règlement du conseil d'agglomération sur la gestion contractuelle (RCG 18-024), adopté à l'assemblée du 26 mars 2020;*
- *RCG 18-024-2 Règlement modifiant le Règlement du conseil d'agglomération sur la gestion contractuelle (RCG 18-024), adopté à l'assemblée du 17 juin 2021.*

ANNEXE 1

Montréal

Engagement solennel

Unité d'affaires : _____

Mandat : Appel d'offres XX-XXXXX

(TITRE) _____

Nous, soussigné(e)s, nous engageons, en notre qualité de membres du présent comité de sélection [ou technique], à agir fidèlement et conformément au mandat qui nous a été confié, sans partialité, faveur ou considération, selon l'éthique. De plus, nous ne révélerons et ne ferons connaître, sans y être tenu(e)s, quoi que ce soit dont nous aurions eu connaissance dans l'exercice de nos fonctions, sauf aux membres du présent comité de sélection [ou technique] et à son secrétaire.

De plus, advenant le cas où l'un de nous apprendrait qu'une personne associée de l'un des fournisseurs ou actionnaire ou encore membre du conseil d'administration de l'un d'eux lui est apparentée ou entretient avec lui des liens personnels proches, il en avvertirait sans délai le secrétaire du comité de sélection [ou technique].

Signature des membres du comité de sélection [ou technique]

Nom (lettres moulées)	Provenance (sigle)	Signature
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Signature du secrétaire du comité de sélection [ou technique]

Signé à _____, le _____

ANNEXE F

CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION

(numéro de cautionnement)	(numéro d'appel d'offres Ville)
(Date d'émission)	(numéro SÉAO)

_____ ,
(nom de la compagnie d'assurances)
ayant un établissement dans la province de Québec situé au

_____ ,
(No, rue, ville, code postal)

ici représentée par

_____ , dûment autorisé(e),
(nom et titre du représentant)

(ci-après appelée la "**Caution**"),

après avoir pris connaissance du Contrat intervenu entre :

VILLE DE MONTRÉAL
(ci-après appelée la "**Ville**")

et

_____ ,
(nom de l'Adjudicataire)

ayant un établissement situé au

_____ ,
(No, rue, ville, code postal)

ici représenté par

_____ , dûment autorisé(e),
(nom et titre du représentant)

(ci-après appelé l'"**Entrepreneur**")

pour

_____ ,
(description du Contrat)

lequel Contrat a été adjugé par la **Ville** à l'**Entrepreneur**

le _____ 20 _____ , s'oblige solidairement avec l'**Entrepreneur**

envers la **Ville** à exécuter le Contrat, la **Caution** ne pouvant toutefois être appelée à déboursé plus de _____ dollars (\$) représentant 50 % du montant total du Contrat incluant les taxes.

La **Caution** consent à ce que la **Ville** et l'**Entrepreneur** puissent en tout temps apporter des modifications au Contrat et à ce que la **Ville** accorde tout délai nécessaire pour exécuter le Contrat.

L'**Entrepreneur** est seul responsable d'aviser la **Caution** des modifications au Contrat comportant une variation de plus de dix pour cent (10 %) du prix initial. Le défaut de donner cet avis n'affectera toutefois pas la validité du présent cautionnement.

En cas de défaut de l'**Entrepreneur**, la **Caution** doit, dans les dix (10) jours ouvrables suivant l'avis qui lui sera donné par le représentant de la **Ville**, assumer les obligations de l'Entrepreneur et entreprendre avec diligence l'exécution du Contrat, à défaut de quoi la **Ville** peut faire compléter l'exécution du Contrat aux frais de la **Caution** et de l'**Entrepreneur**.

Le présent cautionnement est régi par les lois du Québec et toute procédure s'y rapportant doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

L'**Entrepreneur** intervient aux présentes pour y consentir.

En foi de quoi, la **Caution** et l'**Entrepreneur**, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé le présent document à _____ ,
(ville)

le _____ 20 _____

(Nom du représentant dûment autorisé de
l'**Entrepreneur**)

(Signature)

(Nom du **témoin** de l'**Entrepreneur**)

(Signature)

(Nom du représentant dûment autorisé de la **Caution**)

(Signature)

(Nom du **témoin** de la **Caution**)

(Signature)

ANNEXE G

CAUTIONNEMENT DE PAIEMENT DE LA MAIN-D'ŒUVRE, DES MATÉRIAUX ET SERVICES

(numéro de cautionnement)	(numéro d'appel d'offres Ville)
(Date d'émission)	(numéro SÉAO)

_____ (nom de la compagnie d'assurances)
ayant un établissement dans la province de Québec situé au
_____,
(No, rue, ville, code postal)

ici représentée par _____, dûment autorisé(e),
(nom et titre du représentant)

(ci-après appelée la "**Caution**"),
après avoir pris connaissance du Contrat intervenu entre :

VILLE DE MONTRÉAL
(ci-après appelée la "**Ville**")

et _____,
(nom de l'Entrepreneur)

ayant un établissement situé au
_____,
(No, rue, ville, code postal)

ici représenté par _____, dûment autorisé(e),
(nom et titre du représentant)
(ci-après appelé l'"**Entrepreneur**")

pour _____,
(description du Contrat)

lequel Contrat a été adjudgé par la **Ville** à l'**Entrepreneur**
le _____ 20_____, s'oblige solidairement avec l'**Entrepreneur**

à payer directement aux **Réclamants** ci-après énumérés les sommes qui leur sont dues pour la main-d'œuvre, les matériaux et les services qu'ils ont fournis ou préparés pour l'exécution du Contrat et pour les obligations incombant à l'Entrepreneur en vertu de la loi, la **Caution** ne pouvant toutefois être appelée à déboursier plus que _____ dollars (\$) représentant cinquante pourcent 50 % du montant total du Contrat incluant les taxes.

"**Réclamant**" désigne :

1. l'ouvrier et/ou la Commission de la construction du Québec (CCQ);
2. le Fournisseur de matériaux, d'équipements ou d'autres biens qui doivent être incorporés à l'ouvrage ou qui sont nécessaires à son exécution en vertu du contrat;
3. le Fournisseur de machinerie ou d'outillage employés pour exécuter le contrat, jusqu'à concurrence du prix usuel de location de ceux-ci;
4. le Fournisseur de toute forme d'énergie, d'eau, d'explosifs ou d'autres services nécessaires à l'exécution du contrat;
5. le Sous-traitant;
6. l'ingénieur et l'architecte dont les services ont été retenus par l'Entrepreneur;
7. la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (C.N.E.S.S.T.),

La **Caution** consent à ce que la **Ville** et l'**Entrepreneur** puissent en tout temps apporter des modifications au Contrat et à ce que la **Ville** accorde tout délai nécessaire pour exécuter le Contrat

L'**Entrepreneur** est seul responsable d'aviser la **Caution** des modifications au Contrat comportant une variation de plus de dix pour cent (10 %) du prix initial. Le défaut de donner cet avis n'affecte toutefois pas la validité du présent cautionnement.

Pour le paiement de sa créance, un **Réclamant** doit s'adresser à la **Caution**, par écrit, et en aviser l'**Entrepreneur** et la **Ville** dans les cent vingt (120) jours suivant la date à laquelle il a terminé ses travaux ou fourni les derniers services, matériaux ou matériel. Aucune procédure judiciaire ne peut être intentée avant l'expiration des trente (30) jours suivant l'avis à la **Caution**. Ces délais ne sont pas opposables à la C.N.E.S.S.T.

Le présent cautionnement est régi par les lois du Québec et toute procédure s'y rapportant, instituée par un **Réclamant**, doit être intentée dans le district judiciaire de Montréal.

L'**Entrepreneur** intervient aux présentes pour y consentir.

En foi de quoi, la **Caution** et l'**Entrepreneur**, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé le présent document à _____ ,

le _____ 20 _____

(ville)

(Nom du représentant dûment autorisé de
l'**Entrepreneur**)

(Signature)

(Nom du **témo**in de l'**Entrepreneur**)

(Signature)

(Nom du représentant dûment autorisé de la **Caution**)

(Signature)

(Nom du **témo**in de la **Caution**)

(Signature)

ANNEXE H

Date :

Objet : Lettre d'intention d'assurer un soumissionnaire

COURTIER:	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

ASSUREUR 1 :	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

ASSUREUR 2 : (si applicable)	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

ASSUREUR 3 : (si applicable)	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

ASSURÉ:	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

Numéro d'appel d'offres :

Titre de l'appel d'offres :

Nous désirons confirmer par la présente que nous _____ ,
(nom du courtier)
sommes en mesure de fournir à notre client, _____ ,
(nom de l'entrepreneur)
toutes les assurances qui seront nécessaires en rapport avec le projet mentionné en rubrique.

En conformité avec la section 3.0 relative aux assurances du cahier des clauses administratives générales et des spécifications du cahier des clauses administratives spéciales, nous serons en mesure de mettre en place les garanties suivantes pour notre client :

A) Assurance Responsabilité civile

Nature et étendue du ou des contrats d'assurance	Montants de garantie (\$)		
	ASSUREUR 1	ASSUREUR 2 (si applicable)	ASSUREUR 3 (si applicable)
Responsabilité civile générale des entreprises Garantie de portée au moins équivalente à celle énoncée à la Garantie A - Dommages corporels, dommages matériels ou privation de jouissance - du texte standard recommandé par le Bureau d'assurance du Canada en vertu de son formulaire No 2100. Dommage corporel et matériel sur base d'événement.	<input type="text"/> M \$ / sinistre		
Montant global risque produits après travaux (PAT)	<input type="text"/> M \$ / période		
Responsabilité civile automobile Formule des non-propriétaires (F.P.Q. N° 6)	<input type="text"/> M \$ / sinistre		
Montant global général (autre que le risque PAT)	<input type="text"/> M \$ / période		
Umbrella (si applicable)	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période	
Responsabilité civile excédentaire (si applicable)	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période

B) Assurance chantier formule étendue

Lorsque requis au cahier des clauses administratives spéciales, nous sommes en mesure de fournir une assurance chantier formule étendue au montant de la valeur du contrat incluant les taxes et les contingences, tel que décrit et selon les termes de l'annexe J, incluse au cahier des charges.

Notre engagement à assurer le client ci-haut mentionné, est valide pour la durée de la validité de la soumission indiquée au cahier des charges et ce, à compter de la date d'ouverture des soumissions de l'appel d'offres, en autant que ce dernier soit toujours notre client.

Par : _____
(Nom du représentant autorisé du courtier d'assurances)

(Signature du représentant du courtier d'assurances)

ANNEXE I

CERTIFICAT D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

Numéro d'appel d'offres :

ASSUREUR 1:	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :
N° de contrat	
Date d'expiration (jj/mm/aa) :	

ASSUREUR 2:	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :
N° de contrat	
Date d'expiration (jj/mm/aa) :	

ASSUREUR 3:	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :
N° de contrat	
Date d'expiration (jj/mm/aa) :	

COURTIER :	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

ASSURÉ:	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

LE PRÉSENT DOCUMENT ATTESTE À :

TITULAIRE : VILLE DE MONTRÉAL, ainsi que ses employés et les membres de son conseil d'agglomération, de son conseil municipal, de son comité exécutif et de ses conseils d'arrondissement. A l'adresse du greffe de la Ville de Montréal :
275, rue Notre Dame Est, Montréal, H2Y 1C6

que les contrats d'assurances désignés ci-dessous sont actuellement en vigueur et que les garanties de ces contrats d'assurance sont étendues au TITULAIRE, ajouté à titre d'assuré additionnel, mais uniquement en ce qui concerne la localisation des travaux, la portée des travaux ainsi que la durée des travaux du projet décrit ci-après :

DESCRIPTION DU PROJET (localisation, portée des travaux et durée prévue des travaux) :

Nature et étendue du ou des contrats d'assurance	Montants de garantie (\$)		
	ASSUREUR 1	ASSUREUR 2 (si applicable)	ASSUREUR 3 (si applicable)
Responsabilité civile générale des entreprises Garantie de portée au moins équivalente à celle énoncée à la Garantie A - Dommages corporels, dommages matériels ou privation de jouissance - du texte standard recommandé par le Bureau d'assurance du Canada en vertu de son formulaire No 2100. Dommage corporel et matériel sur base d'événement.	<input type="text"/> M \$ / sinistre		
Montant global risque produits après travaux (PAT)	<input type="text"/> M \$ / période		
Responsabilité civile automobile Formule des non-propriétaires (F.P.Q. N° 6)	<input type="text"/> M \$ / sinistre		
Montant global général (autre que le risque PAT)	<input type="text"/> M \$ / période		
Umbrella (si applicable)	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période	
Responsabilité civile excédentaire (si applicable)	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période	<input type="text"/> M \$ / sinistre <input type="text"/> M \$ / période

Les garanties ci-dessus sont notamment assujetties aux conditions suivantes :

Responsabilité civile générale des entreprises :

Le formulaire BAC 2100 est celui en vigueur à la date de prise d'effet du contrat ou, le cas échéant, à la date du dernier renouvellement précédant immédiatement la survenance des dommages faisant l'objet du sinistre. Il comporte des clauses de limitation des montants de garantie qui ont pour effet de réduire les montants disponibles lorsque des sinistres surviennent durant la période d'assurance.

Est notamment exclue la responsabilité découlant de la prestation ou du défaut de prestation de services professionnels, dont l'établissement ou l'approbation de cartes, de plans, de dessins d'atelier ou autres, de relevés, de rapports, d'expertise, d'études, de directives de chantier, de modifications, de cahiers des charges ou de devis.

La franchise stipulée au contrat, le cas échéant, ne s'applique pas au titulaire, ni à ses employés, ni aux membres de son Conseil d'agglomération, Conseil Municipal, de son Comité Exécutif et de ses conseils d'arrondissement.

Avis d'annulation ou de réduction :

Sauf en ce qui a trait à la réduction des montants des garanties par suite de la survenance d'un sinistre couvert, l'assureur s'engage à donner au greffier du titulaire, par courrier recommandé ou poste certifiée, au 275, rue Notre-Dame Est, Montréal, H2Y 1C6, un préavis de trente (30) jours de toute réduction, suspension ou résiliation de ces garanties, lequel doit être accompagné d'une copie du certificat visé.

Toutes les autres clauses des contrats demeurent inchangées.

Ce certificat prend effet à compter du début des travaux, en l'occurrence le

_____ 20 _____ à 0 h 01 heure normale, à l'adresse de l'assuré désigné.

Émis le : _____
(année/mois/jour)

Par : _____
(signature du représentant autorisé du courtier d'assurances)

(nom du représentant)

(titre du représentant)

ANNEXE J

CERTIFICAT D'ASSURANCE CHANTIER FORMULE ÉTENDUE

ASSUREUR:	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

COURTIER:	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

ASSURÉ:	
Adresse postale :	
Téléphone :	Courriel :

1. Le présent certificat s'applique au numéro d'appel d'offres : _____

Description des travaux :

2. L'assuré est _____ ,
(Nom de l'Entrepreneur)

ainsi que la Ville de Montréal, les Sous-traitants et les Fournisseurs de matériaux et d'équipements qui effectuent un travail de construction ou d'installation sur le chantier.

3. Dans les limites de la durée du contrat d'assurance, la garantie consentie par ce contrat d'assurances sera maintenue en vigueur pendant toute la durée des travaux prévue au contrat y compris ceux dont la liste est jointe au certificat de réception provisoire, même si la Ville a pris possession des travaux et/ou si ledit ouvrage devient occupé en entier ou en partie avant telle réception, l'assureur se réservant le droit d'ajuster la prime à compter de la date de l'occupation. En cas d'une telle occupation avant cette réception, la garantie de ce contrat d'assurances pourra être révisée après entente avec la Ville, et ce, dans la mesure où la Ville pourra bénéficier d'une autre protection d'assurance pour couvrir cette partie de l'ouvrage.

4. En cas de sinistre, dès que l'assureur aura fait les constatations nécessaires en vue de l'évaluation de la perte, il en avisera par écrit l'Entrepreneur et prendra entente avec lui afin que celui-ci puisse commencer les réparations.

5. En cas de dommages à des matériaux, poutres, colonnes, murs ou membrures destinés à porter des charges comme parties de l'ossature de l'ouvrage, aucun ne pourra être réutilisé ou

réparé sans l'assentiment écrit des professionnels de la Ville, soit à titre d'employés, soit à titre de conseillers.

6. Tout acte ou omission de la part d'un des co-assurés désignés dans ce contrat qui n'aura pas été porté à la connaissance de l'autre co-assuré, n'aliénera ni ne préjudiciera les droits et les intérêts de l'autre co-assuré du dit contrat d'assurances.

7. En cas de sinistre, les frais encourus par la Ville et, le cas échéant, par le propriétaire en paiement de services professionnels et autres frais relatifs au sinistre seront inclus dans la réclamation finale de l'assuré et payables par l'assureur.

8. Cette assurance inclut notamment les garanties portant sur les inondations et les tremblements de terre.

9. Le certificat d'assurances ne pourra être annulée, résiliée ou la garantie réduite sans qu'un préavis de trente (30) jours ne soit donné par courrier recommandé à la Ville. À cet égard, la présente clause a priorité en cas de contradiction avec les dispositions incluses dans une attestation d'assurance.

10. Tout avis, certificat ou correspondance de l'assureur à la Ville devra être clairement identifié et adressé à:

Nom du représentant désigné de la Ville (ou Directeur) :	_____
Nom du service concerné :	_____
Adresse :	

Attaché et faisant partie du contrat d'assurance _____

Émis par : _____
(Nom de l'assureur) (Signature du représentant autorisé)

Date : _____
(Nom du signataire en caractères d'imprimerie)

***L'Entrepreneur doit faire compléter et signer ce document par l'assureur et l'annexer au certificat d'assurance chantier formule étendue.**

ANNEXE K : Formulaire 1

Demande de changement

Type de demandes:		Numéro de la demande DC - Numéro de projet/contrat	Rév.	Année	Mois	Jour
<input type="checkbox"/> Exécutoire	Note: les travaux d'une demande exécutoire doivent être réalisés immédiatement					
<input type="checkbox"/> Non exécutoire			Numéro A/O ou soumission			
Discipline: <input type="checkbox"/> : architecture <input type="checkbox"/> : structure <input type="checkbox"/> : mécanique <input type="checkbox"/> : autres <input type="checkbox"/> : aménagement <input type="checkbox"/> : civil <input type="checkbox"/> : électricité						
Description						
Nom et adresse de l'entrepreneur:			Projet:			
Titre du contrat:						
Description des travaux:						
Décrire, de façon technique, les travaux impliqués dans ce changement au contrat (le quoi ?), afin d'informer l'entrepreneur des travaux à réaliser. (Note: justification et contexte ne sont pas requis ici.)						
Documents annexés:						
1) Établissement de la valeur du changement:						
<input type="checkbox"/> : Prix unitaire du formulaire de soumission <input type="checkbox"/> : Prix unitaire (répertoire Ville) <input type="checkbox"/> : Prix unitaire ou forfaitaire négocié <input type="checkbox"/> : Dépenses contrôlées						
Dépense maximale autorisée : <input type="text"/> (pour demande exécutoire seulement)						
2) L'entrepreneur doit répondre à cette demande de changement dans un délai de:						
(cocher une case seulement) <input type="checkbox"/> 10 jours ouvrables <input type="checkbox"/> <input type="text"/> jours						
Note: l'entrepreneur doit soumettre sa proposition de coût en indiquant s'il y a un délai additionnel par rapport au délai de réalisation des travaux.						
Professionnel désigné (Lettres moulées)		Signature		Date (aaaa-mm-jj)		Nom de la firme
Représentant désigné (Lettres moulées)		Signature		Date (aaaa-mm-jj)		

ANNEXE M

QUITTANCE PARTIELLE

Avis important à l'intention de tous les Sous-traitants : le fait que la Ville demande à l'entrepreneur des quittances de ses sous-traitants ne doit au aucun cas être interprété comme créant un lien de droit entre les Sous-traitants et la Ville ou offrant une protection quelconque aux Sous-traitants ou créanciers de l'entrepreneur ou à toute autre personne. Ces quittances sont demandées au seul bénéfice de la Ville qui peut, à tout moment et à son entière discrétion, cesser de se prévaloir de son droit de les requérir.

Projet :	_____
Sous-traitant :	_____
NEQ du Sous-traitant :	_____
Nom de l'entrepreneur:	_____
Travaux, services, biens ou matériaux exécutés ou fournis jusqu'au :	_____
Description des travaux, services, biens ou matériaux exécutés ou fournis :	_____
Montant total du contrat initial conclu entre le Sous-traitant et l'entrepreneur, incluant toutes les taxes :	_____
Montant total du contrat conclu entre le Sous-traitant et l'entrepreneur, incluant les ordres de changement et toutes les taxes:	_____

Relativement au contrat mentionné ci-dessus, le Sous-traitant reconnaît avoir reçu ce jour de l'entrepreneur la somme (incluant toutes les taxes) de : _____ \$.

Le Sous-traitant reconnaît également que le montant cumulatif reçu jusqu'à ce jour s'élève à : _____ \$ (incluant les ordres de changement et toutes les taxes).

Ce montant représente la valeur des travaux, services, biens ou matériaux exécutés ou fournis par le Sous-traitant jusqu'au : _____ à l'exception de la retenue contractuelle qui s'élève à : _____ \$ (incluant les taxes).

En conséquence, le Sous-traitant donne quittance à l'entrepreneur, ses dirigeants, administrateurs, employés, préposés, mandataires et ayants droit de toute réclamation, demande ou poursuite reliée directement ou indirectement au projet mentionné en titre, et ce, jusqu'à concurrence du montant cumulatif reçu à ce jour.

Le soussigné déclare être dûment autorisé par le Sous-traitant à agir pour et au nom de celui-ci aux fins des présentes.

Et j'ai signé à _____

Ce _____^e jour du mois de _____ 20 _____

Signature du signataire autorisé

Signature du témoin

Nom et titre en lettres moulées

Nom en lettres moulées

ANNEXE N

QUITTANCE FINALE

Avis important à l'intention de tous les Sous-traitants : le fait que la Ville demande à l'entrepreneur des quittances de ses sous-traitants ne doit au aucun cas être interprété comme créant un lien de droit entre les Sous-traitants et la Ville ou offrant une protection quelconque aux Sous-traitants ou créanciers de l'entrepreneur ou à toute autre personne. Ces quittances sont demandées au seul bénéfice de la Ville qui peut, à tout moment et à son entière discrétion, cesser de se prévaloir de son droit de les requérir.

Projet :	_____
Sous-traitant :	_____
NEQ du Sous-traitant :	_____
Nom de l'entrepreneur :	_____
Travaux, services, biens ou matériaux exécutés ou fournis jusqu'au :	_____
Description des travaux, services, biens ou matériaux exécutés ou fournis :	_____
Montant total du contrat initial conclu entre le Sous-traitant et l'entrepreneur, incluant toutes les taxes :	_____
Montant total du contrat conclu entre le Sous-traitant et l'entrepreneur, incluant les ordres de changement et toutes les taxes :	_____

Le Sous-traitant déclare qu'il a reçu tous les montants en lien avec les travaux, services, biens ou matériaux qu'il a exécutés ou fournis dans le cadre du Projet cité en titre.

En conséquence, le Sous-traitant donne quittance totale et finale à l'entrepreneur, ses dirigeants, administrateurs, employés, préposés, mandataires et ayants droit de toute réclamation, demande ou poursuite reliée directement ou indirectement au projet mentionné en titre.

Le soussigné déclare être dûment autorisé par le Sous-traitant à agir pour et au nom de celui-ci aux fins des présentes.

Et j'ai signé à _____

Ce _____^e jour du mois de _____ 20 _____

Signature du signataire autorisé

Signature du témoin

Nom et titre en lettres moulées

Nom en lettres moulées

ANNEXE O

DÉCLARATION SOLENNELLE DES DÉCOMPTES PROGRESSIFS

Concernant la distribution du paiement par l'entrepreneur

L'entrepreneur doit produire la présente déclaration lorsque cela est requis à titre de condition préalable à :

- l'obtention du deuxième paiement d'acompte ou de tout paiement d'acompte subséquent ;
- la libération de la retenue.

La dernière demande de paiement, pour laquelle le déclarant a reçu paiement porte le numéro

et est datée du jour de de l'an
20 .

Contrat

Titre du contrat (emplacement et description de l'ouvrage selon les documents contractuels) :

Numéro d'appel d'offres :

Date du contrat :

(AAAA-MM-JJ)

Nom du donneur d'ouvrage :

Nom de l'entrepreneur :

Déclarant

Nom du déclarant :

Poste ou titre (de l'emploi occupé auprès de l'entrepreneur)

Déclaration

Je déclare solennellement que je suis le propriétaire de l'entreprise, un associé de l'entreprise ou une personne autorisée à signer au nom de l'entreprise agissant comme l'entrepreneur dans le contrat ci-dessus mentionné et que j'ai, à ce titre, le pouvoir de lier l'entreprise, que je suis personnellement informé que tous les frais pour la main-d'œuvre, les contrats de sous-traitance, les produits, les services, la machinerie et le matériel de construction qui ont été encourus directement par l'entrepreneur pour la réalisation de l'ouvrage stipulé au contrat, et dont le donneur de l'ouvrage pourrait être tenu responsable, ont été entièrement acquittés comme l'exige le contrat, y compris le dernier paiement d'acompte ci-dessus mentionné, à l'exception toutefois :

- 1) Des montants de retenue dûment réservés ;
- 2) Des paiements différés d'un commun accord ou
- 3) Des montants retenus en raison d'un différend légitime dont la partie ou les parties à qui le paiement est retenu sont informées.

Je fais solennellement cette déclaration en la croyant sincèrement vraie et en sachant qu'elle a la même force que si elle était faite sous serment.

Déclaré devant moi à ,

Le jour de l'an 20

(Signature du déclarant)

(Signature du commissaire à l'assermentation,
notaire, juge de paix, etc.)

Nom et titre en lettres moulées

Nom en lettres moulées

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION III CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES SPÉCIALES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	--	---

SECTION III

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES SPÉCIALES

Section à NE PAS retourner

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION III CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES SPÉCIALES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	--	---

Montréal 

Cahier des clauses administratives spéciales

Exécution de travaux
(bâtiment)

Table des matières

1.	DÉFINITIONS ET RÉFÉRENCES	3
2.	GÉNÉRALITÉS	3
3.	INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS	3
4.	LOCALISATION DU BÂTIMENT	3
5.	AVIS	4
6.	CAUTIONNEMENT DE PAIEMENT DE LA MAIN D'OEUVRE, DES MATÉRIAUX ET SERVICES	4
7.	DÉLAI DE RÉALISATION DES TRAVAUX	4
8.	DATE PROBABLE DE DÉBUT DES TRAVAUX	4
9.	NATURE ET DESCRIPTION DES TRAVAUX.....	5
10.	PHASAGE DES TRAVAUX	5
11.	ASSURANCES	6
12.	ASSURANCE CHANTIER TOUS RISQUES FORMULE ÉTENDUE	6
13.	ASSURANCES, CAUTIONNEMENTS, FRAIS GÉNÉRAUX DE CHANTIER INCLUANT LES FRAIS D'ADMINISTRATION ET PROFITS	7
14.	DEMANDE DE SUBVENTIONS	7
15.	PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR	8
16.	LIMITE DU CHANTIER	8
17.	BUREAU DE CHANTIER.....	8
18.	STATIONNEMENT DES TRAVAILLEURS:.....	8
19.	CONDITIONS HIVERNALES.....	9
20.	PROTECTION DES OUVRAGES EXISTANTS, BIENS ET SURFACES	9
21.	DIMENSIONS ET COTES	9
22.	EMPLACEMENT DES APPAREILS, SYSTÈMES ET ÉQUIPEMENTS	9
23.	DESSINS D'INTÉGRATION ET COORDINATION DES SOUS-TRAITANTS	10
24.	DÉCOUPAGE, PERCEMENT, RAGRÉAGE ET SCELLEMENT	11

25.	ÉTABLISSEMENT DE LA VALEUR D'UN CHANGEMENT	11
26.	TRAVAUX NON CONFORMES ET INSPECTIONS SUPPLÉMENTAIRES	11
27.	OBJETS DE VALEUR	12
28.	RÉCUPÉRATION DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX	12
29.	MATÉRIEL DE REMPLACEMENT, PIÈCES DE RECHANGE ET OUTILS SPÉCIAUX	12
30.	RACCORDEMENT À L'AQUEDUC ET À L'ÉGOUT	12
31.	DRAINAGE	12
32.	ÉTANCHÉISATION DE L'OUVRAGE.....	13
33.	APPROVISIONNEMENT EN EAU.....	13
34.	APPROVISIONNEMENT EN ÉLECTRICITÉ.....	13
35.	INTERRUPTION DE SERVICE	14
36.	SYSTÈMES DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION.....	14
37.	SÉCURITÉ, PROTECTION ET ENVIRONNEMENT	15
38.	PLANS ÉMIS POUR CONSTRUCTION	16
39.	RELEVÉS ET ÉTAT DES LIEUX.....	16
40.	PLANS ANNOTÉS	17
41.	DESSINS D'ATELIER ET FICHES TECHNIQUES	17
42.	MANUELS D'OPÉRATION, D'ENTRETIEN ET GARANTIES.....	17
43.	RELEVÉS DES COMPOSANTES	19
44.	MISE EN SERVICE.....	19
45.	FORMATION.....	19
46.	PRÉVENTION DES INCENDIES.....	19
47.	PÉRIODE DE GARANTIE.....	20
48.	ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS	20

1. DÉFINITIONS ET RÉFÉRENCES

Dans le présent document, lorsque les termes ci-dessous comportent une majuscule, ils ont le sens qui est défini à l'article 1 Définitions du Cahier des clauses administratives générales.

Toute référence aux « clauses administratives supplémentaires ou normalisées » mentionnée dans les fascicules contenus dans les devis techniques spéciaux ou normalisés réfère au cahier des clauses administratives spéciales ou générales.

2. GÉNÉRALITÉS

En complément au cahier des instructions aux soumissionnaires et le cahier des clauses administratives générales, l'Entrepreneur doit se conformer aux exigences du présent cahier des clauses administratives spéciales. À moins d'indications contraires, les exigences les plus strictes ont toujours préséance. À noter que le règlement de l'édifice Louis-Charland, en annexe du cahier des clauses administratives spéciales ou générales, prévaut en tout temps.

3. INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS

En complément au cahier des clauses administratives générales, article 4.1.3 Interprétation des documents, les articles suivants sont ajoutés :

Les devis techniques normalisés fixent les prescriptions à caractère technique applicables à tous les contrats portant sur une même nature des travaux et sont identifiés comme faisant partie du Cahier des charges.

Les devis techniques spéciaux fixent les prescriptions à caractère technique propres à l'appel d'offres et sont identifiés comme faisant partie du Cahier des charges.

Les plans, dessins, détails, cahiers se complètent les uns les autres. Les matériaux, appareils, équipements et ouvrages indiqués sur les plans, dessins, détails et qui ne sont pas décrits dans un des cahiers et vice versa doivent être exécutés comme si indiqués et décrits spécifiquement dans chacun.

4. LOCALISATION DU BÂTIMENT

Le bâtiment visé par le présent projet est situé à l'adresse suivante :

Édifice Louis-Charland - 801, rue Brennan, Montréal (Québec) H3C 0G4

5. AVIS

Nonobstant toute indication qui pourrait être donnée dans les fascicules contenus dans le cahier des clauses techniques, tout avis à donner ou à transmettre en rapport au présent Contrat doit être transmis à l'adresse suivante :

Direction de la gestion des projets immobiliers
Ville de Montréal
303, rue Notre-Dame Est, 3^e étage
Montréal, Québec H2Y 3Y8

Les avis peuvent également être transmis par courriel à :

immeubles.dgpi@montreal.ca

6. CAUTIONNEMENT DE PAIEMENT DE LA MAIN D'OEUVRE, DES MATÉRIAUX ET SERVICES

La Ville de Montréal exige à l'Entrepreneur un cautionnement pour le paiement de la main d'œuvre, des matériaux et services au bénéfice des ouvriers, des Sous-traitants et des Fournisseurs, tel que défini à la section 2 Garantie d'exécution de travaux et garantie du paiement de la main d'œuvre, des matériaux et services du CCAG et selon le Formulaire annexe G de cautionnement pour le paiement de la main d'œuvre, des matériaux et Services ». L'Entrepreneur est tenu d'afficher une copie du Formulaire de cautionnement pour le paiement de la main d'œuvre, des matériaux et Services du Contrat dans un lieu visible et accessible aux travailleurs du Chantier. De plus, il doit fournir une copie de celui-ci à chacun de ses Sous-traitants lors de la conclusion de ses contrats.

7. DÉLAI DE RÉALISATION DES TRAVAUX

Le Soumissionnaire reconnaît que les travaux requis en vertu du Cahier des charges doivent être terminés dans un délai de 287 jours calendrier (incluant les congés fériés et les vacances de la construction) à compter de la date de l'ordre de débiter les travaux et qu'il doit établir le prix de sa soumission en conséquence.

8. DATE PROBABLE DE DÉBUT DES TRAVAUX

Les travaux sont prévus débiter au 4^e trimestre de 2022.

L'ordre de débiter les travaux sera donné à l'Entrepreneur suite à l'octroi du Contrat par l'Autorité compétente, lors de la réunion de démarrage.

À titre informatif seulement, il est prévu d'organiser la réunion de démarrage une (1) semaine, après l'octroi du Contrat par l'Autorité compétente.

9. NATURE ET DESCRIPTION DES TRAVAUX

Les travaux consistent notamment, mais sans s'y limiter, à :

Travaux de démolition des aménagements intérieurs dans les suites touchées par les travaux ;

Réaménagement d'espaces à bureaux, incluant entre autres, des aires ouvertes de travail collaboratif, des salles de réunion et de repos, des cuisinettes, des espaces bibliothèque, des locaux de reprographie et des aires de casier ;

Fourniture et installation de cloisons vitrées, de cloisons acoustiques amovibles, mobilier intégré, casiers et îlots de récupération, dispositifs et plafonds acoustiques, systèmes mécanique (distribution), électrique (distribution, éclairage) et réseautique ;

Fourniture de produits et travaux de construction visant une certification LEED Argent.

10. PHASAGE DES TRAVAUX

- Le projet sera réalisé en phases selon la séquence suivante (voir également le plan de phasage en architecture), les durées sont en jours de calendrier :
 - Mobilisation et octroi des sous-contrats :
 - Durée : 14 jours
 - Dessins d'atelier (toutes les phases) :
 - Production et vérification des dessins et fiches;
 - Durée : 28 jours
 - **Phase 1** : travaux 9^e Duke :
 - Durée des travaux : 77 jours.
 - **Phase 2** : travaux 3^e Duke et Prince (1/2)
 - Durée des travaux : 98 jours .
 - Les phases 1 et 2 peuvent démarrer et être réalisées simultanément. Cependant, la phase 2 doit démarrer au plus tard 42 jours après le début de la phase 1.
 - **Phase 3** : travaux 3^e Duke et Prince (2/2)
 - Cette phase ne peut démarrer qu'après l'occupation de la phase 2 par la Ville.
 - Durée des travaux : 56 jours.

- À la fin de chaque phase, il y aura une prise de possession anticipée suivie d'une période durant laquelle l'entrepreneur doit prévoir dans son échéancier les délais suivants pour que la Ville puisse occuper les lieux :
 - Installation du mobilier de bureau et du câblage réseautique : 21 jours
 - Déménagement et occupation par la Ville : 7 jours

L'Entrepreneur devra se conformer aux exigences en lien avec le phasage du projet inclus aux Cahier des charges.

11. ASSURANCES

L'Entrepreneur doit se procurer un contrat d'assurance de responsabilité civile tel que prescrit aux articles 3.1.1, 3.1.2, et 3.1.3 du cahier des clauses administratives générales, avec le montant de garantie approprié selon la catégorie de travaux de l'appel d'offres indiqués ci-dessous.

L'Entrepreneur doit transmettre à la Ville, promptement sans qu'aucune demande ne lui soit adressée, la confirmation du renouvellement de toute police d'assurance demandée au moins 30 jours avant que celle-ci ne vienne à échéance.

TYPE DE TRAVAUX		MONTANT DE GARANTIE
Catégorie A Travaux routiers en surface : Programme de réfection routière, scellement de fissures, planage, réparation nids de poule, etc.	<input type="checkbox"/>	2 millions \$ par sinistre
	<input type="checkbox"/>	2 millions \$ par période d'assurance
Catégorie B Réaménagement, construction, reconstruction et démolition (bâtiment)	<input checked="" type="checkbox"/>	5 millions \$ par sinistre
	<input checked="" type="checkbox"/>	5 millions \$ par période d'assurance
Catégorie C Égout et conduite d'eau, travaux à proximité de voies ferrées, de voies rapides, tunnels ponts et viaducs, sur la propriété de la société des Ponts Jacques-Cartier et Champlain, structure routière, etc.	<input type="checkbox"/>	10 millions \$ par sinistre
	<input type="checkbox"/>	10 millions \$ par période d'assurance
Catégorie D Structure routière au-dessus d'un cours d'eau	<input type="checkbox"/>	15 millions \$ par sinistre
	<input type="checkbox"/>	15 millions \$ par période d'assurance

12. ASSURANCE CHANTIER TOUS RISQUES FORMULE ÉTENDUE

L'Entrepreneur doit se procurer une assurance chantier tous risques indiquée à l'article 3.1.4 du cahier des clauses administratives générales, émise spécifiquement pour le présent Contrat, au montant correspondant à la pleine valeur des travaux établie en fonction du prix

du Contrat, incluant les taxes applicables et fournir au Directeur le certificat d'assurance.

13. ASSURANCES, CAUTIONNEMENTS, FRAIS GÉNÉRAUX DE CHANTIER INCLUANT LES FRAIS D'ADMINISTRATION ET PROFITS

En complément du cahier des clauses administratives générales et des instructions aux soumissionnaires, les articles suivants sont ajoutés:

13.1 Assurances et cautionnement

Cet item du bordereau de soumission sera payable sur réception des certificats d'assurances et des cautionnements d'exécution et du paiement de la main d'œuvre, des matériaux et services, en conformité avec les modalités prévues au Cahier des charges.

Le paiement sera effectué sur présentation d'un décompte progressif accompagné d'une facture du courtier d'assurances des frais liés à l'appel d'offres pour les frais de cautionnement et d'assurances.

Lorsque les garanties sont fournies sous forme de chèque visé ou de lettre de garantie irrévocable, les frais reliés à ces items doivent être inclus au bordereau à l'item Assurances et cautionnements.

13.2 Frais généraux de Chantier incluant les frais d'administration et profits

Les frais généraux de Chantier doivent inclure tous les frais d'organisation de Chantier et les installations temporaires, dont notamment les roulottes de chantier, le ou les bureau(x) de chantier avec l'ameublement et les appareils de bureautique requis, les enseignes de chantier, les toilettes temporaires, le chauffage, l'éclairage et la distribution temporaire d'électricité, la ventilation temporaire, etc. incluant les frais d'électricité, de carburants ou de gaz, la disposition des déchets de chantier, le déneigement, la gestion des eaux (pompage, etc.), les protections, les clôtures temporaires, les échafauds, les grues à tour, les monte-charges temporaires, les appareils de levage, les percements et réparations, la mobilisation des équipements, la signalisation (lorsqu'il n'y a pas d'item spécifique de prévu au bordereau). Le surintendant, l'agent de prévention, lorsque requis, et les commis font partie des frais généraux de Chantier.

Les frais d'administration doivent inclure les frais de bureau de l'Entrepreneur incluant l'estimation, la direction de projet, le responsable du projet (ou chargé de projet), les frais de financement et les honoraires professionnels, lorsque requis. L'Entrepreneur doit également inclure son profit à cet item.

Les frais généraux de Chantier incluant les frais d'administration et profit seront payables à chaque décompte progressif au prorata d'avancement du délai de réalisation des travaux.

14. DEMANDE DE SUBVENTIONS

Le Professionnel désigné effectue les démarches de demandes de subventions auprès l'Agence de l'efficacité énergétique, d'Hydro-Québec, de Gaz Métropolitain, pour l'ensemble des mesures d'économie d'énergie du projet. L'Entrepreneur sera responsable de colliger et d'obtenir des Sous-traitants tous les documents permettant de faire des économies d'énergie et de diminuer les gaz à effet de serre. La liste exacte des documents à fournir par

l'Entrepreneur et ses Sous-traitants sera transmise en début de mandat à l'Entrepreneur.

15. PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR

L'Entrepreneur devra garder sur le Chantier un surintendant qualifié ayant dirigé des travaux du même type et de même envergure. Le surintendant représente l'Entrepreneur sur le Chantier. À cet effet, toute communication qui lui est faite en rapport avec l'exécution des travaux est réputée avoir été faite à l'Entrepreneur. En outre, le surintendant doit être présent à toutes les réunions de Chantier.

L'Entrepreneur devra fournir en quantité suffisante toute la main-d'œuvre nécessaire aux travaux décrits au Cahier des charges, et en quantité suffisante pour exécuter les travaux dans le délai prévu.

Le surintendant ainsi que le chargé de projet ne pourront être remplacés, à moins qu'ils ne cessent d'être à l'emploi de l'Entrepreneur ou en raison de maladie. La Ville pourra cependant demander le remplacement du surintendant ou du chargé de projet ou de tout autre employé pour des raisons d'incompétence ou de manquement à leurs obligations.

16. LIMITE DU CHANTIER

Lorsqu'aucune clôture temporaire n'est indiquée dans le Cahier des charges, l'Entrepreneur doit se restreindre aux limites du « périmètre des travaux » indiqué sur les plans lors de l'exécution des travaux.

Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit soumettre à l'approbation du Directeur un plan montrant l'agencement projeté de ses installations temporaires tel que les roulottes de Chantier, conteneur d'entreposage, son outillage, entrepôts pour les matériaux et pour les outils, des remises, des bureaux de Chantier, des toilettes et autres.

17. BUREAU DE CHANTIER

L'Entrepreneur établit et maintient à ses frais des bureaux convenables à l'usage des Professionnels désignés, des représentants de la Ville et des inspecteurs. Ces bureaux doivent être érigés dans un endroit approprié sur le terrain ou dans le bâtiment.

L'Entrepreneur maintient ces bureaux propres, chauffés, éclairés et ventilés adéquatement jusqu'à la fin des travaux. La dimension et l'aménagement de ces locaux doivent permettre la tenue des réunions de Chantier et réunir plus ou moins une dizaine de personnes.

18. STATIONNEMENT DES TRAVAILLEURS

Seuls les véhicules qui servent à la livraison ou à transporter de l'outillage seront tolérés à l'intérieur du périmètre du Chantier. Ceux-ci devront être identifiés avec un logo ou le nom d'une compagnie de construction.

Aucun stationnement sur le Chantier n'est prévu pour les travailleurs de la construction, l'Entrepreneur doit prévoir une solution alternative et assumer les frais liés aux dispositions

qu'il prendra à cet effet afin de respecter les dispositions des conventions collectives.

19. CONDITIONS HIVERNALES

L'Entrepreneur doit prévoir dans son Échéancier et inclure dans le prix de sa Soumission tous les frais reliés à une mise en œuvre en conditions hivernales. Ces frais doivent inclure toutes les protections requises pour assurer la protection des installations neuves et existantes.

La Ville n'acceptera aucune demande de supplément due aux conditions hivernales.

20. PROTECTION DES OUVRAGES EXISTANTS, BIENS ET SURFACES

Protéger intégralement et pendant toute la durée des travaux, les surfaces de plancher dont les revêtements sont à conserver. Utiliser des panneaux de contre-plaqué. Remplacer toutes les surfaces endommagées à la fin des travaux.

Les surfaces de mur, gazon, bordure de béton, asphalte, etc. détériorées ou brisées suivant l'exécution des travaux devront être remplacées, réparées et remises dans leur condition originale (celle d'avant le début des travaux) à la satisfaction du Directeur.

21. DIMENSIONS ET COTES

L'Entrepreneur est responsable de la vérification de toutes les cotes et dimensions avant de commencer tout travail. Il doit vérifier et faire la coordination, les ajustements nécessaires et les dimensions ne doivent pas être mesurées directement sur les plans.

L'Entrepreneur est responsable d'aviser les Professionnels désignés de tout défaut de concordance.

22. EMPLACEMENT DES APPAREILS, SYSTÈMES ET ÉQUIPEMENTS

L'emplacement des divers appareils, systèmes et équipements ainsi que celui de tout matériel électrique ou mécanique indiqué sur les dessins ou dans le devis, doit être considéré comme approximatif.

Avant de commencer les travaux, vérifier les dimensions et la disposition exacte des équipements sur les lieux, et non à l'échelle sur les plans.

Installer notamment les appareils, les équipements, la filerie, la tuyauterie ainsi que les canalisations de manière à limiter l'encombrement et à conserver le plus de surface utile possible, et ce, conformément aux recommandations du fabricant quant à la sécurité, à l'accès et à l'entretien.

Informez les Professionnels désignés de tout problème que peut causer l'emplacement d'un appareil ou d'un matériau et faire l'installation suivant ses directives.

Sur demande des Professionnels désignés, l'emplacement des appareils et des

équipements pourra être modifié sans frais additionnels ni crédit, à condition que les déplacements n'excèdent pas 1,2 mètre et qu'ils soient demandés avant l'exécution du travail.

L'Entrepreneur aura à assumer la responsabilité de la coordination des travaux pour le respect de la symétrie des équipements intégrés aux différents plafonds et à certains endroits dans les murs, mobiliers, ou autres éléments de finition. Ainsi, tous les équipements de mécanique et d'électricité seront installés symétriquement dans l'ensemble des plafonds et dans chacun des éléments de ces derniers.

23. DESSINS D'INTÉGRATION ET COORDINATION DES SOUS-TRAITANTS

Les dessins d'intégration sont des dessins de coordination montrant les conduits et la tuyauterie de toutes les spécialités et ne se limitent pas seulement à des plans de fabrication de la ferblanterie uniquement.

Afin d'assurer une entière coordination de tous les travaux électromécanique (ventilation, protection incendie, plomberie et chauffage, régulation automatique, alarme incendie et électricité du bâtiment) avec l'architecture et la structure, des rencontres de coordination se tiendront avant que tous les travaux ne soient exécutés sur le Chantier par les différents Sous-traitants. Le coordonnateur sera le Sous-traitant en ventilation. Celui-ci devra produire des dessins d'intégration en intégrant sur ses dessins de fabrication et d'installation, les conduits, la tuyauterie et les composantes électromécaniques sur des vues en plan avec des hauteurs de montage pour respecter les hauteurs de libres et dégagement requis au Cahier des charges ainsi que la réglementation en vigueur; le tout sous la surveillance et responsabilité de l'Entrepreneur.

Ces dessins d'intégration seront préparés sur support informatique et mis à la disposition de tous les Sous-Traitants et des Professionnels désignés. Au fur et à mesure du déroulement du Chantier, les dessins d'intégration seront révisés et mis à jour. Advenant que le Sous-traitant en ventilation n'ait pas l'expertise nécessaire pour exécuter ce qui précède, il devra engager à ses frais et sous sa responsabilité, un spécialiste en la matière. Chaque Sous-Traitant devra exécuter ses travaux en respectant les dessins d'intégration. Advenant des modifications rendues nécessaires par un manque de coordination par l'un ou l'autre des intervenants, celui qui aura causé cette situation sera responsable des frais encourus.

De façon générale, le Sous-traitant en ventilation a priorité sur les autres Sous-traitants pour passer ses conduits à moins d'indications contraires au Cahier des charges ou lorsque requis pour respecter des contraintes des autres spécialités. Le Professionnel désigné aura le droit d'intervenir s'il juge que le Sous-traitant en ventilation refuse de tenir compte des exigences des autres spécialités ou retarde les travaux.

La coordination et les vérifications mentionnées ci-dessus seront faites par l'Entrepreneur et ses Sous-traitants avant de commander les équipements, ainsi qu'avant de commencer à exécuter un travail. Si une difficulté se présente, l'Entrepreneur devra soumettre le cas au Professionnel désigné avant de commencer le travail. Si cette vérification n'est pas faite par le Sous-traitant et qu'une difficulté se présente, et que le sous-traitant doit subir des frais additionnels pour la surmonter, ces frais seront à la charge du sous-traitant concerné.

À moins d'indication contraire dans le Cahier des charges, le Sous-Traitant doit fournir les accessoires nécessaires permettant de compléter sur place l'installation des éléments qu'il a fabriqués.

Aucune indemnité n'est accordée pour le déplacement de conduits, tuyaux, boîtes, équipements, etc. nuisant à la bonne exécution des autres travaux ou à l'apparence générale.

Chaque Sous-traitant coordonnera ses ouvertures, ancrages, supports, portes coupe-feu et autres dispositions requises pour l'installation des ouvrages mentionnés et obtiendra les informations requises auprès du coordonnateur des dessins d'intégration et des Professionnels désignés pour l'exécution de ses travaux au moment opportun, pour ne pas retarder l'échéancier.

24. DÉCOUPAGE, PERCEMENT, RAGRÉAGE ET SCELLEMENT

Sauf indication contraire dans le Cahier des charges, l'Entrepreneur a la responsabilité de l'exécution de toutes les opérations de découpage, de perçement, de ragréage et de réparation et doit en coordonner l'exécution de façon à en minimiser l'étendue. Il doit inclure dans sa soumission, le prix pour tous les travaux qui sont requis pour la réalisation complète des travaux, même ceux qui sont requis, en suppléments à ceux indiqués aux dessins.

Ces opérations de découpage, de perçement, de ragréage et de réparation doivent être exécutées par des ouvriers qualifiés, en respectant la solidité et l'apparence de l'Ouvrage, en prévoyant le même degré de résistance au feu que les matériaux avoisinants.

Aux traversées des murs, de plafonds et de planchers coupe-feu, obturer complètement les vides autour des ouvertures avec un matériau coupe-feu, conçu pour le type d'obturation et le degré de résistance au feu prescrit.

25. ÉTABLISSEMENT DE LA VALEUR D'UN CHANGEMENT

L'article suivant est ajouté en complément de l'article 5.1.11.4 du cahier des clauses administratives générales:

Lors de la présentation d'une demande de changement, l'Entrepreneur et ses Sous-traitants doivent utiliser le taux horaire le plus élevé de la colonne (16) Total - Coût horaire de la main-d'œuvre, de la grille en vigueur des «Taux horaires suggérés de la main-d'œuvre dans l'industrie de la construction au Québec», secteur institutionnel/commercial et industriel de l'Association de la Construction du Québec (ACQ), au moment de la réalisation du changement. Le taux horaire accepté par la Ville est mis à jour, à chaque fois qu'une nouvelle grille des taux horaires est publiée par l'ACQ. Aucun autre frais ne sera accepté.

26. TRAVAUX NON CONFORMES ET INSPECTIONS SUPPLÉMENTAIRES

L'article suivant est ajouté en complément de l'article 5.1.17 du cahier des clauses administratives générales :

Lorsque la Ville ou le Professionnel désigné doit procéder à des inspections supplémentaires attribuables à la reprise de travaux non conformes à plus d'une reprise, à un manque de communication dans la planification des inspections pour aviser en temps opportun les personnes concernées (qui entraîne des déplacements non requis ou inspections non requises ou non effectuées), ou à la négligence de l'Entrepreneur, la Ville se réserve le droit d'en défrayer les honoraires établis selon les barèmes en vigueur des ordres

professionnels, à même le montant du Contrat.

27. OBJETS DE VALEUR

Tous les objets de valeur trouvés sur les lieux au cours de l'exécution du Contrat appartiennent à la Ville de Montréal qui doit en être immédiatement avertie. L'Entrepreneur doit s'abstenir de poser tout geste qui pourrait endommager ces objets jusqu'à ce que la Ville indique à l'Entrepreneur où les entreposer ou en disposer aux frais de ce dernier.

28. RÉCUPÉRATION DES ÉQUIPEMENTS MUNICIPAUX

Lors des travaux d'excavation, lorsque l'Entrepreneur aura à enlever des regards, puisards, vannes et bornes incendies et si la Ville désire récupérer certaines pièces, l'Entrepreneur devra les mettre de côté, et les transporter à ses frais au garage municipal de l'arrondissement concerné. Autrement, l'Entrepreneur doit en disposer à ses frais selon les clauses du Cahier des charges.

29. MATÉRIEL DE REMPLACEMENT, PIÈCES DE RECHANGE ET OUTILS SPÉCIAUX

Remettre à la Ville une liste de tout le matériel de remplacement, les outils spéciaux et les pièces de rechange. Cette liste doit être validée par la Ville et signée par le Directeur.

Remettre le matériel de remplacement, les outils spéciaux et les pièces de rechange selon les quantités indiquées dans les différentes sections du devis technique au plus tard dix (10) jours avant la date de réception provisoire totale des travaux.

Entreposage, manutention et protection :

Entreposer les pièces de rechange, le matériel de remplacement et les outils spéciaux de manière à prévenir tout type de dommage ou de détérioration.

Entreposer le matériel dans son emballage d'origine conservé en bon état et portant le sceau et l'étiquette intacts du fabricant.

30. RACCORDEMENT À L'AQUEDUC ET À L'ÉGOUT

L'Entrepreneur ne doit pas se raccorder lui-même ni sur le réseau d'aqueduc de la Ville, ni sur son réseau d'égout. Cela inclut l'ouverture et la fermeture des vannes existantes ou neuves du réseau d'aqueduc, la percée des tuyaux d'aqueduc existants, la désinfection des conduites d'eau et la mise en service. Ces opérations sont strictement réservées à la Ville. Cependant, l'Entrepreneur doit planifier avec la Ville (minimum 15 jours à l'avance) toutes les opérations de raccordement à l'aqueduc et à l'égout.

31. DRAINAGE

L'Entrepreneur doit prévoir les travaux de drainage et d'évacuation d'eau requis pour l'exécution des travaux et s'assurer de respecter la réglementation en vigueur et d'obtenir,

lorsque requis, les permis de rejets aux égouts émis par la Ville, jusqu'au parachèvement de l'Ouvrage. Les dépenses encourues par l'Entrepreneur à cette fin doivent être incluses dans le prix soumis.

32. ÉTANCHÉISATION DE L'OUVRAGE

Lors de l'exécution des travaux, l'Entrepreneur doit prévoir toutes les mesures temporaires nécessaires à l'étanchéisation de l'ouvrage pour la protection des matériaux et équipements qu'il a intégrés à l'Ouvrage ou entreposés sur le Chantier. Les constructions finies doivent être parfaitement imperméables et sèches; l'eau et l'humidité provenant d'infiltration, de fuites ou d'autres sources ne sont pas tolérées.

L'Entrepreneur doit au besoin avoir recours au scellement, au coulis de ciment ou à d'autres méthodes d'imperméabilisation ou d'étanchéisation reconnues et approuvées par le Directeur pour atteindre ce but, et ce, sans frais pour la Ville. L'emploi d'agents d'imperméabilisation, lorsque permis par le Directeur, ne doit pas entraîner de dépenses additionnelles pour la Ville.

33. APPROVISIONNEMENT EN EAU

L'Entrepreneur doit assurer à ses frais et, à la satisfaction du Directeur, l'approvisionnement d'eau sur le Chantier en qualité et en quantité suffisante pour les besoins du Contrat.

34. APPROVISIONNEMENT EN ÉLECTRICITÉ

L'Entrepreneur est responsable du raccordement de l'entrée électrique temporaire du bâtiment avec le réseau d'Hydro-Québec, et de la fourniture de l'énergie électrique du bâtiment durant toute la durée des travaux et jusqu'à la réception provisoire totale des travaux, sauf si il est spécifiquement mentionné dans le Cahier des charges que cette entrée temporaire peut être raccordée au réseau privé de la Ville. Dans ce cas, l'Entrepreneur doit fournir et installer un compteur permettant à la Ville de lui facturer toute l'énergie consommée par cette entrée électrique temporaire jusqu'à la réception provisoire totale des travaux.

L'Entrepreneur est responsable du raccordement de l'entrée électrique définitive du bâtiment avec le réseau d'Hydro-Québec et de la fourniture de l'énergie électrique du bâtiment jusqu'à la réception provisoire totale des travaux.

La Ville et l'Entrepreneur voient à ce que la lecture du compteur soit faite lors de la réception provisoire totale des travaux et la Ville commence à payer les factures d'Hydro-Québec à partir de la date du certificat de réception provisoire totale des travaux.

Lorsqu'il est spécifiquement mentionné dans le Cahier des charges que la Ville fournit l'énergie électrique du Chantier, l'Entrepreneur doit voir à en réduire la consommation au minimum.

L'Entrepreneur est responsable de qualifier les sources d'approvisionnement ou d'énergie fournie « tel quel » par la Ville. Aucune réclamation pour modification temporaire des sources, afin de s'y brancher, ou pour bris d'équipement ou autre, suite à un branchement, ne sera recevable par la Ville.

35. INTERRUPTION DE SERVICE

Dans un bâtiment occupé en tout ou en partie, toute interruption de service, même partielle, est de nature temporaire et ne doit se faire qu'avec la permission expresse du Directeur, dans les délais imposés (minimum 48 heures) et au moment déterminé par ce dernier. En aucune façon, il n'est permis d'interrompre un service, sans un avis préalable suffisant pour permettre la coordination essentielle avec le service concerné et les occupants et l'obtention de la permission précitée. Par service, la Ville entend tout approvisionnement en eau, en électricité ou en gaz, le chauffage, la ventilation, la climatisation, la téléphonie, l'informatique, l'alarme incendie, la protection incendie, l'alarme intrusion, le contrôle des accès et la surveillance par caméra.

36. SYSTÈMES DE SÉCURITÉ ET DE PROTECTION

L'Entrepreneur doit fournir ou adapter les systèmes de sécurité et de protection en fonction de l'occupation du bâtiment et les travaux, tout en maintenant la couverture maximale de ces systèmes pendant toute la durée des travaux.

Durant toute la durée des travaux jusqu'à l'acceptation de la réception provisoire totale des travaux, l'Entrepreneur est responsable du fonctionnement, de l'opération des systèmes de sécurité et de protection.

L'Entrepreneur est responsable d'aviser le directeur de toute diminution de la couverture du système de détection ou de signalisation. Pendant la période où le bâtiment est occupé, l'Entrepreneur est responsable d'aviser immédiatement les occupants du bâtiment de tout incendie ou autre condition dangereuse.

L'Entrepreneur doit utiliser les services d'entrepreneurs spécialisés pour la mise en évitement de tous systèmes de sécurité et de protection du bâtiment reliés à une ou des centrales de surveillance. Les coordonnées des entrepreneurs spécialisés seront transmises au Directeur, avant le début des travaux.

Pour les mises en évitement du système avertisseur d'incendie, l'Entrepreneur doit se conformer aux mesures décrites à l'annexe B de la norme CAN/ULC-S537 en vigueur. "Autres mesures de sécurité incendie pour les occupants des bâtiments" de la norme CAN/ULC-S537 en vigueur. Le poste de surveillance est rejoint au 514-872-3017. Le service incendie est rejoint au 514-280-7500.

Pour le branchement d'un nouvel équipement, l'Entrepreneur doit transmettre les coordonnées des entrepreneurs spécialisés quatorze (14) jours calendrier avant la date de mise en opération sous forme d'une "demande de système de sécurité et de branchement au Centre Opérationnel de Sécurité de la Ville.

L'utilisation d'un dispositif de mise en évitement, programmé par le manufacturier du système de sécurité, doit recevoir au préalable l'approbation du service des incendies.

Les systèmes de sécurité et de protection du bâtiment inclus entre autres les systèmes avertisseurs d'incendie, les systèmes avertisseurs d'intrusion, les réseaux de surveillance par caméras, les réseaux de contrôle sécuritaire des accès, les réseaux d'extincteurs automatiques à eau, les réseaux de canalisation incendie, les systèmes de détection de gaz, les systèmes de notification de masse/communication d'urgence.

Dans le cas d'une mise hors service de toute partie d'un système de protection incendie,

L'Entrepreneur est responsable de mettre en place les mesures suivantes :

Aviser le service incendie et le poste de surveillance. Indiquer le nom, l'adresse et les travaux à effectuer en indiquant la date prévue de la fin des travaux affectant le système de protection incendie. Le service incendie doit être avisé par écrit si la panne doit durer plus de 24 heures.

Afficher des avis sur tous les étages, près des ascenseurs et des entrées, décrivant les travaux et indiquant la date prévue de fin des travaux affectant le système de protection incendie.

Patrouiller au moins chaque heure les secteurs du bâtiment pour lesquels les systèmes de protection ont été mis hors service par au moins une personne fiable et en mesure d'avertir les occupants de tous dangers constatés.

Avertir le service des incendies, la centrale de réception d'alarme incendie, les occupants et le Directeur lorsque les travaux affectant le système de protection incendie ont pris fin et que les réseaux sont à nouveau en état de fonctionner.

Prendre les dispositions avec le service des incendies et de la sécurité publique de l'arrondissement nécessaire pour assurer la sécurité des occupants et du bâtiment.

37. SÉCURITÉ, PROTECTION ET ENVIRONNEMENT

En complément du cahier des clauses administratives générales, article 5.5 Sécurité, protection et environnement, les exigences suivantes sont ajoutées :

Bâtiment existant

Lorsque le bâtiment est existant et qu'il n'est pas occupé par la Ville durant les travaux, l'Entrepreneur est seul responsable de la sécurité dans tout le bâtiment et de la protection de tout le bâtiment, même si les travaux n'ont lieu que dans une partie du bâtiment. En particulier, les frais d'énergie (chauffage, éclairage, ventilation, aux conditions du directeur) de tout le bâtiment sont à la charge de l'entrepreneur. La procédure de paiement est la suivante : la Ville paie le(s) fournisseur(s) d'énergie et l'Entrepreneur rembourse la Ville sur directive de changement.

Accès au Chantier

Par mesure de sécurité, l'Entrepreneur doit assurer l'identification de son personnel, ainsi que celui de ses Sous-Traitants. Pour sa part, la Ville est responsable de l'identification de ses employés et de ses représentants, ainsi que des personnes autorisées par elle à visiter le Chantier.

Par mesure de sécurité, à moins d'instruction contraire du Directeur, seules les personnes dont la présence est nécessaire au Chantier y sont autorisées : personnel de l'Entrepreneur, de ses Sous-traitants et des Fournisseurs, Représentants désignés, les Professionnels désignés, occupants autorisés par le Directeur et représentants des organismes de contrôle (CNESST, Régie du bâtiment, etc.).

Téléphone d'urgence

L'Entrepreneur devra fournir au Directeur, avant le début des travaux, pour lui-même, pour

ses représentants au Chantier et pour ses Sous-Traitants en électricité, en plomberie et en chauffage, en protection-incendie, alarme-incendie, des numéros de téléphone où ils pourront être rejoints vingt-quatre heures par jour, en cas d'urgence ou de cas fortuits. Ces numéros devront être maintenus en service durant toute la durée des travaux.

Soudage et coupage de matériaux

Pour souder et couper des métaux à l'électricité ou par tout autre moyen thermique, l'Entrepreneur doit suivre les directives et fournir le personnel qualifié requis.

L'Entrepreneur doit balayer les planchers et, s'ils sont construits de matériaux combustibles, il doit les humecter et les recouvrir de sable mouillé ou de matériaux incombustibles. L'Entrepreneur doit obstruer les fissures dans les planchers et murs et les tubes d'évent pour pouvoir prévenir l'intrusion d'étincelles.

Si possible, l'Entrepreneur doit éloigner tout matériau combustible à au moins 10 mètres de l'endroit réservé aux travaux de soudure et de coupage de matériaux. L'entrepreneur doit entièrement protéger les matériaux combustibles intransportables par des rideaux ou toiles d'amiante ou des feuilles métalliques.

Lorsqu'un travail de soudure ou de découpage doit être effectué près des murs, plafonds ou toits constitués de matériaux combustibles, l'Entrepreneur doit protéger ces endroits par des produits incombustibles pour prévenir l'ignition. Lorsque ces endroits sont en métal, l'Entrepreneur doit éloigner tout matériau combustible placé de l'autre côté, afin d'éviter l'ignition par conduction ou radiation.

L'Entrepreneur doit placer à proximité de la zone de travail un tuyau d'arrosage muni d'une lance et raccordé à une prise d'eau, ou des extincteurs portatifs d'un modèle approuvé.

Lorsque les travaux sont terminés, un surveillant doit demeurer sur les lieux pendant une demi-heure, et une vérification complète doit être effectuée dans la zone immédiate des travaux, les aires voisines et aux étages inférieurs et supérieurs.

L'Entrepreneur doit maintenir solidement fixés à un chariot les cylindres d'acétylène ou d'autres gaz nécessaires pour couper ou souder des métaux.

L'Entrepreneur devra fournir au Directeur les spécifications techniques de tous les véhicules et équipement qui auront à circuler sur la dalle existante, pour permettre à celui-ci de valider si les surcharges sont acceptables. En cas de refus, suite à l'expertise d'un ingénieur, le remplacement d'un véhicule ou d'un équipement devra se faire sans réclamation de l'Entrepreneur.

38. PLANS ÉMIS POUR CONSTRUCTION

Trois (3) copies papier du Cahier des charges ainsi qu'une version électronique (pdf) seront fournies gratuitement à l'Entrepreneur pour l'exécution des travaux.

39. RELEVÉS ET ÉTAT DES LIEUX

Avant le début des travaux sur le site et au besoin en cours de Chantier, un relevé photographique de l'état des lieux sera fait conjointement par l'Entrepreneur, la Ville et les Professionnels. Un rapport devra être préparé par l'Entrepreneur et y présenter les relevés

photographiques en y précisant le numéro de local ou l'emplacement sur le plan d'implantation, les anomalies décelées et les commentaires pertinents.

L'Entrepreneur devra nettoyer tous les lieux que les travaux auront souillés. Il devra nettoyer les allées pavées, les entrées et murs extérieurs des bâtiments existants souillés, le cas échéant, et remettre les lieux dans l'état au moment de débiter les travaux.

Il devra ragréer toutes les surfaces de sol endommagées par les travaux (gazon, pavage, bordure). La réparation de gazon devra être faite en nivelant les surfaces, en ajoutant de la terre végétale et du gazon en plaques uniquement selon les exigences du devis technique.

40. PLANS ANNOTÉS

En complément du cahier des clauses administratives générales, article 5.1.5

L'Entrepreneur doit soumettre aux Professionnels désignés, pour vérification préalable, les plans avec annotations des travaux souterrains avant de remblayer les excavations à moins d'une directive contraire des Professionnels désignés.

L'Entrepreneur doit transcrire uniquement en rouge, sur une copie des plans mis à jour (toutes disciplines), toutes les modifications réalisées par l'Entrepreneur et ses Sous-traitants au cours de l'exécution des travaux. Il doit y apposer la mention « Certifié tel que construit » et la signature du représentant de l'Entrepreneur au Chantier.

Consigner, entre autres, la profondeur et l'emplacement en plan, des réseaux d'utilité dissimulés et de leurs dépendances par rapport aux surfaces finies et par rapport aux éléments de charpente apparents et accessibles; les modifications apportées sur place aux dimensions et aux détails d'exécution; les changements apportés à la suite de modifications commandées et reçues sur le Chantier.

À n'importe quel moment des travaux, ces dessins doivent être disponibles pour vérification par les Professionnels désignés.

Lorsque les travaux sont terminés, l'Entrepreneur doit avoir indiqué au crayon de couleur rouge et parfaitement lisible, tous les travaux tels qu'exécutés et adaptés. L'Entrepreneur soumet alors la série complète des dessins annotés aux professionnels.

Aux fins de produire les plans annotés, la Ville remettra à l'Entrepreneur un seul exemplaire complet des devis et des plans pleine grandeur « émis pour construction » ainsi qu'une copie des plans annotés numérisés en couleur en format PDF.

41. DESSINS D'ATELIER ET FICHES TECHNIQUES

En complément du cahier des clauses administratives générales, article 5.1.4.2, si le Directeur exige des dessins d'atelier révisés, l'Entrepreneur doit l'aviser par écrit des révisions autres que les révisions demandées.

42. MANUELS D'OPÉRATION, D'ENTRETIEN ET GARANTIES

L'Entrepreneur doit regrouper tous les manuels d'opération et d'entretien et toutes les

garanties exigés dans le cahier des clauses technique en un manuel maître en 3 tomes : architecture, électricité/électronique et mécanique.

L'Entrepreneur doit produire, version papier, un minimum de 3 manuels maîtres, accompagnés des exemplaires en surplus exigés dans le cahier des Charges, s'il y a lieu. Il doit également produire, en version électronique, sur une clé USB, au moyen d'un logiciel compatible avec ceux de la Ville, 2 exemplaires du manuel maître. Fournir un cartable séparé incluant toutes les garanties originales.

Soumettre au Directeur au moins trois (3) semaines avant l'acceptation provisoire partielle ou totale des travaux, le cas échéant, un exemplaire papier du manuel d'exploitation et d'entretien pour approbation avant la remise des copies définitives. Apporter les modifications requises par le Directeur et soumettre les copies du manuel révisé.

Les manuels d'entretien doivent être présentés comme suit :

- a) Dans des cartables rigides à anneaux avec pochettes sur le devant et le côté.
- b) Le titre de projet, le numéro du projet, l'adresse, le nom et le numéro de l'immeuble doivent apparaître sur le couvercle et le côté du cartable.
- c) Inclure une table des matières.
- d) Séparer chaque section par un onglet.
- e) Organiser le contenu selon les sections du devis.

Inclure dans chaque manuel d'exploitation et d'entretien les renseignements suivants :

- a) Les instructions du fabricant concernant l'entretien, le nettoyage, la réparation, l'exploitation et la façon de repérer les défauts de chaque équipement, accessoire ou produit.
- b) Les renseignements concernant les tâches périodiques à effectuer et leur fréquence ainsi que les outils, les pièces et le temps nécessaire pour l'ensemble de ces tâches.
- c) L'inventaire de la quincaillerie.
- d) La liste complète des systèmes, équipements et des pièces.
- e) La liste complète de tous les matériaux et finis.
- f) Un inventaire complet des couleurs de peinture et de la quincaillerie par local.
- g) Les dessins d'ateliers approuvés.
- h) Les fiches techniques approuvées.
- i) Les fiches de performance.
- j) Les rapports et certificats d'essais.
- k) Les rapports des contrôles effectués sur place par le fabricant.
- l) Les fiches signalétiques requises aux termes du SIMDUT (Système d'information sur les matières dangereuses utilisées au Travail).
- m) Les relevés des composantes, tels que fournis par la Ville.
- n) Le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des Sous-traitants et des fournisseurs.
- o) Les garanties et les cautions indiquant :
 - .1 Le nom et l'adresse des ouvrages.
 - .2 La date d'entrée en vigueur de la garantie (date de la réception définitive).
 - .3 La durée de la garantie.
 - .4 L'objet de la garantie et les mesures correctrices offertes par la garantie.
 - .5 La signature et le sceau de l'Ingénieur, la signature de l'Entrepreneur, du sous-traitant ou du manufacturier.

Les dessins d'atelier doivent porter les sceaux de vérifications des Professionnels de la construction (architecte ou ingénieur), tels qu'effectués lors du chantier et doivent être dans leur version corrigée.

43. RELEVÉS DES COMPOSANTES

Les fiches de relevé des composantes fournies par la Ville de Montréal permettent au personnel de la Ville de Montréal de mettre en œuvre les systèmes de désignation des composantes, des équipements, des systèmes et sous-systèmes aux fins des systèmes de gestion de l'énergie et de l'entretien.

Dans l'absence d'une fiche fournie par la Ville de Montréal, l'Entrepreneur est responsable de fournir une fiche de relevé des composantes équivalente pour chaque équipement nécessitant de l'entretien.

Ces fiches incluent sans s'y limiter :

- .1 L'emplacement des systèmes, équipements et composantes;
- .2 L'identification des composantes;
- .3 Les informations des plaques signalétiques.

44. MISE EN SERVICE

La mise en service de tous les systèmes assujettis devra être entièrement complétée au plus tard, 15 jours calendrier avant la date contractuelle de la réception provisoire partielle ou totale des travaux. Ces travaux incluent la régulation, les contrôles, la programmation et les graphiques et tous autres travaux de la section 16. Cette période doit figurer à l'échéancier des travaux élaboré par l'Entrepreneur.

45. FORMATION

Avant la réception provisoire partielle ou totale des travaux, le cas échéant, l'Entrepreneur et les Sous-traitants concernés doivent fournir de la formation technique au personnel de la Ville de Montréal afin d'assurer l'opération et l'entretien efficace de l'Ouvrage. De plus, ces activités devront être intégrées à la mise en service requise et détaillée au fascicule 01-910 et permettre de rencontrer les exigences LEED. La formation devra se faire avant la réception provisoire partielle ou totale des travaux, le cas échéant.

L'Entrepreneur est responsable de coordonner les sessions de formation à au moins deux équipes de travail tel que décrit dans les fascicules spécifiques pour les domaines suivants, sans s'y limiter : Ventilation, Chauffage, Plomberie, Réfrigération, Régulation automatique, Électricité, Alarme-Incendie, Électronique, Protection incendie.

46. PRÉVENTION DES INCENDIES

L'Entrepreneur doit organiser ses travaux ainsi que ceux de ses sous-traitants de manière à s'assurer d'une parfaite maîtrise quant à la prévention des incendies.

Lorsque des travaux doivent être réalisés sur les réseaux existants, mettre en place des installations temporaires de protection de santé de façon à maintenir les réseaux opérationnels et assurer la sécurité des lieux en cas d'incendie.

Maintenir l'accès aux fins de la lutte contre l'incendie; maintenir également les moyens de lutte contre l'incendie actuellement en fonction dans le bâtiment existant.

47. PÉRIODE DE GARANTIE

En complément du cahier des clauses administratives générales, article 5.6.6 Période de garantie, les articles suivants sont ajoutés :

Le délai de garantie de 12 mois mentionné à l'article 5.6.6.1 n'exclut pas les garanties spéciales de plus longue durée qui peuvent être prévues par le Contrat.

Les pièces ou matériaux fournis par l'Entrepreneur en remplacement des pièces ou matériaux refusés, bénéficient, à partir de leur réception, d'une garantie de l'Entrepreneur identique à celle fournie pour la fourniture initiale.

Si des réparations importantes ou répétées sont nécessaires par suite de vices de construction ou d'imperfections dans les matériaux, le délai de garantie est prolongé d'une durée égale à celle du temps requis pour les réparations.

48. ÉVALUATION DU RENDEMENT DES FOURNISSEURS

En complément du cahier des clauses administratives générales, article 4.4, les exigences suivantes sont ajoutées :

L'évaluation de l'adjudicataire, en fin de Contrat, sera effectuée selon la grille ci-dessous.

Grille d'évaluation	Pondération
<u>Santé et sécurité</u> Efficacité avec laquelle les dispositions relatives à la santé et à la sécurité au travail (dans les documents contractuels, dans les lois et règlements et dans tout autre document pertinent) ont été gérées et appliquées, notamment le respect des règles et normes de santé et sécurité, le suivi des correctifs à apporter et leur mise en place, la sécurité aux abords du chantier et la signalisation.	10 %
<u>Aspect de la conformité technique</u> Évaluation de la qualité des travaux exécutés. Tout au long de l'exécution des travaux et à leur acceptation provisoire, la qualité des matériaux et de l'équipement doit satisfaire les exigences techniques prescrites aux documents d'appel d'offres. L'évaluation se fera également sur le respect des plans et devis, normes, lois et règlements en vigueur et sur la performance à la mise en service.	30 %
<u>Respect des délais, échéanciers et aspects financiers</u> Évaluation du respect du délai d'exécution des travaux en prenant en considération la date réelle d'achèvement des travaux par rapport à la date originale (ou modifiée) et en tenant compte des conditions indépendantes de la volonté de l'Entrepreneur. L'évaluation se fera également sur le suivi des échéanciers à court terme, la négociation des ordres de changement et la fréquence de mise à jour de l'échéancier global.	30 %

<p><u>Fourniture et utilisation des ressources</u> Évaluation du personnel de l'Entrepreneur (chargé de projet, surintendant et personnel de chantier) en termes de disponibilité, compétence et expérience. L'évaluation se fera également sur la fourniture des équipements adéquats et suffisants pour le chantier.</p>	<p>10 %</p>
<p><u>Organisation et gestion</u> Évaluation de la façon dont le projet décrit dans les documents contractuels a été géré, notamment l'ordonnancement des travaux, la coordination des Sous-traitants, l'encadrement des employés, l'assurance qualité en chantier, la mise en place d'actions correctives au besoin et la propreté des lieux tout au long du projet et à la fin des travaux.</p>	<p>10 %</p>
<p><u>Communication et documentation</u> Évaluation de la façon dont l'Entrepreneur fournit la documentation de qualité en temps opportun (qualité et exactitude des décomptes et des factures, des plans « tel que construit », etc.). L'évaluation se fera également sur la coopération et la collaboration de l'Entrepreneur avec les différentes parties prenantes impliquées dans le projet, notamment la participation aux réunions de chantier, la communication avec les compagnies d'utilité publique, arrondissements, etc.).</p>	<p>10%</p>

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION IV FORMULAIRE DE SOUSSION</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	---	---

SECTION IV

FORMULAIRE DE SOUSSION

(Incluant les sections A, B et C du Formulaire de soumission)

Documents à retourner

FORMULAIRE DE SOUMISSION CONTRAT À PRIX FORFAITAIRE

Section A - Sommaire

Publié le:			Ouverture prévue le :			À : Service du greffe Édifice Lucien-Saulnier, 155, rue Notre-Dame Est, R.D.C Montréal (Québec) H2Y 1B5, avant 13 h 30
Année	Mois	Jour	Année	Mois	Jour	
2022	8	29	2022	9	29	

Titre de l'Appel d'offres

AMÉNAGER ENVIRONNEMENT COLLABORATIF - PROJET PILOTE

Nom du projet:

AMÉNAGER ENVIRONNEMENT COLLABORATIF - PROJET PILOTE

Adresse de l'Ouvrage:		Montant	
801, rue Brennan, Montréal (Qc) H3C 0G4		Montant total avant taxes :	0,00 \$
Numéro de l'Ouvrage:	410	Taxe sur les produits et services 5 % :	0,00 \$
Numéro de mandat:	20504-2-001	Taxe de vente du Québec 9,975 % :	0,00 \$
Numéro de Contrat:	15844	Montant total avec taxes:	0,00 \$

Identification du Soumissionnaire (nom de l'entreprise)

	Si établissement hors Québec et non inscrit au REQ
Numéro d'entreprise du Québec (NEQ) :	cocher ici <input type="checkbox"/>

Je (Nous),
soussigné(s):

Nom du Soumissionnaire tel qu'inscrit au Registre des entreprises du Québec, si applicable.

Adresse commerciale aux fins du présent contrat, ville, province et code postal.

ayant soigneusement étudié les conditions et prescriptions du Cahier des charges et, si tel est le cas, des Addendas le modifiant ou le complétant et, en comprenant parfaitement l'esprit et la lettre, offrons de fournir à la Ville de Montréal l'exécution des travaux, la fourniture et l'installation des biens et services décrits au bordereau ci-joint, et nous nous engageons, en cas d'adjudication à fournir, en bon état, aux prix soumis et aux conditions énoncées dans l'ensemble du Cahier des charges, l'exécution des travaux, la fourniture et l'installation des biens et services faisant l'objet du présent appel d'offres.

Nom du signataire (en lettres majuscules) :		Titre ou fonction du signataire(en lettres majuscules)	
Signature		Téléphone :	
Date		Courriel :	

Note : Le défaut de se conformer strictement à chacune des conditions de l'appel d'offres peut entraîner le rejet de la soumission.

Section B - Résumé du bordereau de soumission

Reporter ici les montants établis dans la section C du bordereau de soumission			MONTANT	avant
Chapitre	No	Nom des chapitres (spécialités)	taxes	
Chapitre	01	Général		
Chapitre	02	Aménagement de l'emplacement		0,00 \$
Chapitre	03	Béton		0,00 \$
Chapitre	05	Métaux		0,00 \$
Chapitre	06	Bois et plastique		0,00 \$
Chapitre	07	Isolation et étanchéité		0,00 \$
Chapitre	08	Portes et fenêtres		0,00 \$
Chapitre	09	Finitions		0,00 \$
Chapitre	10	Produits spéciaux		0,00 \$
Chapitre	12	Ameublement et décoration		0,00 \$
Chapitre	15	Mécanique		0,00 \$
Chapitre	16	Électricité		0,00 \$
Chapitre				0,00 \$
Chapitre				0,00 \$
Chapitre				0,00 \$
Chapitre				0,00 \$
Chapitre				0,00 \$
PRIX FORFAITAIRE CHAPITRES CI-DESSUS			TOTAL	
Total de tous les chapitres ci-dessus (avant taxes)			(1)	0,00 \$
MONTANT POUR ITEMS À PRIX UNITAIRES			TOTAL	
Total de tous les items à prix unitaires de la Section C (avant taxes)			(2)	0,00 \$
MONTANT TOTAL DE LA SOUMISSION			GRAND TOTAL	
Montant total (avant taxes), case (1) + (2)			(3)	0,00 \$
Reporter le montant de la case (3) à la Section A - Sommaire du formulaire de soumission				
Titre de l'appel d'offres:			No SEAO:	
IMM-15844 AMÉNAGER ENVIRONNEMENT COLLABORATIF - PROJET PILOTE				

Section C - Bordereau de soumission

Chapitre 01 — Général DESCRIPTION	MONTANT
Cautionnement et assurances	\$
Frais généraux (Conditions générales)	\$
Mise en service	\$
Administration et profit	\$
TOTAL DU CHAPITRE 01 — Général (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 02 — Aménagement de l'emplacement DESCRIPTION	MONTANT
02 41 20 Démolition partielle	\$
TOTAL DU CHAPITRE 02 — Aménagement de l'emplacement (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 03 — Béton DESCRIPTION	MONTANT
03 35 10 Mortier de réparation du béton	\$
TOTAL DU CHAPITRE 03 — Béton (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 05 — Métaux DESCRIPTION	MONTANT
05 50 00 Charpente d'acier	\$
TOTAL DU CHAPITRE 05 — Métaux (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 06 — Bois et plastique DESCRIPTION	MONTANT
06 08 99 Menuiserie de finition	\$
06 40 00 Laminés de matières plastiques	\$
TOTAL DU CHAPITRE 06 — Bois et plastique (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 07 — Isolation et étanchéité DESCRIPTION	MONTANT
07 21 16 Isolant en vrac	\$
07 62 00 Solins et accessoires	\$
07 81 00 Enduit ignifuge pulvérisé	\$
07 84 00 Protection coupe-feu	\$
07 92 00 Calfeutrage	\$
TOTAL DU CHAPITRE 07 — Isolation et étanchéité (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 08 — Portes et fenêtres	MONTANT
DESCRIPTION	
08 11 00 Portes et cadres en acier	\$
08 14 16 Portes montantes en bois	\$
08 31 16 Panneaux et trappes d'accès	\$
08 71 00 Chambranles, portes et quincaillerie	\$
08 80 00 Miroiterie, vitrage	\$
TOTAL DU CHAPITRE 08 — Portes et fenêtres (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 09 — Finitions	MONTANT
DESCRIPTION	
09 21 16 Revêtement en plaques de plâtre et ciment	\$
09 22 16 Colombages métalliques	\$
09 30 13 Carrelage de céramique	\$
09 58 23 Panneaux et carreaux de plafond suspendu	\$
09 65 13 Plinthes et accessoires souples	\$
09 65 16 Carreaux couvre-sol souples	\$
09 68 00 Revêtement de sol à l'époxy	\$
09 68 00 Tapis et moquettes	\$
09 90 00 Traitement acoustique	\$
09 91 23 Peinture	\$
09 91 25 Peinturage de surfaces en métal	\$
TOTAL DU CHAPITRE 09 — Finitions (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 10 — Produits spéciaux	MONTANT
DESCRIPTION	
10 10 00 Accessoires divers	\$
10 21 15 Compartiments et isoloirs en stratifié massif	\$
10 22 19 Cloisons démontables	\$
10 22 43 Cloisons mobile acoustique	\$
10 26 00 Protectors de mur d'angle	\$
TOTAL DU CHAPITRE 10 — Produits spéciaux (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 12 — Ameublement et décoration	MONTANT
DESCRIPTION	
12 21 24 Toiles à enroulement	\$
12 22 00 Rideaux	\$
TOTAL DU CHAPITRE 12 — Ameublement et décoration (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 15 — Mécanique	MONTANT
DESCRIPTION	
Niveau 01 - Construction plomberie	\$
Niveau 01 - Démolition ventilation	\$
Niveau 01 - Construction ventilation	\$
Niveau 01 - Contrôle	\$
Niveau 01 - Protection incendie	\$
Niveau 03 - Démolition plomberie	\$
Niveau 03 - Construction plomberie	\$
Niveau 03 - Démolition ventilation	\$
Niveau 03 - Construction ventilation	\$
Niveau 03 - Contrôle	\$
Niveau 03 - Protection incendie	\$
Niveau 09 - Démolition plomberie	\$
Niveau 09 - Construction plomberie	\$
Niveau 09 - Démolition ventilation	\$
Niveau 09 - Construction ventilation	\$
Niveau 09 - Contrôle	\$
Niveau 09 - Protection incendie	\$
TOTAL DU CHAPITRE 15 — Mécanique (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

Chapitre 16 — Électricité	MONTANT
DESCRIPTION	
16-010 Électricité - Exigences générales	\$
16-012 Démolition électrique	\$
16-071 Supports et suspensions	\$
16-122 Fils et câbles (0 - 1 000 V)	\$
16-131 Armoires et boîtes de jonction, de tirage et de répartition	\$
16-132 Boîtes de sortie, de dérivation et accessoires	\$
16-133 Conduits, fixations et raccords de conduits	\$
16-139 Connecteurs pour câbles et boîtes (0 - 1 000 V)	\$
16-141 Dispositifs de câblage	\$
16-223 Démarreurs jusqu'à 600 V	\$
16-414 Interrupteurs à fusibles et sans fusibles	\$
16-471 Panneaux de distribution à disjoncteurs	\$
16-501 Système avertisseur d'incendie	\$
TOTAL DU CHAPITRE 16 — Électricité (montant à reporter à la section B - Résumé du bordereau de soumission)	0,00 \$

ITEMS À PRIX UNITAIRES		Quantités estimées	Unité	Prix unitaire	MONTANT
# ITEM	DESCRIPTION DES ITEMS				
					0,00 \$
					0,00 \$
					0,00 \$
TOTAL DES ITEMS À PRIX UNITAIRES (montant à reporter à la case (2) de la section B - Résumé du bordereau de soumission)					0,00 \$

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION V DOCUMENTS TECHNIQUES NORMALISÉS</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	---	---

SECTION V **DOCUMENTS TECHNIQUES NORMALISÉS**

Section à NE PAS retourner

VOIR SECTION VII – DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION VI ANNEXES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	--------------------------------------	---

SECTION VI **ANNEXES**

1. Règlements de l'édifice lors des travaux – Édifice Louis Charland

Section à NE PAS retourner

1.1 Accès à l'immeuble et aux lieux de travail

L'Entreprise devra fournir une liste des sous-traitants et des employés dûment autorisés à entrer dans l'immeuble au représentant de S.E.C BRENNAN : Gestionnaire Av-tech lequel sera identifié par le chargé de projets lors de la réunion de démarrage.

Seuls les sous-traitants qui figurent sur la liste pourront entrer dans l'Édifce.

Tous les employés des entrepreneurs SANS EXCEPTION devront s'enregistrer à la console de sécurité au rez-de-chaussée (en tout temps) et remplir le formulaire à cet effet à leurs entrées et leurs sorties de l'édifice.

Tous les travaux se feront ENTRE : **6H00 AM et 15H30 PM**

Les travaux bruyants/Vibration se feront ENTRE : **6:00 AM et 9:00 AM**

L'Entreprise, les sous-traitants et leurs employés devront utiliser uniquement le monte-charge l'ascenseur no A6 et l'ascenseur no A3 lors de leur déplacement et ce, en tout temps. (Voir plan ascenseurs Annexe A)

L'accès au stationnement pour l'Entreprise, les sous-traitants et leurs employés ne sera pas possible : il faudra utiliser le stationnement sur rue . Pour les livraisons des coffres d'outils , pièces ect , le débarcadère sera disponible pour une occupation de 30 min . (voir fiche du quai de débarquement)

Emplacement du container au débarcadère (voir plan débarcadère annexe B)

1.2 Accès aux salles mécaniques, électriques et téléphoniques

L'Entreprise devra se procurer une AUTORISATION d'accès au représentant lequel sera identifié par le chargé de projets lors de la réunion de démarrage, par le biais du courriel tout en spécifiant la nature des travaux, la période des travaux, ainsi que les noms des sous-traitants et la liste des employés.

1.3 Accès au monte-charge (Livraison de matériaux et disposition de débris)

L'Entreprise devra faire la demande 48 heures à l'avance pour la réservation du monte-charge (ascenseur no 6) et du débarcadère au représentant, lequel sera identifié par le chargé de projets lors de la réunion de démarrage.

La livraison de matériaux devra s'effectuer par le biais du monte-charge entre **6 :00 AM et 9H00 AM**. Un représentant de l'Entreprise devra être sur place pour la réception des matériaux. (voir fiche sur le monte-charge)

Tous les équipements , matériaux devront être entreposés sur l'étage ou il y aura les travaux

Les conteneurs à déchets seront tolérés dans le débarcadère en semaine de 18h00 à 06h00. et **DEVRONT ÊTRE RÉCUPÉRÉS ET ÉVACUÉS DU SITE AVANT 06H00**. Les samedis et les dimanches moyennant une réservation du débarcadère et du monte-charge les conteneurs seront tolérés en tout temps et DEVRONT ÊTRE RÉCUPÉRÉS ET ÉVACUÉS DU SITE AVANT 06H00 le lundi.

1.4 Accès chez un locataire adjacent

L'Entreprise devra demander une AUTORISATION D'ACCÈS en communiquant avec le représentant, lequel sera identifié par le chargé de projets lors de la réunion de démarrage, 48 heures d'avance et spécifier la période des travaux (date et heure) ainsi que l'endroit visité.

Pour l'accès sécurisé au 2^{ème} étage du SPVM l'Entreprise devra demander par le biais du courriel adressé au représentant, lequel sera identifié par le chargé de projets lors de la réunion de démarrage, pour les services d'un agent de sécurité 48 heures à l'avance durant la durée des travaux.

1.5 Autres règlements

- .1 Les portes du local doivent être fermées en tout temps.
- .2 Il est interdit de laisser des rebuts dans les aires communes.
- .3 Le local, le monte-charge, le débarcadère et les aires communes devront être nettoyés et propres et ce tous les matins.
- .4 Il est interdit de laisser des matières inflammables dans le local.
- .5 Il est interdit d'utiliser les locaux adjacents comme aires d'entrepôts ou pour remiser des vidanges à moins d'avoir eu l'autorisation.
- .6 L'Entreprise est responsable des bris et/ou dommages causés dans les toilettes situées sur l'étage et de voir à la propreté de celles-ci. Il est interdit d'utiliser les lavabos comme cuvette de nettoyage. Une cuvette de nettoyage sera disponible et identifiée à chaque étage où se dérouleront les travaux
- .7 Il est strictement interdit d'effectuer des percements de dalle sans avoir obtenu préalablement l'autorisation du chargé de projets et au représentant, lequel sera identifié par le chargé de projets lors de la réunion de démarrage.

1.6 Généralités

Pour les travaux de soudure, de gicleurs ou travaux affectant le système d'alarme-incendie, l'Entreprise doit demander une AUTORISATION de travail (permis de travail à chaud) en communiquant avec le représentant, lequel sera identifié par le chargé de projets lors de la réunion de démarrage, 24 heures d'avance.

L'Entreprise devra avertir la sécurité une fois ces travaux complétés afin de permettre la remise en fonction du système alarme-incendie. De plus, l'Entreprise devra rester sur place jusqu'à la remise en fonction du système d'alarme confirmé par l'agent de sécurité.

1.7 Propreté et politique de non-fumeur

- .1 L'Entreprise devra nettoyer tous les débris et/ou saleté causés par les travaux avant de quitter à tous les jours
- .2 Les salles mécaniques, électriques, téléphoniques et autres endroits ne devront pas être utilisés comme entrepôts.
- .3 Aucun déchet liquide (peinture et autres) ne devra être déversé dans les éviers.
- .4 L'Entreprise devra appliquer auprès de son personnel et ses sous-traitants la politique de non-fumeur dans l'édifice.

1.8 Protection incendie

L'entreprise devra se coordonner avec le gestionnaire de l'immeuble pour les fermetures et ouvertures des systèmes de protection incendie en ce qui concerne les gicleurs automatiques et la détection incendie. En général, les systèmes doivent être opérationnels le soir et la nuit

1.9 Gestion de la poussière

Toutes les précautions pour limiter la propagation de la poussière doivent être prises pour ne pas la propager dans les espaces en dehors du chantier, et dans les espaces communs. De plus, des protections spéciales (filtres et membranes) devront être installés sur le système de ventilation (alimentations et retours d'air) de manière à ne pas empoussiérer les conduits principaux et les conduites secondaires. On parle des systèmes situés dans le plafond suspendu et au sol du côté de la rue Duke. De plus, les autres contraintes de la certification LEED devront être suivies à ce chapitre (voir le devis des travaux)

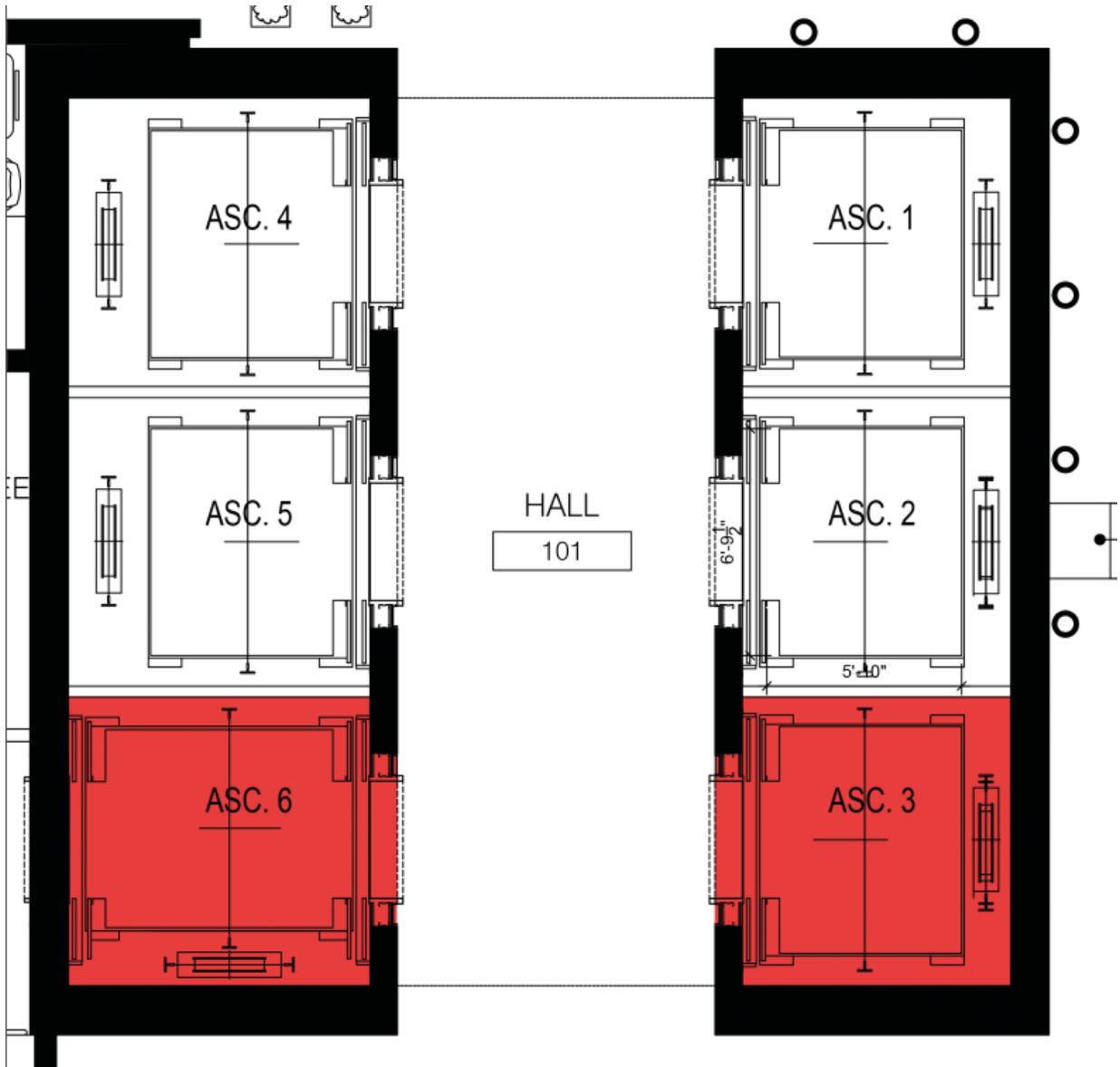
1.10 Mise en service

Le gestionnaire de l'immeuble devra faire partie de l'équipe de mise en service avec son MMF (mécanicien de machines fixes). De plus, les autres contraintes de la certification LEED devront être suivies à ce chapitre (voir le devis des travaux)

1.11 Sécurité

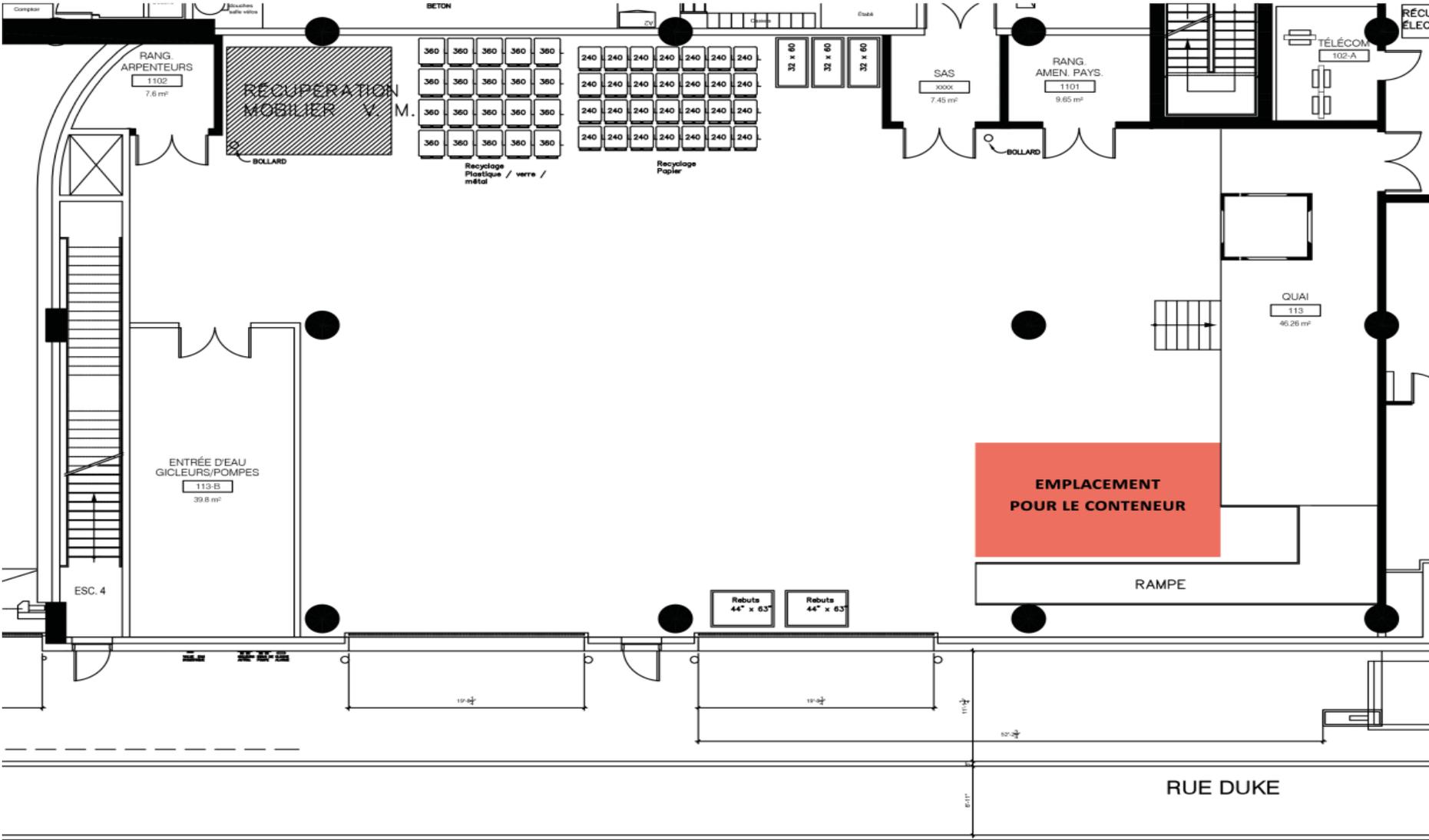
Avant le début des travaux, l'entrepreneur doit faire son plan de santé et sécurité et en donner une copie au gestionnaire

ANNEXE A



RÈGLEMENTS DE L'ÉDIFICE LORS DES TRAVAUX
Édifice Louis Charland

ANNEXE B



2. Fiche informative – Quai de livraison

Section à NE PAS retourner

Fiche informative

Édifice : **Louis-Charland**

Sujet : **Accès au quai de livraison**

Accès au quai de livraison

L'accès au quai de livraison de l'édifice Louis-Charland s'effectue par l'adresse civique 31 Duke.

Toutes les livraisons doivent être faites par cet accès et non par les entrées principales.

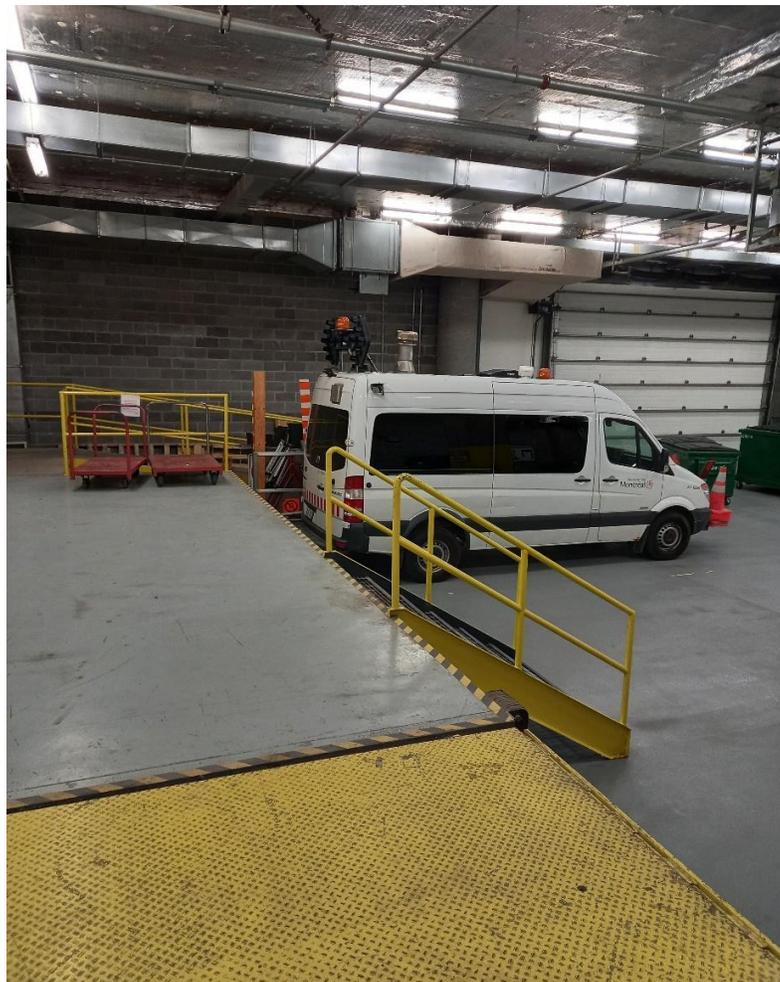
Une ouverture de la porte peut être commandée en communiquant avec la sécurité par l'intercom situé près de la porte.

Hauteur libre: 13'6" (3.96 m)



Dimensions du quai de livraison

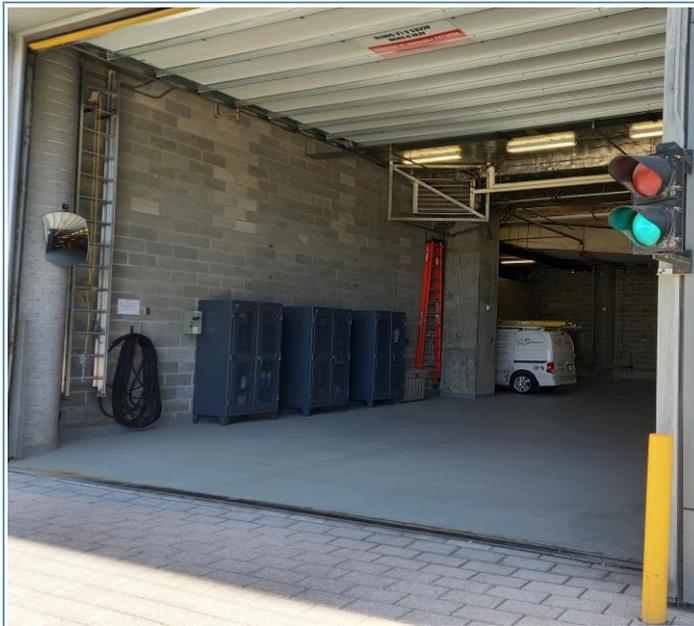
Identification	Dimensions
Hauteur libre	13'6" 3.96 m
Hauteur du quai de déchargement	47" 1.19 m
Dimension maximum du véhicule acceptée	Hauteur 13' Largeur 8' 6"
Temps de livraison	
Le temps de livraison est limité à 30 minutes durant les jours ouvrables des opérations de l'édifice.	



Conditions d'utilisation du quai de livraison

Le temps de livraison est limité à 30 minutes. Toutes livraisons dépassant ces délais seront considérées comme un déménagement ou une activité requérant une réservation du monte-charge, un permis de travail est requis au-delà de 30 minutes. Ces opérations doivent être concentrées à l'extérieur des heures d'opérations de l'édifice soient après **18h00** ou avant **08h00** les jours ouvrables.

Si les camions utilisés par les transporteurs dépassent les hauteurs prescrites, nous serons en droit de refuser les accès au quai de déchargement pour des raisons de sécurité et confort des occupants.



Les livreurs sont responsables de rapporter leurs palettes et emballages.
Utilisation du quai : 30 minutes maximum



Durant la période de déchargement il est obligatoire d'arrêter votre moteur

Espaces disponibles : Il y a 2 espaces de stationnement pour les véhicules qui font une livraison ou cueillette. Il est donc interdit d'avoir plus de véhicules en même temps dans le quai de déchargement.

Priorité d'accès : S'il y a des véhicules qui arrivent lorsque le quai de déchargement est plein, ces véhicules devront attendre dans la rue qu'un espace se libère.

Chariots : il y a 3 chariots qui peuvent être prêtés aux personnes qui font une livraison. Ceux-ci sont situés au quai de déchargement, ils ne doivent servir qu'à la livraison aux locataires de l'édifice et aux entrepreneurs et ne peuvent pas sortir de l'édifice.

Conditions requérant les services d'un agent de sécurité (facturable) : Si vous prévoyez un livraison/expédition qui durera plus de 30 minutes, en dehors des heures ouvrables du quai de déchargement prévoir un agent de sécurité ou une personne responsable. Même condition pour toute livraison de matériaux de construction ou la sortie des déchets de construction. Il faudra réserver les services d'un agent de sécurité qui sera facturable.

Réservation d'un agent de sécurité : La réservation d'agent de sécurité doit se faire par écrit au moins 48 heures à l'avance. La requête doit être faite à secbd.adj@globatech.ca. Il faut inclure un numéro de code SDF pour les occupants de l'édifice et bon de commande (P.O) ou de projet pour la facturation pour les entrepreneurs. Les agents de sécurité sont réservés pour un minimum de 4 heures chacun (selon décret gouvernemental)

Recommandation

Il serait toujours préférable qu'une visite des lieux soit faite avant toute livraison de matériel pour s'assurer des dégagements requis à la manutention des matériaux à l'intérieur des équipements.

Espérant le tout conforme à vos attentes, pour toute information supplémentaire, vous pouvez nous rejoindre par courriel à secbd.adj@globatech.ca ou au 514-397-9622 poste 25.

3. Fiche informative – Monte-charge

Section à NE PAS retourner

Fiche informative

Edifice : LOUIS CHARLAND

Sujet : Dégagements disponibles dans le monte-charge

Informations du monte-charge no A6

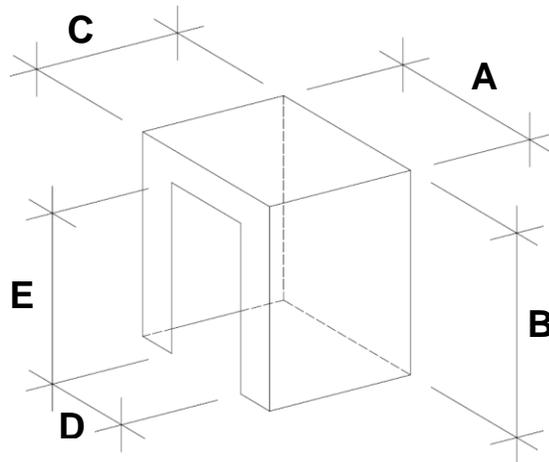
Le monte-charge a 2 ouvertures l'une donnant accès coté débarcadère et l'autre coté Hall d'entrée au Rez-de-chaussée
Il est interdit d'utiliser des transpalettes dans le monte-charge

Vitesse moyenne : $\pm 2\text{km/h}$



Dimensions du monte-charge

Identification	Dimension
A	70'' ^{1/2}
B	96''
*B'	...''
C	79'' ^{1/2}
D	42''
E	84''
Poids autorisé	
4 012 lbs Pour un transport de charge supplémentaire, l'assistance d'un technicien des ascenseurs sera requise	



* B' Espace supplémentaire dans le cadre de transport de matériaux de construction. Prendre les dispositions nécessaires de ne pas déclencher la trappe de sécurité. Le cas échéant, la compagnie d'ascenseur doit être contactée et des frais seront facturés.

Photo du monte-charge



Recommandation

Il sera toujours préférable qu'une visite des lieux soit faite avant toute livraison de matériel pour s'assurer des dégagements requis à la manutention des matériaux à l'intérieur des équipements.

Espérant le tout conforme à vos attentes, pour toute information supplémentaire, vous pouvez rejoindre le représentant de S.E.C BRENNAN : Gestionnaire av-tech lequel sera identifié par le chargé de projets lors de la réunion de démarrage.

4. Exigences du propriétaire

Section à NE PAS retourner



EXIGENCES DU PROPRIÉTAIRE
PROJET DE RÉAMÉNAGEMENT DU
NIVEAU 3 ET 9
22-354
Édifice Louis-Charland

29 juillet 2022

AKONOVIA
500 Boulevard St-Martin Ouest
Bureau 430
Laval (Québec) – H7M 3Y2
Tél : 438-320-6500
www.akonovia.ca

EXIGENCES DU PROPRIÉTAIRE

PROJET DE RÉAMÉNAGEMENT DU NIVEAU 3 ET 9

22-354

Édifice Louis-Charland

Révision	Date	Version
00	2022-07-29	Pour information
01	2022-08-17	Finale

Préparé par :



Virgile Schwab, ing.
Agent de MES, Chargé de projet

EXIGENCES DU PROPRIÉTAIRE

Dans le cadre du projet de réaménagement de l'Édifice Louis-Charland la Ville de Montréal a mandaté Akonovia à titre d'agent de mise en service. Dans le cadre de ce mandat, Akonovia a donc pour tâche de documenter les *Exigences du propriétaire (EDP)*.

Les EDP ont été collectés à la suite de l'étude des requis du projet et par le biais de discussion avec le client. Les EDP contiennent un ensemble de requis qualitatifs et quantitatifs. Il est attendu que les professionnels produisent, avant de débiter la préparation des plans et devis, des *Bases de conception (BDC)* qui répondront en termes techniques à l'ensemble de ces EDP. Akonovia réalisera une revue des EDP et produira, le cas échéant, un rapport de revue aux professionnels.

Tout au long du développement du projet, les ingénieurs et concepteurs du projet devront s'assurer de respecter l'ensemble de ces EDP. Dans le cas où l'une ou l'autre de ces EDP ne pouvaient être rencontrés, les professionnels sont tenus d'en avertir Akonovia et le client le plus rapidement possible.

Au besoin, ces EDP pourront être mises à jour ou modifiées selon les nouveaux besoins que le client pourrait identifier. Dans ce cas, Akonovia produira des mises à jour du présent document.

Tableau 1 : Exigences du propriétaire

ITEM	Exigences du propriétaire
1. Objectif de l'investissement et coûts d'opération et de maintenance sur les systèmes de CVCA et d'éclairage, durée de vie espérée des systèmes.	Maintien du niveau d'efficacité énergétique de l'immeuble Durée de vie de base de 30 ans
2. Objectif environnemental, de la durabilité, de la performance ou une cible à atteindre.	Maintien des critères de la certification LEED CI de 2005 (voir fiche jointe)
3. Type d'occupation, horaire d'occupation et congés sur une année.	Occupation pour des espaces de bureau Horaire régulier de 7H00 à 19h00 Immeuble vacant la fin de semaine Présence 24/24 pour les services informatiques du 2 ^e étage
4. Priorités au niveau du confort (température intérieure, humidité,	Niveau de température, humidité selon le bail du locataire Niveau sonore selon les installations existantes

ITEM	Exigences du propriétaire
courants d'air, niveau sonore, autres).	
5. Exigences au niveau de la qualité de l'air intérieur.	Maintien des critères de la certification LEED CI de 2005 (voir fiche jointe) avec les filtres MERV 8 et les précautions a prendre pour toutes les sources de COV
6. Exigences concernant le système de contrôle des systèmes CVCA (l'interface de contrôle, gestion de l'énergie).	Installer des interfaces compatibles avec les systèmes de contrôles existants / pendant la mise en service, vérifier le bon fonctionnement et ajustements requis
7. Niveau de formation nécessaire pour le personnel occupant les lieux et le personnel d'entretien.	Personnel sur place du gestionnaire Av-tech (MMF)
8. Porté des travaux de la mise en service.	Impliquer le gestionnaire pendant la phase de conception et pendant le chantier / faire une mise en service améliorée
9. Code applicable au bâtiment en complément aux codes et lois locales.	CNB dernière version 2015 NFPA 13 pour les gicleurs automatiques NFPA 72 pour l'alarme incendie ASHRAE Standards 62.1 and 62.2
10. Type de maintenance et fréquence (réparation seulement, maintenance préventive, autre) pour les équipements de CVCA et d'éclairage.	NFPA 25 pour les gicleurs automatiques Fréquence des entretiens selon le gestionnaire de l'immeuble. CVAC : les entretiens sont planifiés dans la GMAO et nous remplaçons systématiquement les filtres au 3mois en faisant les entretiens recommandés par le manufacturier Éclairage : Notre électricien est présent une fois par semaine pour remplacer les éclairages défectueux.
11. Attentes au niveau de la qualité de construction (standard, au-dessus de la moyenne, excellent).	Qualité de construction excellent
12. Attentes au niveau du maintien de l'efficacité énergétique (consommation au pi ²) après l'année de référence.	Possibilité d'augmenter l'efficacité énergétique avec le nouvel éclairage DEL

ITEM	Exigences du propriétaire
13. Tolérance au niveau de l'écart de température p/r au point de consigne demandé.	Selon le bail du locataire
14. Besoins futurs pour expansion ou modification du système de CVCA et électrique.	Pas de demande spéciale
15. Considérations relatives à la sécurité d'opération des équipements de CVCA.	S'assurer que le système de contrôle CVAC existant est stable avec les nouvelles interfaces. Cette considération sera testée avec la mise en service
16. Considérations relatives à l'esthétique des installations intérieures et extérieures.	S'assurer que toutes les finitions, peinture, tapis et nouveau mobilier ne contiennent pas de COV .
17. Besoin en redondance en chauffage	Non requis
18. Autres :	Ne pas déballer du mobilier sur les étages / les emballages contiennent des COV

Approuvé par

Patrick Pretty , Coordonnateur de projets
 Superviseur commercial par intérim



NOS SERVICES

- Simulation énergétique
- Appuis financiers
- Audits énergétiques
- Mise en service (Cx)
- Remise en service (RCx)
- Mesurage et Vérification (M&V)
- Formations / Conférences
- Géothermie
- Processus de Conception Intégrée (PCI)



AKONOVIA, votre partenaire en efficacité énergétique

5. Devis MES_LEED

Section à NE PAS retourner



akonovia

accompagner, collaborer, innover

DEVIS DE MISE EN SERVICE DE BASE ET AMÉLIORÉE - LEED V4

PROJET D'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR

22-354

Édifice Louis-Charland

19 août 2022

AKONOVIA

500 Boulevard St-Martin Ouest

Bureau 430

Laval (Québec) – H7M 3Y2

Tél: 438-320-6500

www.akonovia.ca

DEVIS DE MISE EN SERVICE DE BASE ET AMÉLIORÉE - LEED V4

PROJET D'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR

22-354

Édifice Louis-Charland

Révision	Date	Version
00	2022-08-15	Preliminaire
01	2022-08-19	Pour soumission

Préparé par :



Virgile Schwab, ing., Chargé de
projet MES

Table des matières

1	GÉNÉRALITÉS	4
1.1	CONTENU DE LA SECTION	4
1.2	CODES ET NORMES DE RÉFÉRENCE	4
1.3	OBJECTIFS	4
1.4	DÉFINITIONS	5
1.5	ABRÉVIATIONS	7
2	PROCESSUS DE MISE EN SERVICE	7
2.1	ÉTAPES DE LA MISE EN SERVICE	7
2.2	CONFLITS	8
2.3	COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE	8
2.4	PARTICIPATION DES FABRICANTS	10
3	ÉTENDU DE LA MISE EN SERVICE	11
3.1	PORTÉE DE LA MES DES ÉQUIPEMENTS ET DES SYSTÈMES	11
3.2	DESSINS D'ATELIER	12
3.3	RÉUNIONS DE MISE EN SERVICE	13
3.4	CALENDRIER DE MISE EN SERVICE	13
3.5	AUTORITÉS COMPÉTENTES	14
3.6	INSTRUMENTS DE MESURE	14
3.7	BALANCEMENTS AÉRAULIQUE ET HYDRAULIQUE	15
3.8	DÉMARRAGE DES ÉQUIPEMENTS INTÉGRÉS	15
3.9	FICHES DE VÉRIFICATIONS STATIQUES	16
3.10	FICHES DE VÉRIFICATIONS DYNAMIQUES	16
3.11	ENREGISTREMENTS DES ESSAIS	17
3.12	TOLÉRANCES – CONTRÔLE DE LA PERFORMANCE	18
3.13	CORRECTION DES NON-CONFORMITÉS	18
3.14	CONTRÔLE DES RÉSULTATS DÉCLARÉS	19
3.15	REPRISE DU CONTRÔLE	19
3.16	ESSAIS DE PERFORMANCE	19
3.17	RÉSULTATS DES ESSAIS	19
3.18	ACTIVITÉS	20
3.19	EXTRAPOLATION DES RÉSULTATS	20
3.20	ESSAIS SAISONNIERS	20
3.21	ACTIVITÉS À L'ACHÈVEMENT DE LA MISE EN SERVICE	20
4	DOCUMENTS DE FIN DE PROJET	21
4.1	MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN	21
4.2	FORMATIONS	23
	ANNEXE A – PLAN DE MISE EN SERVICE	25
	ANNEXE B – TABLE DES MATIÈRES DU MANUEL DE GESTION DU BÂTIMENT (MGB)	26

1 GÉNÉRALITÉS

1.1 CONTENU DE LA SECTION

- .1 Exigences générales relatives à la **mise en service de base et améliorée dans le cadre d'une certification LEED V4.1 ID+C**. Le processus inclus la mise en service des composantes de l'enveloppe du bâtiment et des systèmes électromécaniques.
- .2 Description de l'organisation générale du plan de mise en service ainsi que des rôles et des responsabilités des membres de l'équipe de mise en service.
- .3 Listes de contrôle et formulaires de rapport à remplir dans le cadre de la mise en service des équipements, des systèmes et des systèmes intégrés concernés.
- .4 Description du contenu des manuels d'exploitation et entretien.
- .5 Objectifs de la formation, matériel didactique, calendrier de formation, et rôles et responsabilités des différents intervenants.

1.2 CODES ET NORMES DE RÉFÉRENCE

- .1 ASHRAE Guideline 0-2005, The Commissioning Process
- .2 ASHRAE Guideline 1.1-2007, HVAC&R Technical Requirements for The Commissioning Process
- .3 NIBS Guideline 3–2012, Exterior Enclosure Technical Requirements for the Commissioning Process
- .4 LEED BD+C: New Construction - LEED v4 - Energy and Atmosphere Fundamental commissioning and verification Enhanced commissioning
- .5 Building Commissioning Association Standard (BCA)
- .6 ACG - Commissioning Guideline
- .7 Guide de commissioning des nouveaux bâtiments (CanmetÉnergie / Ressources naturelles Canada)
- .8 CSA-Z320-11 - Building Commissioning

1.3 OBJECTIFS

- .1 La mise en service est un processus de qualité qui a pour but de s'assurer que tous les

systèmes du bâtiment atteignent les objectifs prévus. Cette méthodologie commence dès la phase de conception et se poursuit aux phases de construction et d'occupation, avec la vérification de la performance des systèmes, la validation et l'optimisation des séquences de fonctionnement. Les principaux objectifs de la MES sont les suivants:

- .1 S'assurer que les équipements, les systèmes et les systèmes intégrés fonctionnent conformément aux exigences des documents contractuels, aux critères de conception et conformément aux exigences du Propriétaire ;
- .2 Achever le projet selon l'échéancier établi ;
- .3 Vérifier et documenter la performance des systèmes et des équipements ;
- .4 S'assurer que la documentation appropriée a été incorporée au manuel d'exploitation et d'entretien ;
- .5 Former le personnel d'exploitation et d'entretien ;
- .6 Optimiser les coûts des cycles de vie des équipements et améliorer la performance énergétique des systèmes ;
- .7 Réduire les coûts d'exploitation et d'entretien.

1.4 DÉFINITIONS

- .1 Propriétaire : personne ou entreprise qui occupe le bâtiment et qui est responsable de l'opération du bâtiment. Un locataire peut être considéré comme propriétaire lorsque qu'il finance la fourniture et l'installation des systèmes électromécaniques. Le terme propriétaire est aussi utilisé pour définir le client.
- .2 L'Agent de MES : personne mandatée pour diriger le processus de MES et présenter un rapport final au Propriétaire concernant la performance des systèmes et de l'ensemble du processus.
- .3 L'Agent de MESA : personne mandatée pour diriger le processus de MES en architecture et présenter un rapport final au Propriétaire concernant la performance de l'enveloppe.
- .4 Équipe de MES : les membres de l'équipe de MES sont : le Propriétaire, le Gestionnaire du projet, l'Agent de MES, l'Architecte, l'Ingénieur concepteur, l'Entrepreneur général, les Fournisseurs d'équipement et les Entrepreneurs spécialisés.
- .5 Exigences du propriétaire (EDP) : un document développé, avant la conception, par le propriétaire avec l'aide des architectes, des ingénieurs et d'autres parties prenantes du projet. Ce document établit les besoins, définit l'enveloppe du bâtiment et oriente l'opération de tous les systèmes. Il sert comme base pour la conception et la construction du bâtiment.
- .6 Base de conception (BDC) : un document développé et mis à jour, pendant tout le processus

de conception, par les ingénieurs et les architectes. Ce document est l'interprétation des exigences du propriétaire par l'équipe de conception.

- .7 Plan de MES : un document évolutif qui définit les activités de MES du projet, son calendrier, ses exigences, en matière de documentation, ainsi que les rôles et les responsabilités des membres de l'équipe.
- .8 Calendrier de MES : un document évolutif élaboré par l'Entrepreneur général en coordination avec l'Agent de MES afin d'établir un protocole et un calendrier pour la MES des systèmes et équipements et celui-ci sera mis à jour selon l'avancement.
- .9 Registre des non-conformités et des anomalies : c'est un répertoire officiel et évolutif des non-conformités et des anomalies (avec solution lorsque requis) que l'Agent en MES ou autre membre de l'équipe aura observées pendant le processus.
- .10 Fiche de vérifications : un document regroupant les données d'installation et de performance collectées sur les équipements et les systèmes. Les données sont recueillies dans une fiche comprenant les vérifications statiques et dynamiques.
- .11 Fiche de contrôle de l'installation et de mise en marche : fiches ou formulaires fournies par le fabricant ou par l'Expert-conseil, qui comprennent une liste de vérification pour l'installation adéquate et le démarrage de l'équipement. Ces fiches doivent être approuvées au préalable par l'AMES.
- .12 Essais de performance : essais de performance des équipements exécutés en mode fonctionnel réel. L'Agent de MES établit la séquence des essais de performance en collaboration avec l'entrepreneur en régulation.
- .13 Agent de l'Entrepreneur pour la mise en service : personne au service de l'Entrepreneur général responsable d'assurer la coordination des activités de la mise en service.
- .14 Gestionnaire de mise en service pour le Propriétaire : personne au service du Propriétaire, responsable d'assurer le suivi et de donner du support au processus de mise en service.

1.5 ABRÉVIATIONS

- .1 EDP : Exigences du Propriétaire pour le projet
- .2 BDC : Base de conception
- .3 MES : Mise en service
- .4 AMES : Agent de mise en service principal
- .5 AMESA : Agent de mise en service en architecture
- .6 AMESE : Agent de mise en service de l'entrepreneur général
- .7 AMESES : Agent de mise en service des entrepreneurs spécialisés
- .8 GMESP : Gestionnaire de mise en service pour le Propriétaire
- .9 A/E : Architecte et ingénieurs
- .10 ERE : Essai, réglage et équilibrage
- .11 SGB : Système de gestion du bâtiment

2 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

2.1 ÉTAPES DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Plan de MES : ce plan sert de plan directeur tout au long du processus. Le plan de MES du présent projet est présenté à l'ANNEXE A du présent devis. Le contenu du plan de MES fait partie intégrante du présent devis comme s'il y était reproduit au long.
- .2 Vue d'ensemble du processus :
 - .1 Développer les exigences du Propriétaire pour le projet (EDP), et s'assurer qu'elles sont incluses dans la base de conception (BDC).
 - .2 Élaborer un plan de MES et le présenter à l'équipe lors de la réunion de démarrage en construction.
 - .3 Coordonner avec les Entrepreneurs afin d'établir une méthodologie pour les tests fonctionnels des équipements.
 - .4 Développer un registre des non-conformités et des anomalies.
 - .5 Optimiser et valider les séquences de fonctionnement et résoudre les problèmes constatés.
 - .6 Examiner les manuels d'exploitation et d'entretien.
 - .7 Préparer un plan comprenant les exigences actuelles d'installations, d'opération et de

maintenance.

- .8 Superviser la formation du personnel d'exploitation.
- .9 Analyser l'opération et la performance du bâtiment, pendant une année

2.2 CONFLITS

- .1 Signaler au Propriétaire, avant la MES des équipements et des systèmes, toute divergence entre les exigences de la présente section et celles des autres sections du devis, puis obtenir les éclaircissements nécessaires.
- .2 À défaut de signaler ces divergences et d'obtenir des éclaircissements, les exigences les plus rigoureuses s'appliquent.

2.3 COMPOSITION ET RESPONSABILITÉS DE L'ÉQUIPE

- .1 Agent de MES :
 - .1 Révision des EDP, des BDC et des concepts du projet.
 - .2 Organiser et diriger l'équipe de MES.
 - .3 Élaborer un plan de MES et le mettre à jour régulièrement.
 - .4 Réviser les dessins d'atelier de concert avec l'ingénieur concepteur.
 - .5 Organiser et diriger les réunions de MES, et en dresser les procès-verbaux.
 - .6 Fournir les fiches de vérifications.
 - .7 Effectuer des inspections de chantier, vérifier les performances fonctionnelles et assister aux essais.
 - .8 Examiner les manuels d'exploitation et d'entretien.
 - .9 Superviser le processus de la formation du personnel.
 - .10 Tenir à jour la liste des dates de validité des garanties.
 - .11 Approuver ou superviser les MES, les rapports de balancement et les séquences de contrôle en collaboration avec le Gestionnaire de mise en service pour le Propriétaire.
 - .12 Préparer un plan comprenant les exigences actuelles d'installations, d'opération et de maintenance.
 - .13 Préparer un rapport de MES final récapitulant les travaux entrepris et les résultats de tous les essais.
 - .14 Compiler les exigences pour l'opération et l'entretien des systèmes après la construction et préparer un plan de mise en service en continu
- .2 Ingénieurs et architectes :
 - .1 Établir et documenter les BDC.

- .2 Assister aux réunions de MES pertinentes.
 - .3 Vérifier la conformité des installations.
 - .4 Assister de façon sélective aux MES des installations.
 - .5 Émettre les listes de déficiences relatives à l'installation et aux tests.
 - .6 Vérifier les rapports de MES.
 - .7 Aider à résoudre tout problème lié à la conception, à l'équipement, à l'installation ou au fonctionnement.
- .3 Entrepreneurs et sous-traitants :
- .1 Assister aux réunions de MES.
 - .2 Coordonner, rédiger, mettre à jour et fournir à l'AMES le calendrier électromécanique détaillé et de MES.
 - .3 Exécuter les essais et les tests fonctionnels sur les équipements et les systèmes.
 - .4 Assurer la coordination pour remplir les fiches de vérifications statiques, dynamiques et de mise en marche.
 - .5 Soumettre les différents rapports requis.
 - .6 Coordonner et convoquer les représentants des manufacturiers aux différentes étapes de la MES et aux réunions, lorsque demandé.
 - .7 Produire les manuels d'entretien et d'exploitation.
 - .8 Coordonner et faire valider les plans de formation, planifier et donner les séances de formation requises relatives aux équipements installés, selon les recommandations de l'AMES.
 - .9 Coordonner et corriger les non-conformités et anomalies relevées lors de la MES.
 - .10 Émettre les garanties appropriées des équipements et des systèmes.
 - .11 Effectuer les ajustements saisonniers.
 - .12 Effectuer une visite au chantier avant la fin des garanties (10 mois après l'acceptation provisoire, afin de corriger les problèmes durant la période d'occupation).
- .4 Agent de l'Entrepreneur général pour la MES :
- Dès le début de la construction, l'entrepreneur général doit nommer un AMESE, au plus tard, 4 semaines après la signature du contrat. Ce représentant doit avoir l'autorité de prendre des décisions au nom de l'entrepreneur en lien avec l'échéancier et la planification des travaux.
- .1 Assister aux réunions de MES.
 - .2 Recueillir, réviser et valider les documents soumis par les entrepreneurs spécialisés et applicables aux systèmes visés par la MES.
 - .3 Coordonner le processus de MES avec les entrepreneurs spécialisés.
 - .4 Mettre en place un calendrier de MES en format PDF. Ce calendrier devra être mis en

place 6 semaines à la suite de l'octroi du contrat.

- .5 Tenir à jour des registres de pièces de rechange, des manuels des équipements et des formations à donner.
 - .6 Toutes autres tâches connexes mentionnées dans le présent document.
- .5 Agents des entrepreneurs spécialisés pour la MES :
- Dès le début de la construction, les entrepreneurs spécialisés (électricité, régulation automatique, plomberie/chauffage, ventilation, protection incendie) doivent nommer un AMESES, au plus tard, 4 semaines après la signature du contrat. Ce représentant doit avoir l'autorité de prendre des décisions au nom de l'entrepreneur en lien avec l'échéancier et la planification des travaux de la MES.
- .1 Participer à des réunions de coordination de MES.
 - .2 Effectuer des vérifications d'installation de tous les équipements visés par le processus de MES. Ces vérifications doivent être documentées dans les fiches de vérifications statiques et dynamiques.
 - .3 Effectuer la mise en marche des équipements et fournir des rapports.
 - .4 Fournir les instruments et la main d'œuvre nécessaire à la MES.
 - .5 Mettre en œuvre des essais fonctionnels en conformité avec les exigences de l'AMES.
 - .6 Soumettre les manuels d'opération et d'entretien avant le démarrage des équipements et les formations.
 - .7 Soumettre les plans de formation pour approbation.
 - .8 Toutes autres tâches connexes mentionnées dans le présent document.
- .6 Propriétaire, usagers, Gestionnaire de MES pour le Propriétaire et membres du personnel d'exploitation et d'entretien :
- .1 Établir et documenter les EDP.
 - .2 Participer aux réunions de MES.
 - .3 Participer aux séances de formations.
 - .4 Faciliter le travail de coordination entre l'AMES et l'Entrepreneur général.
 - .5 Soulever les éventuels problèmes constatés lors de la MES.
 - .6 Suivre le processus et collaborer avec l'AMES.

2.4 PARTICIPATION DES FABRICANTS

- .1 Les entreprises responsables des installations, des équipements et des systèmes doivent être retenus pour le contrôle de la performance des équipements et des systèmes.
- .2 Fabricants d'équipements : participation requise dans le cas des équipements dont l'installation et la mise en marche doivent être effectuées par le fabricant même. Les fabricants

des équipements concernés doivent collaborer pour atteindre la performance.

- .3 Dans le cas des essais en usine, le fabricant doit :
 - .1 Coordonner le moment et l'emplacement des essais ;
 - .2 Soumettre les documents relatifs aux essais à l'AMES aux fins d'approbation ;
 - .3 Faire les arrangements nécessaires pour que l'AMES soit présent aux essais ;
 - .4 Obtenir de l'AMES l'approbation écrite des résultats des essais et des documents connexes avant de livrer les équipements, les systèmes ou les composants concernés sur le chantier.
- .4 Obtenir les instructions des fabricants concernant l'installation, la mise en marche et le fonctionnement de leurs équipements, systèmes et composants, et les examiner avec l'AMES
 - .1 Comparer l'installation achevée avec les données publiées du fabricant, consigner les anomalies ou les écarts constatés puis les examiner avec le fabricant.
 - .2 Modifier les procédures qui sont nuisibles à la performance des équipements et des systèmes, et les examiner avec le fabricant avant la MES.
- .5 Validité des garanties :
 - .1 Retenir les services du personnel du fabricant qui est spécialisé dans la MES, si cette exigence est précisée dans les autres divisions ou si elle est une condition de la validité de la garantie.
 - .2 S'assurer auprès du fabricant que les essais prescrits n'invalident pas la garantie.
 - .3 Le personnel du fabricant doit :
 - .1 Posséder une expérience de la conception, de l'installation et de l'exploitation des équipements et des systèmes concernés ;
 - .2 Être apte à interpréter correctement les résultats des essais ;
 - .3 Être apte à rendre compte de ces résultats avec clarté, concision et logique.
- .6 Entreprises spécialisées : participation requise dans le cas des équipements et des systèmes fournis et installés par une entreprise spécialisée.

3 ÉTENDU DE LA MISE EN SERVICE

3.1 PORTÉE DE LA MES DES ÉQUIPEMENTS ET DES SYSTÈMES

- .1 Systèmes mécaniques et équipements connexes (se référer également au Plan MES présenté à l'ANNEXE A) :

- .1 Réseau de plomberie :
 - .1 Réseaux d'eau chaude et d'eau froide domestique
 - .2 Réseaux d'égout sanitaire
 - .2 Systèmes de CVCA et d'évacuation d'air :
 - .1 Systèmes de distribution d'air
 - .2 Systèmes d'évacuation
 - .3 Réseaux de chauffage et de refroidissement
 - .3 Systèmes d'insonorisation et antivibratoires pour installations mécaniques.
 - .4 Mesures de protections parasismiques et de protection contre les séismes.
 - .5 Systèmes de commande/régulation/contrôle de la qualité d'air intérieur QAI et des conditions ambiantes.
 - .6 Système de gestion du bâtiment (SGB).
- .2 MES des équipements, systèmes et matériel électrique (voir le Plan MES) :
- .1 Systèmes à basse tension, moins de 750 V :
 - .1 Équipements et matériel à basse tension
 - .2 Réseaux de distribution à basse tension
 - .2 Systèmes d'éclairage :
 - .1 Équipements et matériel d'éclairage
 - .2 Circuits de distribution
 - .3 Systèmes d'éclairage de sécurité, y compris les blocs d'alimentation par batteries
 - .4 Indicateurs lumineux de sortie de secours
- .3 Systèmes d'alarme incendie et équipements/matériel connexes.
- .1 Système de détection
 - .2 Système de signalisation

3.2 DESSINS D'ATELIER

- .1 Les entrepreneurs spécialisés doivent fournir les listes des équipements et des systèmes qui sont sous leur responsabilité dans le processus de MES. Les listes, au format Excel, doivent être mise à jour, régulièrement, et elles doivent inclure les informations suivantes :
 - .1 Identification de l'équipement ou du système ;
 - .2 Nom de l'équipement ou du système ;
 - .3 Date d'approbation par l'ingénieur ;
 - .4 Date des vérifications statiques ;

- .5 Date des vérifications dynamiques et des mises en marche ;
- .6 Date de fin de la garantie.
- .2 Lors de l'envoi des dessins d'atelier pour approbation aux ingénieurs, l'Entrepreneur général doit inclure l'AMES dans la liste de distribution.
- .3 L'AMES doit faire l'examen de tous les dessins d'atelier des équipements et systèmes compris dans la MES.

3.3 RÉUNIONS DE MISE EN SERVICE

- .1 convoquer des réunions de MES selon les prescriptions de la présente section.
- .2 But des réunions de MES : expliquer le processus, solutionner les problèmes reliés à la MES ; surveiller l'avancement de la MES et repérer les anomalies.
- .3 Poursuivre les réunions de MES à intervalles réguliers jusqu'à ce que toutes les questions relatives aux résultats attendus de la MES aient été traitées.
- .4 Lorsque les travaux visés par la MES seront achevés à 60 %, l'AMES doit convoquer une réunion distincte sur la portée de la MES pour examiner l'avancement des travaux, pour discuter des activités de MES des équipements et systèmes. La réunion a pour objectifs entre autres :
 - .1 D'examiner les retards et les problèmes potentiels ;
 - .2 De déterminer le degré de participation des corps de métier et des représentants des fabricants au processus de MES.
- .5 L'Entrepreneur général doit convoquer des réunions avec ses entrepreneurs spécialisés, lesquelles doivent être tenues 3 mois avant la mise en service jusqu'à l'achèvement des travaux et selon les besoins, au cours des périodes de MES et d'essai du fonctionnement des équipements et des systèmes. Prévoir, sans s'y limiter, une réunion de 2 heures à toutes les 2 semaines sur la période des 3 mois.
- .6 Les réunions de MES sont tenues sous la présidence de l'AMES, qui en rédige le procès-verbal et le diffuse aux personnes compétentes.
- .7 Les entrepreneurs spécialisés et les représentants des fabricants doivent assister aux réunions de MES auxquelles ils sont convoqués ou lorsque demandé par l'AMES.

3.4 CALENDRIER DE MISE EN SERVICE

- .1 L'Entrepreneur général, en collaboration avec l'Agent de MES, prépare un calendrier détaillé

de MES (Échéancier) qui doit comprendre ce qui suit :

- .1 Programme des réunions de MES ;
 - .2 Ordre des essais des équipements et des systèmes, interrelation entre les différents essais, durée des essais et des périodes de formation ;
 - .3 Date prévue du contrôle de l'installation pour chaque équipement et système ;
 - .4 Date de la mise en service pour chaque équipement et système ;
 - .5 Date prévue pour la transmission des manuels d'exploitation et d'entretien ;
 - .6 Date des séances de formation du personnel d'exploitation ;
 - .7 Date prévue de délivrance du rapport final de MES ;
 - .8 Date prévue pour les essais et les ajustements saisonniers (30 heures) ;
 - .9 Date de la visite des entrepreneurs avant la fin des garanties.
- .2 Le calendrier de formation détaillé ne doit pas présenter de conflit avec les essais, l'achèvement du projet et la remise des travaux.
 - .3 Une fois approuvé, le calendrier de MES doit être intégré au calendrier des travaux.
 - .4 L'équipe de la MES doit surveiller l'avancement de la MES par rapport au calendrier et le mettre à jour au besoin.

3.5 AUTORITÉS COMPÉTENTES

- .1 Dans le cas où les procédures prescrites de MES dupliquent les exigences de contrôle de l'autorité compétente, prendre les arrangements nécessaires pour que cette autorité atteste les procédures, de manière à éviter que les essais soient effectués en double et pour simplifier la réception opportune des installations.
- .2 Obtenir les certificats d'approbation, de réception et de conformité aux exigences de l'autorité compétente.
- .3 Inclure les certificats d'approbation, de réception et de conformité au manuel d'exploitation et d'entretien, et fournir des exemplaires au Propriétaire sur demande.

3.6 INSTRUMENTS DE MESURE

- .1 Chaque rapport doit indiquer quels instruments ont été utilisés pour les mesures indiquées dans le rapport :
 - .1 Appareils de balancement
 - .2 Thermomètres et manomètres
 - .3 Appareils de qualité d'air
 - .4 Multimètres

- .5 Luxmètre
- .2 Le manuel d'exploitation et d'entretien doit inclure la liste des instruments utilisés, indiquant notamment : le numéro de série, le certificat courant d'étalonnage, la date de l'étalonnage, la date de fin de validité de l'étalonnage, ainsi que le degré de précision de l'étalonnage.
- .3 Sur demande, soumettre les instruments et les équipements à l'examen et à l'approbation de l'AMES.

3.7 BALANCEMENTS AÉRAULIQUE ET HYDRAULIQUE

- .1 Effectuer les balancements aéraulique et hydraulique, tel que spécifié dans les sections spécifiques du devis d'ingénierie. Valider la méthode de balancement avec l'AMES ou le Propriétaire. Produire les rapports au plus tard 10 jours après une série d'interventions. Les rapports doivent indiquer les anomalies observées. Effectuer une visite avec l'AMES afin de confirmer les valeurs contenues dans le rapport de balancement.

3.8 DÉMARRAGE DES ÉQUIPEMENTS INTÉGRÉS

- .1 Effectuer le démarrage des équipements qui requièrent l'achèvement préalable des différentes disciplines. Ces équipements peuvent être démarrés lorsque :
 - .1 L'installation est complète ;
 - .2 L'alimentation électrique est vérifiée ;
 - .3 Le balancement des réseaux d'eau est complété ;
 - .4 Les services auxiliaires sont complétés.
- .2 Obtenir le concours des manufacturiers pour confirmer la conformité de l'installation avant la MES de l'équipement.
- .3 Remplir les fiches de vérifications des équipements, soumises par l'AMES ou des manufacturiers, si celles-ci comprennent toutes les informations requises.
- .4 Les rapports de MES doivent spécifier les conditions dans lesquelles le démarrage a été effectué. Ces conditions incluent :
 - .1 Les conditions ambiantes extérieures ;
 - .2 La tension d'alimentation ;
 - .3 Les pressions et la température d'alimentation des services auxiliaires ;
 - .4 Toute condition particulière susceptible d'influencer le rendement.
- .5 Les systèmes intégrés comprennent ce qui suit :
 - .1 Systèmes associés à la qualité de l'air intérieur ;

- .2 Systèmes de régulation automatique des locaux ;
- .3 Systèmes d'alarme incendie ;
- .4 Pompes d'incendie et contrôleurs ;
- .5 Systèmes d'éclairage de sécurité.

3.9 FICHES DE VÉRIFICATIONS STATIQUES

- .1 Ces fiches de vérifications de l'installation doivent comprendre ce qui suit :
 - .1 Instructions d'installation fournies par le fabricant et contrôles recommandés par ce dernier ;
 - .2 Procédures particulières prescrites dans les sections techniques pertinentes ;
 - .3 Procédures considérées comme des règles de l'art en matière d'installation et de construction mécanique/électrique, et jugées nécessaires à un fonctionnement approprié et efficace des équipements et des systèmes concernés.
- .2 Les fiches de contrôle de l'installation, fournies par le fabricant, sont également acceptables et doivent être approuvées au préalable par l'AMES. Si ce dernier le juge nécessaire, des listes de données supplémentaires seront exigées dans le cas de projets présentant des conditions particulières.
- .3 Utiliser les fiches de vérifications pour vérifier l'installation des équipements et des systèmes concernés. Confirmer sur le document les vérifications effectuées, indiquer les anomalies et les défauts décelés, ainsi que les mesures correctives mises en œuvre.
- .4 Remettre à l'AMES les fiches de vérifications et de contrôle de l'installation qui auront été dûment signées par l'entrepreneur spécialisé concerné ou le représentant du manufacturier, une fois le processus terminé, pour confirmer que les vérifications et les inspections indiquées ont effectivement été effectuées. Ces fiches seront exigées au moment de la MES et seront jointes au manuel d'exploitation et d'entretien à l'achèvement du projet.
- .5 Les fiches de vérifications et de contrôle de l'installation doivent être rigoureusement remplies au moment de la MES des équipements et des systèmes concernés.

3.10 FICHES DE VÉRIFICATIONS DYNAMIQUES

- .1 Avant le début des essais dynamiques et des mises en marche, s'assurer :
 - .1 Que les fiches de vérifications statiques et de contrôle de l'installation sont disponibles et remplies ;
 - .2 Que l'installation des composants, des équipements, des systèmes et des sous-systèmes connexes est terminée ;

- .3 Que les exigences et les procédures relatives aux essais sont bien comprises par tous les intervenants ;
- .4 Que les critères de conception, l'intention de la conception et les caractéristiques particulières sont bien compris ;
- .5 Que la documentation complète relative à la MES est à jour et disponible ;
- .6 Que le calendrier de MES est à jour ;
- .7 Que les systèmes ont été complètement nettoyés ;
- .8 Que les essais requis dans les différentes sections ont été effectués et que les rapports ont été soumis ;
- .9 Que les opérations d'ERE des équipements et des systèmes sont terminées ou en cours, et que les rapports pertinents ont été soumis au Propriétaire, aux fins d'examen et d'approbation ;
- .10 Que les dispositions relatives aux enregistrements ont été prises.

.2 Durée des tests :

Tous les équipements et les systèmes mentionnés dans le plan de MES doivent être soumis à des essais fonctionnels durant une période ininterrompue de 7 jours consécutif avant l'acceptation provisoire des travaux. Pendant cette période, l'Entrepreneur doit effectuer des vérifications périodiques, corriger les déficiences et non-conformités et faire les ajustements requis pour optimiser les systèmes et obtenir les performances spécifiées. Les modifications effectuées doivent être consignées et documentées dans des rapports.

- .3 Les fiches de vérifications et de mise en marche sont des documents sur lesquels sont consignés les résultats des essais fonctionnels et des réglages qui ont été effectués sur les équipements et les systèmes concernés dans le but de s'assurer qu'ils fonctionnent correctement et efficacement, seuls ou en interaction avec les autres, selon les exigences des travaux.
- .4 Les fiches de mise en marche, fournies par le fabricant, sont également acceptables et doivent être approuvées au préalable par l'AMES. Si ce dernier le juge nécessaire, des listes de données supplémentaires seront exigées dans le cas de projets présentant des conditions particulières.

3.11 ENREGISTREMENTS DES ESSAIS

- .1 Avant le début des tests, l'Entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires et mettre en place les équipements d'enregistrement requis pour produire les rapports qui permettent d'évaluer la conformité des tests.
- .2 Lorsque possible, les équipements de contrôle permanents peuvent être utilisés s'ils ont été

calibrés conformément aux procédures spécifiées et à l'aide des instruments dont les certificats de calibrage en règle auront été soumis.

- .3 Les équipements doivent pouvoir enregistrer les mesures requises toutes les 15 ou 30 minutes durant toute la durée des tests, ou plus fréquemment si requis pour la validation du test, lorsque demandé par le Propriétaire ou l'Agent de MES.
- .4 Les mesures requises doivent permettre de certifier :
 - .1 La stabilité des équipements et des valeurs mesurées ;
 - .2 Le fonctionnement adéquat des équipements aux efficacités prévues à différentes charges, incluant le fonctionnement à pleine charge et aux conditions minimales ;
 - .3 La séquence de démarrage des équipements.
- .5 Si les tests et le mesurage ne permettent pas de confirmer le fonctionnement sous des conditions jugées représentatives, l'Agent de MES peut demander des tests spécifiques supplémentaires. Au moins un test supplémentaire sera demandé pour la vérification des réseaux en mode chauffage ou refroidissement, selon que les essais officiels de 30 jours auront été effectués en été ou en hiver.
- .6 L'Entrepreneur général assumera les responsabilités et les coûts des inspections, y compris le démontage et le remontage après approbation, l'essai et le réglage des équipements et des systèmes, de même que la fourniture du matériel d'essai.

3.12 TOLÉRANCES – CONTRÔLE DE LA PERFORMANCE

- .1 Tolérances d'application :

Écarts admissibles spécifiés entre les valeurs mesurées et les valeurs ou les critères de conception précisés. Sauf pour certains composants, équipements et systèmes, la marge de tolérance doit être de $\pm 10\%$ des valeurs précisées.

- .2 Tolérances de précision des instruments :

Ordre de grandeur supérieur à celui de l'équipement ou du système mis à l'essai.

- .3 Tolérances de mesures :

Sauf indication contraire, toutes les valeurs réelles doivent se situer à $\pm 2\%$ des valeurs enregistrées.

3.13 CORRECTION DES NON-CONFORMITÉS

- .1 L'AMES doit émettre les listes de non-conformités et des observations relatives à la MES, conformément aux dispositions des conditions spécifiques.

- .2 Si des équipements, des systèmes, des composants et des dispositifs connexes de commande/régulation ont été incorrectement installés ou présentent des anomalies durant la MES, corriger les anomalies, reprendre la vérification des équipements et des composants du système non fonctionnel, y compris les systèmes connexes, si le Propriétaire et l'AMES l'exigent, pour s'assurer que l'installation fonctionne comme il se doit.

3.14 CONTRÔLE DES RÉSULTATS DÉCLARÉS

- .1 Main-d'œuvre :

L'Agent de MES décide de l'étendue des vérifications et de leur emplacement.

- .1 Les essais repris au cours du contrôle doivent être exécutés dans les mêmes conditions que les essais initiaux, à l'aide des mêmes équipements et des mêmes instruments.
- .2 Si des incohérences sont constatées dans plus de 20 % des résultats déclarés, examiner et reprendre la MES des équipements/systèmes.
- .3 Exécuter des travaux supplémentaires de MES jusqu'à ce que les résultats soient acceptables par le Propriétaire et l'AMES.

3.15 REPRISE DU CONTRÔLE

- .1 Assumer tous les frais engagés par le Propriétaire et par l'Agent de MES pour le troisième contrôle et pour les contrôles subséquents, lorsque :
 - .1 Les résultats vérifiés ne sont pas approuvés par le Propriétaire et l'AMES ;
 - .2 Les résultats du deuxième contrôle ne sont pas non plus approuvés ;
 - .3 Le Propriétaire et l'Agent de MES estiment que la demande de l'Entrepreneur de procéder à un deuxième contrôle était prématurée

3.16 ESSAIS DE PERFORMANCE

- .1 Après l'approbation par l'AMES des fiches de vérifications statiques, dynamiques et des formulaires de démarrage, des essais de performance des équipements ciblés par la MES doivent être exécutés en mode fonctionnement réel. L'AMES établit la séquence des essais de performance en collaboration avec l'entrepreneur en régulation.
- .2 Les essais de performance demandés par le Propriétaire ne dégagent pas l'Entrepreneur de son obligation de respecter les procédures précisées de MES.

3.17 RÉSULTATS DES ESSAIS

- .1 Si les résultats de la MES, des essais et/ou du contrôle de performance sont jugés inacceptables par le Propriétaire ou l'AMES, réparer ou remplacer les éléments défectueux ou

reprendre les procédures prescrites de mise en route et/ou de contrôle de performance, jusqu'à l'obtention de résultats acceptables.

- .2 Fournir la main-d'œuvre, les matériaux et le matériel nécessaires à la reprise de la MES.

3.18 ACTIVITÉS

- .1 Comme la délivrance du certificat d'acceptation provisoire est conditionnelle à l'achèvement des activités de MES, une mise au point des systèmes de CVCA pourrait être exécutée durant la période de garantie.
- .2 Réglage des débits de ventilation afin de favoriser la qualité de l'air intérieur et réduire les effets néfastes des COV libérés des éléments d'ameublement ou émis par dégazage des produits et des matériaux de construction.
- .3 Ajustements saisonniers : l'entrepreneur en contrôle doit prévoir une banque de 30 heures, afin d'effectuer les ajustements saisonniers.
- .4 Revue de l'opération du bâtiment 10 mois après les travaux : l'entrepreneur en contrôle doit prévoir une banque de 8 heures.

3.19 EXTRAPOLATION DES RÉSULTATS

- .1 Lorsque la MES des équipements et des systèmes sensibles à l'occupation, aux conditions climatiques ou aux variations saisonnières ne peut être exécutée dans des conditions inférieures aux conditions nominales ou de calcul, on peut extrapoler les résultats pour des charges partielles sous réserve de l'approbation du Propriétaire et de l'Agent de MES. L'extrapolation doit être effectuée conformément aux instructions du fabricant des équipements et des systèmes, à partir des données de ce dernier et avec son aide, au moyen d'une formule approuvée.

3.20 ESSAIS SAISONNIERS

- .1 Des tests saisonniers doivent être faits pour que la vérification de la performance soit proche des conditions réelles. Les intervenants doivent prévoir des visites saisonnières selon le besoin d'ajustement des systèmes. Prévoir trois visites saisonnières de 4 heures pour chaque entrepreneurs spécialisés (plomberie, CVCA, contrôles et électricité).

3.21 ACTIVITÉS À L'ACHÈVEMENT DE LA MISE EN SERVICE

- .1 Si des changements sont apportés à des composantes, des équipements ou des systèmes de base ou aux réglages établis durant le processus de MES, l'Agent de MES doit mettre à jour les fiches de vérifications visées par ces changements.

4 DOCUMENTS DE FIN DE PROJET

4.1 MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

- .1 Les manuels d'exploitation et d'entretien doivent être vérifiés par l'AMES avant l'inspection définitive par le Propriétaire qui conserve les copies finales.
- .2 Les manuels de gestion du bâtiment doivent être regroupés par discipline et comprendre, **dans le même ordre**, ce qui suit :
 - .1 Une table des matières par entrepreneur spécialisé ;
 - .2 Un résumé des systèmes et des équipements ;
 - .3 La liste des Entrepreneurs, des Fournisseurs et toute information d'urgence comprenant le nom, l'adresse et le numéro de téléphone;
 - .4 Les certificats de conformité ;
 - .5 Les rapports d'inspections des soudures ;
 - .6 La garantie des travaux de l'entrepreneur ;
 - .7 La liste complète des garanties des fabricants pour tous les équipements ;
 - .8 La liste des pièces de rechange ainsi que les noms, les adresses et les numéros de téléphone des fournisseurs de tous les appareils, les moteurs et les accessoires fournis et installés, avec une référence quant aux articles du devis qui les décrivent ;
 - .9 Un programme d'entretien annuel avec une liste des différentes parties des équipements susceptibles d'être remplacées d'une façon régulière, en donnant l'intervalle de remplacement, ainsi que les outils, les pièces et le temps nécessaires pour l'ensemble de ces tâches ;
 - .10 Les calendriers pour l'étalonnage et la calibration des sondes et capteurs ;
 - .11 Les rapports et les procédures de nettoyage ;
 - .12 Les rapports d'essais, de réglage et d'équilibrage des systèmes ;
 - .13 Les rapports d'essais des dispositifs anti-refoulement ;
 - .14 Les fiches de vérifications statiques et dynamiques des équipements et des systèmes ;
 - .15 La listes de vérifications points par points en contrôle ;
 - .16 Les schémas des circuits de commande et de régulation de chaque réseau, y compris le circuit d'ambiance et les séquences de contrôle ;
 - .17 Les dessins d'atelier approuvés ;
 - .18 Les données de performance fournies par le fabricant de l'équipement précisant les points d'utilisation de l'équipement, une fois la MES terminée ;
 - .19 Les instructions concernant l'entretien, la réparation, l'exploitation et la façon de repérer les défauts de chaque pièce d'équipement ;
 - .20 La description de la marche à suivre, point par point, pour le démarrage et l'arrêt, afin

d'avoir une opération fiable et sécuritaire ;

- .21 Les plans de formations avec les registres de présence ;
- .22 Les plans de relevés de mise en œuvre (« tel que construit »).

.3 Approbation :

- .1 Aux fins d'approbation, soumettre, à l'AMES et au Propriétaire, l'exemplaire de la version préliminaire du manuel d'exploitation et d'entretien, en format PDF. À moins de directive contraire de la part de l'Agent de MES et du Propriétaire, les fiches ne doivent pas être soumises individuellement.
- .2 Apporter les modifications requises au manuel d'exploitation et d'entretien et le soumettre de nouveau selon les directives de l'Agent de MES et du Propriétaire.
- .3 Fournir une copie finale du manuel d'exploitation et d'entretien, en format PDF, à l'AMES et deux copies finales au Propriétaire.

.4 Renseignements additionnels :

- .1 Préparer des fiches de renseignements additionnels et les annexer au manuel d'exploitation et d'entretien lorsque les démonstrations ou l'exécution des instructions décrites précédemment montrent que de telles fiches sont nécessaires.
- .2 Le manuel d'exploitation et d'entretien doit être présenté dans un cartable à anneaux en respectant l'ordre des articles du devis.

4.2 FORMATIONS

- .1 Les formations des équipements et des systèmes indiquées dans le plan de MES doivent être prévues.
- .2 Une liste des systèmes et équipements devant faire l'objet de formations ainsi qu'une planification doit être produite en collaboration avec le propriétaire.
- .3 Chacun des responsables de la formation doit fournir :
 - .1 Le plan de formation ;
 - .2 La liste des personnes qui doivent assister aux formations ;
 - .3 Le lieu et la date de la formation ;
 - .4 Les objectifs ;
 - .5 Les sujets couverts (description, durée, techniques utilisées, etc.) ;
 - .6 La durée de la formation sur chacun des sujets ;
 - .7 Les méthodes d'enseignement ;
 - .8 Liste des présences aux formations.
- .4 Les documents doivent être fournis à l'AMES et au propriétaire pour approbation avant de débiter les séances.
- .5 La formation par l'Entrepreneur doit comprendre ce qui suit :
 - .1 Examen de l'agencement des différents équipements et systèmes, ainsi que des composants et dispositifs de commande, de régulation et de contrôle associés à chacun ;
 - .2 Procédures de MES ou de démarrage, d'exploitation, de surveillance, de maintenance, d'entretien, d'arrêt et de mise hors service des équipements et des systèmes ;
 - .3 Séquences de fonctionnement des différents équipements et systèmes, y compris les directives, étape par étape, relatives à la MES, au démarrage et à l'arrêt et lors de la mise hors service de ceux-ci, le fonctionnement des appareils de robinetterie, des registres, des interrupteurs et des commutateurs, le réglage des points de consigne et les procédures d'urgence ;
 - .4 Procédures d'urgence ;
 - .5 Entretien et maintenance ;
 - .6 Diagnostic de dépannage ;
 - .7 Interaction entre les systèmes en fonctionnement intégré.
 - .8 Une fiche de formation récapitulative par système qui sera remise au début de

chaque formation. La fiche devra être tel que définie à l'annexe « Exemple fiche de formation » du plan de MES.

- .6 La formation doit être terminée avant la réception provisoire du bâtiment ou de l'installation.

FIN DE LA SECTION

ANNEXE A – PLAN DE MISE EN SERVICE



akonovia
accompagner, collaborer, innover

PLAN DE MES DE BASE ET AMÉLIORÉE – LEED V4 PHASE CONSTRUCTION

PROJET D'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR

22-354

Édifice Louis-Charland

19 août 2022

AKONOVIA

500 Boulevard St-Martin Ouest

Bureau 430

Laval (Québec) – H7M 3Y2

Tél : 438-320-6500

www.akonovia.ca

PLAN DE MES DE BASE ET AMÉLIORÉE – LEED V4 PHASE CONSTRUCTION

PROJET D'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR

22-354

Édifice Louis-Charland

Révision	Date	Version
00	2022-08-12	Preliminaire
01	2022-08-19	Pour soumission

Préparé par :



Virgile Schwab, Ing., Chargé de
projet MES

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	4
1 OBJECTIFS ET PORTÉE DE LA MISE EN SERVICE.....	5
1.1 OBJECTIFS DE LA MISE EN SERVICE.....	5
1.2 PORTÉE DE LA MISE EN SERVICE ÉLECTROMÉCANIQUE	6
2 VUE D'ENSEMBLE DU PROJET.....	6
2.1 BÂTIMENT	6
2.2 MODE DE RÉALISATION	6
3 COMMUNICATIONS ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS	7
3.1 ORGANIGRAMME DE COMMUNICATION	7
3.2 INTERVENANTS ET LEURS RESPONSABILITÉS	8
3.3 GESTION DES CONFLITS	9
3.4 PROTOCOLE DE COMMUNICATION	9
4 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE.....	11
4.1 PHASE DE CONSTRUCTION.....	11
4.2 PHASE D'OCCUPATION	14
5 DOCUMENTS À PRODUIRE.....	15
ANNEXE 1 – LISTE DES INTERVENANTS	16
ANNEXE 2 – LISTE DES ÉQUIPEMENTS / SYSTÈMES MIS EN SERVICE	17
ANNEXE 3 – EXEMPLE DE FICHE DE VÉRIFICATIONS.....	18
ANNEXE 4 – EXEMPLE D'UN PLAN DE FORMATION	21

INTRODUCTION

Dans le cadre du projet du réaménagement des niveaux 3 et 9 de l'édifice Louis-Charland, la Ville de Montréal a retenu les services d'AKONOVIA pour la réalisation de la mise en service du bâtiment. Durant tout le processus de mise en service AKONOVIA est redevable envers la Ville de Montréal.

Le projet vise une certification LEED V4.1 ID+C pour les systèmes inclus dans l'aménagement des zones et le propriétaire veut s'assurer que le bâtiment lors de la livraison respecte ses exigences, les éléments de la base de conception et que les systèmes ont été vérifiés et opèrent adéquatement. La mise en service permet de réaliser un processus d'assurance qualité structuré en impliquant les différents intervenants tout au long du projet. Ce processus vise à garantir la performance des systèmes et leur bon fonctionnement conformément aux intentions du concepteur et aux exigences du propriétaire, et ce, dès le début de l'occupation. La mise en service jette aussi les bases pour assurer cette performance tout au long de la vie utile du bâtiment.

Ce processus planifié d'assurance de la qualité inclut des activités de documentation, de formation, d'ajustement, de vérification et d'analyse de l'opération. La mise en service débute dès les phases d'analyses des besoins et se termine après la correction de toutes les déficiences. Il est recommandé de poursuivre le processus au cours de la première année afin de s'assurer du bon fonctionnement des équipements et d'une performance accrue des systèmes pour toutes les saisons de l'année.

Dans le cadre de ce projet, ce document de mise en service a été développé par AKONOVIA et se veut un guide afin d'atteindre les objectifs compris dans les phases de construction et d'occupation du bâtiment. Les personnes impliquées aux projets doivent prendre connaissance des éléments inclus dans ce document et de s'assurer qu'elles ont une bonne compréhension de leur rôle, responsabilité ainsi que les informations à fournir tout au long du projet et de la durée de vie du bâtiment.

1 OBJECTIFS ET PORTÉE DE LA MISE EN SERVICE

1.1 OBJECTIFS DE LA MISE EN SERVICE

La **mise en service (MES)** est un processus d'assurance qualité qui est appliqué tout au long de la vie du projet et qui vise à garantir l'entière fonctionnalité des systèmes et des assemblages du bâtiment construit, et ce, dès le jour de son ouverture et pour toute sa vie utile. Le processus vise les objectifs suivants :

Mise en service de base

- Assurer que les exigences du propriétaire concernant l'enveloppe et les systèmes électromécaniques soient bien identifiées, définies et comprises par les parties prenantes ;
- Assurer que la conception soit conforme aux exigences du projet ;
- Coordonner les travaux liés à la MES en collaboration avec les entrepreneurs spécialisés ;
- Animer les rencontres de MES ;
- Collaborer à la préparation d'un calendrier des activités de MES et d'une liste des documents à soumettre ;
- Assurer que les entrepreneurs spécialisés réalisent les tâches de MES conformément au plan de MES et l'échéancier établis ;
- Assurer que les équipements et les systèmes visés soient installés correctement ;
- Assembler les documents du manuel de gestion du bâtiment (MGB) ainsi que les garanties en collaboration avec les entrepreneurs spécialisés ;
- Rassembler les rapports d'essais et les documents de MES ;
- Assurer le suivi du registre des non-conformités liées à la MES ;
- Valider la liste des pièces de rechange des équipements visés par la MES que les entrepreneurs spécialisés doivent fournir ;
- Vérifier et documenter la bonne performance des équipements et des systèmes ;
- Rédiger un rapport de mise en service.

Mise en service améliorée : (LEED V4 Option 1 - Chemin 1)

- Examiner les dessins d'ateliers fournis par les entrepreneurs spécialisés ;
- Assurer que le personnel d'opération et d'entretien soit formé adéquatement, afin d'être en mesure d'opérer et d'entretenir le bâtiment de façon optimale ;
- Effectuer des tests saisonniers et une vérification de l'opération 10 mois après la construction ;
- Rédiger un plan de mise en service en continu.

1.2 PORTÉE DE LA MISE EN SERVICE ÉLECTROMÉCANIQUE

La mise en service des systèmes électromécaniques pour le projet concerne les éléments suivants :

- Systèmes d'eau domestique
- Systèmes CVCA et leurs contrôles
 - Systèmes de ventilation et de traitement de l'air
 - Systèmes de récupération de chaleur sur l'air neuf
 - Variateur de vitesse
 - Système de régulation
- Systèmes électriques
 - Système d'éclairage et leurs contrôles
 - Distribution électrique

Une liste détaillée des équipements et systèmes mis en service est présentée à l'**Annexe 2**.

2 VUE D'ENSEMBLE DU PROJET

2.1 BÂTIMENT

L'édifice Louis-Charland se situe au 801 rue Brennan, Montréal. Le réaménagement comprend :

- Pavillon DUKE, 3^e étage sur une surface de 20 222 pi² (département du service de l'eau)
- Pavillon PRINCE, 3^e étage sur une surface de 12 906 pi² (département du service TI)
- 9^e étage sur une surface de 10 858 pi² (départements des services de l'Environnement et TI)

Ce projet vise l'obtention d'une certification LEED ID+C.

2.2 MODE DE RÉALISATION

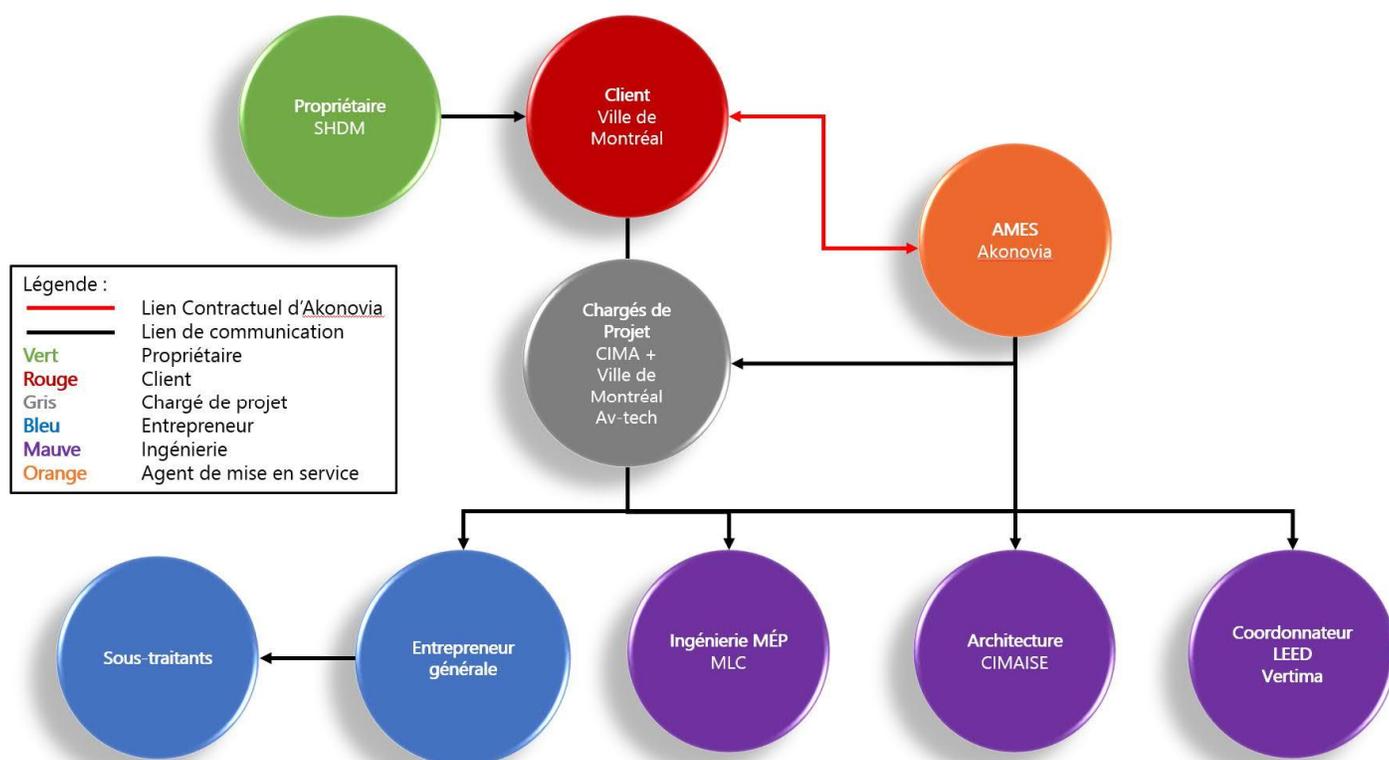
Le projet est réalisé suivant la formule conception/appel d'offres/construction « design/bid/build ». La Ville de Montréal a mandaté les professionnels pour la conception du bâtiment et des systèmes électromécaniques. MLC Associés Inc. s'occupe de l'ingénierie électrique, de la plomberie et des systèmes de ventilation. AKONOVIA a été mandaté pour réaliser la MES. AKONOVIA est redevable du client, Ville de Montréal, pour la réalisation des activités de MES.

3 COMMUNICATIONS ET RESPONSABILITÉS DES INTERVENANTS

3.1 ORGANIGRAMME DE COMMUNICATION

L'AMES doit effectuer le processus de façon indépendante et maintenir un lien de communication rigoureux et direct avec le propriétaire.

Figure 1: Organigramme



3.2 INTERVENANTS ET LEURS RESPONSABILITÉS

L'équipe de MES est composée du représentant du client responsable du projet, des concepteurs des systèmes, du responsable de l'opération, des différents entrepreneurs ainsi que de **l'agent de MES (AMES)** qui agit à titre de responsable du processus. AKONOVIA à titre de responsable de la MES dans le projet. Les intervenants du projet doivent participer activement au processus afin d'en assurer la réussite et ils doivent s'engager à réaliser les tâches décrites dans ce document et dans les devis. La liste des intervenants est présentée à l'**Annexe 1** et le tableau suivant spécifie les responsabilités des différents professionnels.

Tableau 1 : Matrice des responsabilités (activités et livrables MES)

Phases	Activités et livrables (R) responsable - (A) approbation (V) vérification et commentaires (P) participation et support technique	Client	AMES	Architecte	Ingénieur	Entrepreneurs
Construction	Planification d'une réunion de MES - Construction	P	R	P	P	R
	Élaboration des fiches de vérifications		R	P	P	R
	Établissement de l'échéancier de MES	A	P	P	P	R
	Réalisation des vérifications statiques et dynamiques		A	V	V	R
	Réalisation des essais, réglage et équilibrage (ERE)		V		A	R
	Production d'un rapport sur les non-conformités		R		V	P
	Corrections des non-conformités		V		V	R
	Réalisation des tests et essais de performance		R			P
	Préparation et remise du matériel, des pièces de remplacement et des outils spéciaux		V		V	R
	Complétion et remise du MGB		A	A	A	R
	Production du rapport de MES finale	A	R	V	V	
	Revue des dessins d'ateliers et fiche techniques		V	A	A	R
	Préparation et coordination des plans de formations	P	V		V	R
	Formations du personnel d'opération	P	P			R
Occupation	Réalisation des tests de performance saisonniers	P	R		P	P
	Réalisation d'une revue de l'opération 10 mois après la fin de la construction	P	R		P	P
	Production du plan de mise en service en continu	A	R			

3.3 GESTION DES CONFLITS

Gérer les conflits de façon constructive va aider à maintenir et accroître la communication entre les intervenants. Voici les étapes à suivre :

- Être attentif et proactif ;
- Amorcer des discussions ;
- Comprendre tous les aspects du problème ;
- Évaluer les options ;
- Trouver des solutions et des compromis.

3.4 PROTOCOLE DE COMMUNICATION

Dans le cadre de la MES, le protocole de communication suivant doit être utilisé en tout temps par les intervenants. L'utilisation du protocole permet aux différents intervenants du projet d'être informés des modifications, des événements ou des questions en lien avec le projet.

Type de communication	Protocole
Demande d'informations ou de documentations	L'AMES s'adresse directement aux professionnels concernés (ingénieur, entrepreneur général ou spécialisé) pour obtenir l'information relative au projet. Il met en copie les représentants du client et les professionnels concernés. Les professionnels répondent aux questions de l'AMES avec en copie conforme les représentants du client.
Clarifications et informations mineures ou verbales	L'AMES s'adresse directement à la personne concernée. Il est de la responsabilité et selon le jugement de l'AMES de tenir informé les représentants du client et les professionnels.
Commentaires officiels ou non-conformités	L'AMES avise les représentants du client ainsi que les professionnels par écrit de tout problème ou non-conformité et envoie une copie des documents à l'entrepreneur général. Les personnes concernées par le problème ou non-conformité répondent et confirme la résolution de la situation par écrit en mettant en copie les représentants du client.
Planification de réunion pour la MES	L'AMES établit l'horaire des réunions de MES en coordonnant celles-ci avec le chargé de projet du client et l'entrepreneur général. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur général de s'assurer que les entrepreneurs spécialisés soient présents.
Planification de tests de performance ou des formations	L'entrepreneur général doit aviser l'AMES de l'horaire des essais et des mises en marche, des activités de balancement (aérodynamique et hydraulique) et des formations, au plus tard, 5 jours ouvrables avant leur réalisation. Ce

Type de communication	Protocole
	dernier s'assure de coordonner ces vérifications en conséquence avec les différents intervenants.
Modifications mineures avant ou après la construction	Les professionnels et l'entrepreneur général avisent l'AMES par écrit de toute modification pouvant avoir un impact sur le processus. Nous recommandons d'ajouter l'AMES sur la liste d'envoi des courriels et des autres documents touchant aux changements effectués avant ou pendant la construction.
Modifications mineures aux séquences de régulation	L'AMES peut demander des ajustements aux séquences de régulation dans le but d'améliorer la performance ou corriger des non-conformités. Il doit en aviser le chargé de projet du client, l'entrepreneur général, les professionnels concernés et l'entrepreneur en régulation.
Situation de conflit d'intérêt entre les intervenants	L'AMES doit informer immédiatement par écrit tous les intervenants concernés de l'existence d'un conflit d'intérêt. Il doit décrire toutes les circonstances et prendre les mesures nécessaires pour éviter ou atténuer le conflit.
Désaccord entre un entrepreneur et l'AMES	L'entrepreneur doit dans un premier temps, tenter de résoudre la problématique avec l'AMES, puis avec l'entrepreneur général et si nécessaire avec le responsable de MES du client.

4 PROCESSUS DE MISE EN SERVICE

Le processus exige plusieurs activités afin de valider la qualité et la performance des équipements. La section suivante décrit les activités de MES. Une liste détaillée des équipements et systèmes qui seront mis en service est présentée à l'**Annexe 2**.

4.1 PHASE DE CONSTRUCTION

4.1.1 Planification d'une réunion de mise en service - Construction

Une réunion de l'équipe qui participe à la MES, soit un représentant du client, l'AMES, les concepteurs, l'entrepreneur général, les entrepreneurs spécialisés et le personnel de l'exploitation, est organisé afin de présenter les étapes et s'assurer que les intervenants comprennent leurs tâches et responsabilités dans le processus. Avant cette rencontre, l'ingénieur doit fournir à l'AMES les plans et devis ainsi que l'échéancier du projet.

4.1.2 Élaboration des fiches de vérifications

Les entrepreneurs spécialisés doivent fournir leurs listes des équipements et des systèmes qui sont sous leur responsabilité dans le processus de MES. Les listes, au format Excel, doivent être mise à jour, régulièrement.

Les fiches de vérifications statiques et dynamiques sont développées par l'AMES et utilisées par l'entrepreneur et ses entrepreneurs spécialisés. Si les intervenants veulent utiliser leurs fiches, celles des fabricants ou des manufacturiers, l'AMES doit approuver ces fiches préalablement. Elles doivent servir à transmettre à l'installateur de l'information jugée particulièrement importante pour l'atteinte des performances. La fiche couvre la période qui s'échelonne de la livraison de l'équipement au chantier jusqu'au moment à partir duquel l'équipement ou le système est opérationnel. Il est de la responsabilité de l'entrepreneur spécialisé, responsable de l'équipement, de compléter ces fiches qui doivent être remises et approuvées par l'AMES. (Voir l'exemple de fiche de vérifications à l'**Annexe 3**).

4.1.3 Établissement de l'échéancier de mise en service

L'entrepreneur présente un échéancier des travaux électromécanique détaillé ainsi que de MES des équipements à l'AMES. L'échéancier doit inclure les activités suivantes :

- Les dates prévues pour la mise en marche des équipements électromécaniques, le balancement aéraulique et hydraulique (ERE) et les tests de régulation ;
- Les séances de tests de performance réalisé par l'AMES en collaboration avec l'entrepreneur en régulation ;
- La date prévue de remise du MGB ;
- Les dates prévues des formations.

4.1.4 Revue des dessins d'ateliers et fiches techniques

Les entrepreneurs spécialisés doivent fournir leurs listes des équipements et des systèmes qui sont sous leur responsabilité dans le processus de MES. Les listes, au format Excel, doivent être mise à jour, régulièrement.

Suite à la revue des dessins d'atelier et des dessins de coordination par les professionnels, l'AMES procède à une revue de ces documents. Il reçoit une copie des dessins d'ateliers et des dessins de coordination soumis par les entrepreneurs aux professionnels. En particulier, il examine les substitutions et les modifications proposées par l'entrepreneur. Dans l'éventualité de non-conformité avec les exigences du projet ou avec le plan de MES, l'AMES transmet ses commentaires aux professionnels.

4.1.5 Réalisation des vérifications statiques et dynamiques

L'AMES réalise des inspections de l'installation afin d'offrir un contrôle de la qualité. Il est donc possible de détecter et corriger des problèmes avant les essais de performance des systèmes. Les entrepreneurs spécialisés doivent transmettre à l'AMES une copie électronique du manuel d'installation des équipements et les fiches de vérifications statiques complétés au moins une semaine avant le démarrage prévu de l'équipement. Les entrepreneurs spécialisés doivent s'assurer de compléter les formulaires de vérification statiques et dynamiques des composantes et les remettre à l'intérieur d'une semaine à l'AMES par courriel.

4.1.6 Réalisation des essais, réglage et équilibrage (ERE)

Les entrepreneurs spécialisés doivent compléter les formulaires des ERE et en remettre une copie à l'AMES dans un délai inférieur à une semaine. L'AMES va évaluer les documents afin de valider que les systèmes respectent les critères de fonctionnement et les exigences du projet. La documentation et les dates des activités concernant les tests de purge d'air, de nettoyage et de pression des réseaux hydraulique ainsi que les protocoles de balancement des réseaux hydrauliques et aérauliques doivent être transmis à l'AMES et s'il le juge nécessaire, il peut y assister (**Voir la liste des documents de vérifications à l'annexe 3**)

4.1.7 Production d'un rapport sur les non-conformités

Pendant la construction et le processus de mise en service, l'AMES et les professionnels émettent des observations et des non-conformités ainsi que les mesures correctives dans les rapports de visite ou dans les comptes-rendus de réunions.

4.1.8 Corrections des non-conformités

Les entrepreneurs concernés doivent apporter les mesures correctives et les confirmer par écrit à l'AMES, aux professionnels et au propriétaire.

4.1.9 Réalisation des tests et essais de performance

Après l'approbation des formulaires de démarrage et de vérifications par l'AMES, des essais de performance des équipements ciblés doivent être exécutés en mode fonctionnement réel. L'AMES établit la séquence des essais de performance en collaboration avec l'entrepreneur en régulation.

4.1.10 Préparation et remise du matériel et des pièces de remplacement

Les professionnels doivent compléter la liste du matériel de remplacement, pièces de rechange et outils spéciaux qui doit être remis. Le responsable des opérations du client doit recevoir toutes les composantes et les entrepreneurs doivent en aviser les professionnels qui doivent tenir à jour la liste du matériel reçu.

4.1.11 Préparation et coordination des plans de formations

L'AMES doit s'assurer que les formations pour le personnel d'exploitation sont complètes. Ces formations sont assurées par les entrepreneurs spécialisés, les manufacturiers ou autres personnes compétentes. Les plans de formation doivent être remis 2 semaines à l'avance à l'AMES, aux professionnels et au représentant du client. Une description des formations incluant les points abordés, la durée de la formation, la stratégie de présentation ainsi que le nom du formateur et ces qualifications est requise. L'AMES approuve le plan de formation et peut demander des correctifs au besoin. (Voir exemple registre de formation et plan de formation à l'**Annexe 4**).

4.1.12 Complétion et remise du manuel de gestion du bâtiment (MGB)

Un des objectifs de la MES est de s'assurer que le personnel des opérations reçoive une documentation complète des systèmes du bâtiment. Les différents entrepreneurs spécialisés doivent s'assurer de fournir tous les documents pertinents à l'exploitation mentionnés au devis tels que :

- La liste de tous les entrepreneurs spécialisés et fournisseurs ;
- Les certificats de conformité ;
- Les détails relatifs à l'installation des équipements ;
- Les dessins d'atelier approuvés par les professionnels ;
- Les fiches d'opération et d'entretien comprenant les instructions pour l'entretien, la réparation, l'exploitation et la façon de repérer les défauts pour chaque pièce d'équipement ainsi que des renseignements concernant la périodicité des tâches à effectuer ;
- Les rapports d'essais d'étanchéité ;
- Les procédures et rapport de nettoyage des réseaux hydrauliques ;
- Les rapports de balancement aérodynamique et hydraulique ;
- Les rapports d'acceptation du parasismique ;
- La liste des pièces de rechange ;
- Les plans de formations et les registres de présence;
- Les garanties des fournisseurs et manufacturier ;
- Les plans tel que construit.

4.1.13 Formations du personnel d'opération

La formation est préalable à l'acceptation des travaux et doit être effectuée avant le début de l'occupation. La documentation des formations doit être en français ainsi que les brochures, diapositives, vidéos, logiciels de formation et autres. Tout le matériel de formation reste la propriété du client. Avant le début des formations, il est important que tout le matériel technique nécessaire à l'opération et à l'entretien soit remis au personnel des opérations afin de leur permettre d'en prendre connaissance.

4.1.14 Production du rapport de MES finale

À la fin de toutes les activités, l'AMES va rédiger un rapport finale afin d'exposer tout le travail accompli dans la MES.

4.2 PHASE D'OCCUPATION

4.2.1 Réalisation des tests de performance saisonniers

Suivant l'acceptation des travaux, l'AMES réalise ± 4 visites du bâtiment réparties sur différentes saisons. Lors de ces visites, le responsable de l'exploitation du bâtiment ainsi que l'entrepreneur en régulation doivent être présents afin de procéder au test de performance. L'AMES doit convoquer tous les intervenants.

4.2.2 Réalisation d'une revue de l'opération après 10 mois

Suivant l'acceptation des travaux, l'AMES réalise 1 visite du bâtiment 10 mois après une opération normale et avant la fin de la garantie. Lors de cette visite, le responsable de l'exploitation du bâtiment ainsi que l'entrepreneur en régulation doivent être présents afin de procéder au test de performance. Cette visite est jumelée à une visite saisonnière et d'autres intervenants peuvent être convoquer au besoin.

4.2.3 Production du plan de mise en service en continu

Le plan de MES en continu a pour objectif d'outiller les ressources dans le bâtiment afin de maintenir à long terme l'opération optimale du bâtiment. Lorsque bien utilisé, ce document peut aider à conserver les retombées suite aux efforts de mise en service.

5 DOCUMENTS À PRODUIRE

MISE EN SERVICE		Responsable
Documents ou activités		
CONSTRUCTION	Listes des équipements	Entrepreneurs
	Plan de MES pour construction	Akonovia
	Échéanciers maître et de MES	Entrepreneurs
	Réunion de démarrage	Akonovia
	Fiches de vérifications statiques	Entrepreneurs Akonovia
	Fiches de vérifications dynamiques	Entrepreneurs Akonovia
	Rapports de non-conformités Statiques et Dynamiques	Akonovia
	Rapports d'essais, de réglage et d'équilibrage (ERÉ)	Entrepreneurs
	Tests et essais de performance	Akonovia Régulation
	Rapports de non-conformités Performance des systèmes	Akonovia
	Manuel de gestion du bâtiment	Entrepreneurs Akonovia
	Liste du matériel de remplacement, pièces de rechange et outils spéciaux	Entrepreneurs
	Rapport de MES	Akonovia
	Dessins d'atelier Approbation des dessins Revue des dessins	Entrepreneurs Ingénieur Akonovia
	Plans de formations	Entrepreneurs Akonovia
	Formations et listes des participants	Entrepreneurs
	OCCUPATION	Visites saisonnières
Tests et essais de performance 10 mois après la fin des travaux		Akonovia Régulation
Plan de MES en continu		Akonovia

ANNEXE 1 – LISTE DES INTERVENANTS

ANNEXE 2 – LISTE DES ÉQUIPEMENTS / SYSTÈMES MIS EN SERVICE

Nom du projet : Édifice Louis-Charland

Projet : 22-354

Adresse : 801 rue Brennan, H3C 0G4, Montréal, QC

Fait par : Virgile Schwab, Ing.

Dernière mise à jour : 2022-08-12



PLAN DE MISE EN SERVICE ANNEXE 2 - TABLEAU DES ÉQUIPEMENTS/SYSTÈMES ET SUIVI DOCUMENTAIRE

ENTREPRENEUR GÉNÉRAL

ITEM	DOCUMENT À SOUMETTRE	REÇU (DATE)	COMMENTAIRES
Échéancier de MES	Échéancier préliminaire, intégré à l'échéancier global		À soumettre en début de projet
Échéancier de MES	Échéancier détaillé de MES		À soumettre un (1) mois avant le début des mises en service
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	Table des matières préliminaire (pour approbation)		Table des matières coordonnées entre les disciplines
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	Table des matières finale		
Formation	Registre de présence des formations		Coordonner les séances de formation et maintenir un registre des présences

PLOMBERIE			
ITEM	DOCUMENT À SOUMETTRE	REÇU (DATE)	COMMENTAIRES
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB préliminaire		prérequis aux formations
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB final		intégrant les commentaires du personnel O&M
Formation	Plan de formation (pour approbation)		prérequis aux formations
Formation	Plan de formation final		
Tests de pression des réseaux de tuyauterie (eau domestique, drainage sanitaire et pluvial, évent, gaz naturel, autre)	Rapports d'essais sous-pression		remettre des fiches de tests pour chaque section de tuyauterie testée et pour chaque réseau.
Essai, réglage et équilibrage des réseaux de CVCA	Rapport de balancement hydraulique et certification d'étalonnage des équipements de mesure		

VENTILATION			
ITEM	DOCUMENT À SOUMETTRE	REÇU (DATE)	COMMENTAIRES
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB préliminaire		prérequis aux formations
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB final		intégrant les commentaires du personnel O&M
Formation	Plan de formation (pour approbation)		prérequis aux formations
Formation	Plan de formation final		
Tests de pression des réseaux aérauliques	Rapport d'essai d'étanchéité		
Essai, réglage et équilibrage des réseaux de CVCA	Rapport de balancement aéraulique et certification d'étalonnage des équipements de mesure		
Ventilateurs VA-1 et VE-1 @ VE-4	Fiches de vérification statiques et dynamiques		
Boîtes VAV BV-1 @ BV-50 pour le 3e étage	Fiches de vérification statiques et dynamiques		
Boîtes VAV BV-1 @ BV-16 pour le 9e étage	Fiches de vérification statiques et dynamiques		

CHAUFFAGE/REFROIDISSEMENT			
ITEM	DOCUMENT À SOUMETTRE	REÇU (DATE)	COMMENTAIRES
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB préliminaire		prérequis aux formations
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB final		intégrant les commentaires du personnel O&M
Formation	Plan de formation (pour approbation)		prérequis aux formations
Formation	Plan de formation final		
Tests de pression des réseaux de tuyauterie (chauffage, climatisation, géothermie, autre...)	Rapports d'essais sous-pression		remettre des fiches de tests pour chaque section de tuyauterie testée et pour chaque réseau.
Essai, réglage et équilibrage des réseaux de CVCA	Rapport de balancement hydraulique et certification d'étalonnage des équipements de mesure		
Nettoyage et remplissage des réseaux	Procédure de nettoyage et rapport (test d'eau)		

ÉLECTRICITÉ			
ITEM	DOCUMENT À SOUMETTRE	REÇU (DATE)	COMMENTAIRES
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB préliminaire		prérequis aux formations
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB final		intégrant les commentaires du personnel O&M
Formation	Plan de formation (pour approbation)		prérequis aux formations
Formation	Plan de formation final		
Commande d'éclairage	Rapport d'essai		
Distribution électrique	Fiches de vérification statiques et dynamiques		

CONTRÔLE DU BÂTIMENT			
ITEM	DOCUMENT À SOUMETTRE	REÇU (DATE)	COMMENTAIRES
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB préliminaire		prérequis aux formations
Manuel de gestion du bâtiment (MGB)	MGB final		intégrant les commentaires du personnel O&M
Formation	Plan de formation (pour approbation)		prérequis aux formations
Formation	Plan de formation final		
Systèmes d'automatisation du bâtiment	liste de vérification des points (I/O)		
Systèmes d'automatisation du bâtiment	Rapport de vérification des séquences		
Sondes de température de pièce	Fiches de vérifications statiques et dynamiques		
Détecteurs de CO2	Fiches de vérifications statiques et dynamiques		
Détecteur de présence	Fiches de vérifications statiques et dynamiques		
Test 30 jours	Rapport de test		

ANNEXE 3 – EXEMPLE DE FICHE DE VÉRIFICATIONS

VÉRIFICATION PRÉFONCTIONNELLE - STATIQUE			
Projet			
Adresse			
Entrepreneur :			
Spécialité		Chauffage/Refroidissement	
Équipement:		Refroidisseur	
TAG		Page 1 de 3	
Inspection à la livraison (manufacturier)			
Date de la livraison :			
Inspecté par :			
Signature :			
Vérification Statique			
Date de la vérification :			
Complété par:			
1 - Information sur l'équipement			
Manufacturier		Modèle	
Numéro de série		Modèle conforme au dessin d'atelier	<input type="checkbox"/>
Débit nominal (USGPM)		Débit conforme avec dessin d'atelier	<input type="checkbox"/>
Capacité du refroidisseur (kW ou Btu/h)		Capacité du refroidisseur conforme au dessin d'atelier	<input type="checkbox"/>
Tension / Phase / Fréquence:	/ /	Marque et modèle du variateur de vitesse (drive)	
Voltage / RLA d'unité	/	Voltage / RLA tel que dessin d'atelier	<input type="checkbox"/>
2 - Document à fournir			
Fiche technique du fabricant	<input type="checkbox"/>	Diagramme de câblage et contrôle	<input type="checkbox"/>
Fiche de performance de l'unité	<input type="checkbox"/>	Manuel d'installation, d'opération et d'entretien	<input type="checkbox"/>
3. Vérification de l'installation			
Boîtier et installation générale			
Identification de l'équipement & plaque signalétique apposés de façon permanente et accessible	<input type="checkbox"/>	Toutes les composantes sont présentes	<input type="checkbox"/>
L'appareil est en bon état et sans dommage physique	<input type="checkbox"/>	Toutes les pellicules plastiques ont été adéquatement retirées de l'unité	<input type="checkbox"/>
L'unité est attachée selon les recommandations du fabricant et du devis, incluant les exigences parasismiques si applicables	<input type="checkbox"/>	L'équipement ainsi que les conduits sont propres et sans débris de construction	<input type="checkbox"/>
Les dispositifs de blocage de transport ont été retirés	<input type="checkbox"/>	L'unité est de niveau et bien fixée tel que spécifié	<input type="checkbox"/>
Toutes les composantes sont accessibles pour la maintenance	<input type="checkbox"/>	Dégagement adéquat autour de l'unité	<input type="checkbox"/>
Dispositifs de sécurité installés	<input type="checkbox"/>	La concentration de glycol est vérifiée	<input type="checkbox"/>
Quantité de réfrigérant suffisant	<input type="checkbox"/>	Niveau d'huile suffisant	<input type="checkbox"/>
Identification adéquate des réseaux hydroniques et des sens d'écoulement	<input type="checkbox"/>	Toutes les valves et les ports de test sont facilement accessibles	<input type="checkbox"/>



VÉRIFICATION PRÉFONCTIONNELLE - STATIQUE

Projet
Adresse



Spécialité	Chauffage/Refroidissement	
Équipement:	Refroidisseur	
TAG		Page 2 de 3

Tuyauterie branchée à l'unité (n/a si non applicable)

La tuyauterie permet d'enlever l'unité facilement	<input type="checkbox"/>	Aucune fuite n'est présente sur la tuyauterie (eau, réfrigérant, huile)	<input type="checkbox"/>
La tuyauterie installée et le sens d'écoulement sont clairement identifiés tels que requis aux plans et devis	<input type="checkbox"/>	La tuyauterie est propre et sans débris de construction	<input type="checkbox"/>
Les valves de contrôles sont installées	<input type="checkbox"/>	La tuyauterie est isolé au toit et à l'intérieur tel que requis aux plans et devis	<input type="checkbox"/>
Les valves d'isollements sont installées sur la tuyauterie reliée à l'équipement	<input type="checkbox"/>		

Électricité

L'interrupteur de service est en place et étiqueté	<input type="checkbox"/>	Les mises à la terre de l'unité et des composantes sont bien connectées	<input type="checkbox"/>
Toutes les connexions électriques sont bien serrées et étanches	<input type="checkbox"/>	Schéma électrique fourni dans les panneaux de contrôles	<input type="checkbox"/>
Le relais de protection thermique a été ajusté. Spécifier la valeur d'ajustement (A)	<input type="checkbox"/>		

Signature de l'entrepreneur en électricité

Date

Contrôles

Le contrôleur de l'unité est relié au système de contrôle centralisé	<input type="checkbox"/>	Le système de contrôle centralisé gère l'arrêt/départ de l'unité	<input type="checkbox"/>
La séquence de démarrage des refroidisseurs est ajusté correctement en fonction de la température d'alimentation et de retour du réseau de glycol désirée	<input type="checkbox"/>	Les dispositifs et les fils de communication avec le réseau sont bien identifiés dans les panneaux de contrôle	<input type="checkbox"/>
L'entrebarrage de l'unité a été vérifié	<input type="checkbox"/>		

Signature de l'entrepreneur en contrôle

Date

4. Notes de déficiences, commentaires et observations

Signature technicien de l'entrepreneur

Date

Approuvé par l'agent de mise en service

Date

VÉRIFICATION PRÉFONCTIONNELLE - DYNAMIQUE

Projet

Adresse



Entrepreneur :	
Date de la vérification :	
Complété par:	
Spécialité	Chauffage/Refroidissement
Équipement:	Refroidisseur
TAG	Page 3 de 3

1. Vérification de démarrage

État du système

L'équipement est propre et sans débris de construction	<input type="checkbox"/>	Le système démarre et opère sans bruit ou vibration anormale	<input type="checkbox"/>
Entrebarrage entre le compresseur et le niveau d'huile	<input type="checkbox"/>	Le formulaire de démarrage du fabricant a été complété (à mettre en annexe de cette fiche)	<input type="checkbox"/>
Aucune fuite au niveau des raccordements de la tuyauterie à l'unité	<input type="checkbox"/>	L'unité a été contournée lors des activités de purge et de nettoyage de réseau hydronique.	<input type="checkbox"/>
Différentiel de température (°F) en opération continue côté évaporateur		Perte de pression du côté évaporateur (psi)	
Différentiel de température (°F) en opération continue côté condenseur		Perte de pression du côté condenseur (psi)	

Électricité

Inscrire le voltage entre les phases des moteurs: A-B / B-C / C-A ou voltage monophasé	/ /	Variation du voltage interphase inférieure à 10%?	<input type="checkbox"/>
Inscrire l'ampérage des phases des moteurs: A / B / C ou ampérage monophasé	/ /	Variation de l'ampérage des phases inférieure à 2%?	<input type="checkbox"/>
Indiquer si les voltages, les ampérages sont conformes aux valeurs inscrites sur la plaque signalétique	<input type="checkbox"/>		

Signature de l'entrepreneur en électricité

Date

Contrôles

La séquence de contrôle en lien avec l'équipement a été vérifiée			
--	--	--	--

Signature de l'entrepreneur en contrôle

Date

2. Notes de déficiences, commentaires et observations

Signature technicien de l'entrepreneur

Date

Approuvé par l'agent de mise en service

Date

Plan de formation

(Objet)

Projet :

Préparé par :

Identification et coordonnées du responsable de la formation

AAAA/MM/JJ

But et étendue

La formation des systèmes installés est offerte aux propriétaires, usagers et au personnel d'exploitation et d'entretien dans le cadre de la MES LEED.

Le contenu des sessions de formation doit inclure, de façon non limitative, les sujets suivants :

- Description des types de systèmes et équipements installés ;
- Présentation des plans et manuels d'exploitation et d'entretien ;
- Séquences de fonctionnement des différents équipements et systèmes, y compris les directives, étape par étape, relatives à la MES, au démarrage, au fonctionnement normal, à la mise à l'arrêt, au changement saisonnier, au fonctionnement manuel, au montage et à la programmation des commandes, dépannages et alarmes ;
- Ajustements et optimisation des séquences de contrôle pour les mesures en efficacité énergétique ;
- Entretien préventif, urgence et dépannage, diagnostique, garantie, réparations et pièces de remplacement ;
- Voir le devis de MES pour toutes les autres exigences pour les formations.

Matériel requis pour la formation

- Plan de formation
- Présentation PowerPoint et/ou matériel pour filmer la formation ;
- Feuille de présences ;
- Copies des plans à jour utilisés pour la formation pour chacun des intervenants ;
- Manuels d'exploitation et d'entretien à jour ;
- Pièces de rechange.

Introduction

1. Présentation (0,25 heure)
 - Faire remplir la feuille de présences par tous les intervenants présents ;
 - Présentation du formateur et des participants ;
 - Présentation du plan de formation.

2. Introduction (1 heure)

Description des différentes composantes du système _____ et vérification de la compréhension des participants ;

Révision des plans (Discipline et numéros des plans) ;

Présentation de l'architecture du réseau est des composantes du système.

Équipements et systèmes

Identification des équipements et systèmes présentés dans la formation.

Équipements exclus (formation par d'autres)

Identification des équipements et systèmes qui ne font pas partie de la présente formation.

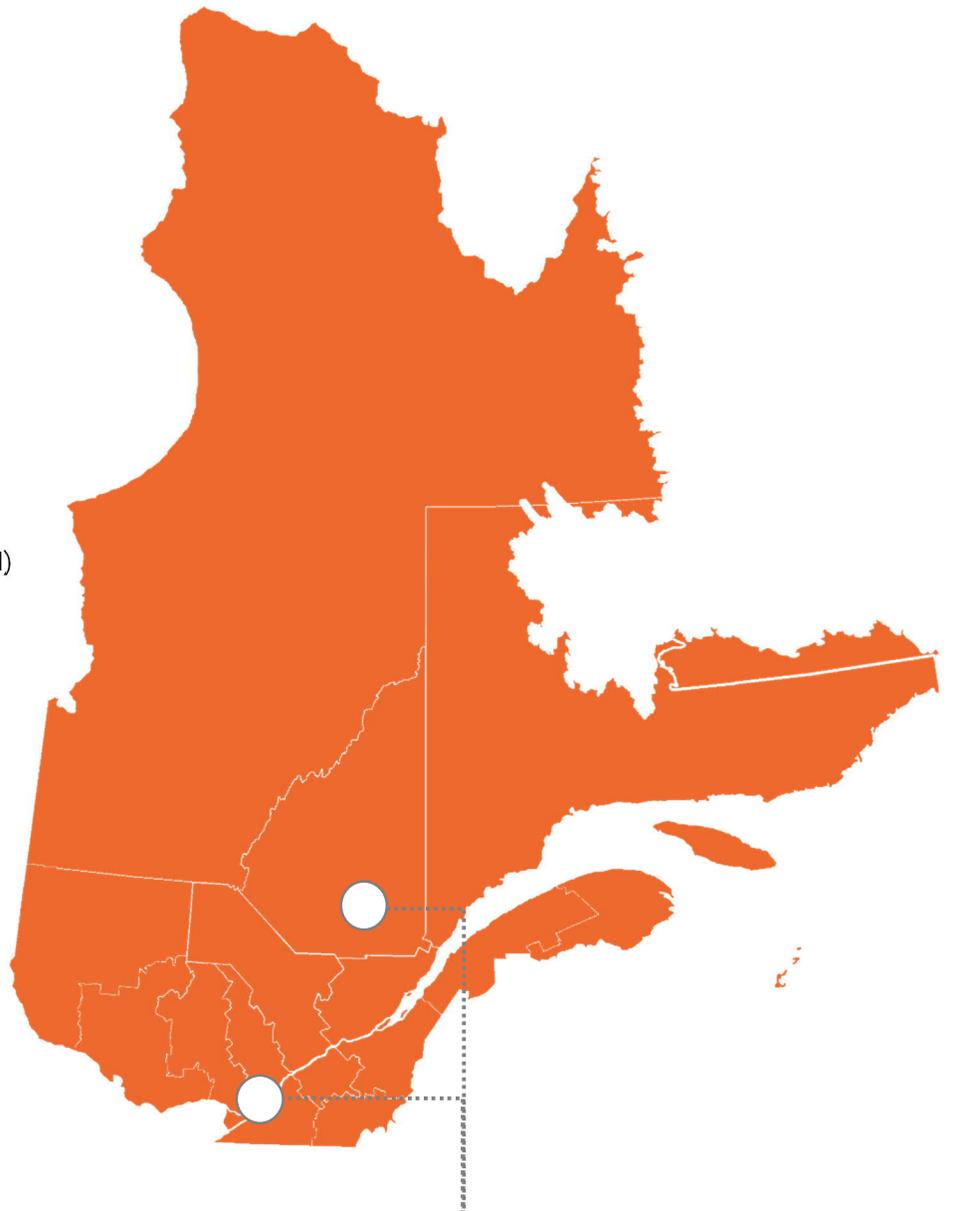
Formation

1. Visite des installations reliés au système (1 heure)
 - Montrer l'emplacement des équipements et composantes aux intervenants ;
 - Visite des salles mécaniques et électriques.
2. Systèmes de **nom du système** (1 heure)
 - Fonctionnement du système ;
 - Description de l'opération et de tous les modes de fonctionnement ;
 - Description et localisation des composantes importantes ;
 - Description des composantes à entretenir ;
 - Description des ajustements à effectuer ;
 - Particularité relative aux mesures en efficacité énergétique ;
 - Démonstration d'interventions typiques que les responsables de l'opération et de l'entretien sont appelés à effectuer (alarmes, urgence, dépannage, remplacement de pièces).
3. Manuels d'exploitation et d'entretien (0,25 heure)
 - Survol des manuels d'exploitation et d'entretien avec les intervenants ;
 - Renseignement sur les informations disponibles dans les manuels.
4. Période de questions (0,25 heure)



NOS SERVICES

- Simulation énergétique
- Appuis financiers
- Audits énergétiques
- Mise en service (Cx)
- Remise en service (RCx)
- Mesurage et Vérification (M&v)
- Formations / Conférences
- Géothermie
- Processus de Conception Intégrée (PCI)



AKONOVIA, votre partenaire en efficacité énergétique

ANNEXE B – TABLE DES MATIÈRES DU MANUEL DE GESTION DU BÂTIMENT (MGB)



akonovia
accompagner, collaborer, innover

Manuel de Gestion du Bâtiment (MGB)

PROJET D'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR

22-354

Louis-Charland

19 août 2022

AKONOVIA

500 Boulevard St-Martin Ouest

Bureau 430

Laval (Québec) – H7M 3Y2

Tél : 438-320-6500

www.akonovia.ca

Manuel de Gestion du Bâtiment (MGB)

PROJET D'AMÉNAGEMENT INTÉRIEUR

22-354

Louis-Charland

Révision	Date	Version
00	2022-08-19	Preliminaire

Préparé par :



Virgile Schwab, ing., Chargé de
projet MES

Vérifié par :



Jean-François Pelletier, ing.,
PA LEED BD+C

INTRODUCTION

Dans le cadre du projet du réaménagement des niveaux 3 et 9 de l'édifice Louis-Charland, la Ville de Montréal a retenu les services d'AKONOVIA pour la réalisation de la mise en service du bâtiment. Dans le cadre de ce mandat, AKONOVIA a la responsabilité de recueillir les documents constituant le Manuel de Gestion du Bâtiment (MGB).

La presque totalité des documents constituant le MGB sont soumis à différentes étapes d'un projet, de la phase de conception jusqu'à la période de garantie. Le MGB est donc constitué de la somme de ces documents. Le présent document présente la Table des Matières (TDM) de ce MGB. La TDM est avant tout une organisation structurée de ces documents, autrement éparse.

Certains de ces documents ne sont pas physiquement attachés au manuel mais la table des matières pointe vers leur localisation et sera utile au client, à l'opérateur du bâtiment ou à tout autre intervenants impliqués dans la durée de vie du bâtiment.

Certaines informations essentielles sont pointées plus précisément dans le tableau ci-dessous

L'organisation du présent manuel est basé sur les recommandations du *Guideline 1.4-2019 Preparing Systems Manuals for Facilities* de l'ASHRAE.

Tableau 1 : Informations essentielles

Séquence d'opération du bâtiment	
Horaire d'occupation du bâtiment	
Horaire de fonctionnement et points de consigne pour tous les équipement HVAC	
Points de consignes d'éclairage pour le bâtiment	
Débit d'air frais minimum pour le bâtiment	
Modifications d'horaire en fonction des saisons, jours de la semaine ou autre.	
Narratif détaillant les systèmes et les équipements mécanique et électrique du bâtiment	
Plan de maintenance préventif pour les équipements décrits dans le narratif	
Programme de mise en service incluant: -Modalités de mise en service ponctuel -Activités de mise en service en continue -Activité d'entretien pour les installations critiques	

1 DOCUMENT DE CONCEPTION-CONSTRUCTION (SECTION À COMPLÉTER PAR AKONOVIA AVEC LA PARTICIPATION DES PROFESSIONNELS)

- 1.1 EXIGENCES DU PROPRIÉTAIRE
- 1.2 BASES DE CONCEPTION
- 1.3 PLANS ÉMIS « CONCEPTION FINALE »
- 1.4 DEVIS ÉMIS « CONCEPTION FINALE »

2 MANUEL DE MAINTENANCE ET ENTRETIEN (UN PAR DISCIPLINE DU PROJET) (À CONFIRMER/COORDONNER AVEC CLIENT ET INGÉNIEUR)

- 2.1 DESSINS D'ATELIER
- 2.2 FICHES DE VÉRIFICATIONS STATIQUES/DYNAMIQUES
- 2.3 MANUELS D'INSTALLATION ET D'ENTRETIEN
- 2.4 RAPPORTS DE MISE EN MARCHE ET CERTIFICATS
- 2.5 RAPPORT DE BALANCEMENT
- 2.6 DESSINS « TELS QUE CONSTRUITS »
- 2.7 LISTE DE PIÈCES DE RECHANGE
- 2.8 CERTIFICATS DE GARANTIE

3 MANUEL DE MAINTENANCE ET ENTRETIEN (DISCIPLINE 2)

4 MANUEL DE MAINTENANCE ET ENTRETIEN (DISCIPLINE 3)

5 FORMATION (SECTION À COMPLÉTER PAR AKONOVIA)

5.1 PLANS ET REGISTRE DES FORMATIONS

6 MISE EN SERVICE (SECTION À COMPLÉTER PAR AKONOVIA)

6.1 PLAN DE MISE EN SERVICE

6.2 RAPPORT DE MISE EN SERVICE

6.2.1 Sommaire exécutif

6.2.2 Rapports de revue de conception

6.2.3 Tableau de suivi de l'avancement des activités de mise en service (construction)

6.2.4 Rapports de visites de mise en service

6.2.5 Liste des non-conformités, éléments à corriger

6.2.6 Rapports de tests de performance – incluant une liste de test différés

6.3 PLAN DE MISE EN SERVICE EN CONTINU

6.4 PLAN DE MISE EN SERVICE BASÉE SUR LA SURVEILLANCE (MBCX)

NOS SERVICES

- Simulation énergétique
- Appuis financiers
- Audits énergétiques
- Mise en service (Cx)
- Remise en service (RCx)
- Mesurage et Vérification (M&v)
- Formations / Conférences
- Géothermie
- Processus de Conception Intégrée (PCI)



AKONOVIA, votre partenaire en efficacité énergétique

6. Liste de rappel des documents à joindre à la soumission

Section à NE PAS retourner

Liste de rappel des documents à joindre à la soumission et des exigences

(Ne pas retourner ce document avec la soumission)

Titre de l'appel d'offres :	AMÉNAGER ENVIRONNEMENT COLLABORATIF – PROJET PILOTE
Numéro de l'appel d'offres :	IMM-15844
Date d'ouverture des soumissions :	Jeudi 29 septembre 2022, à 13h30

REF. IAS	EXIGENCES DE L'APPEL D'OFFRES		LISTE DE CONTRÔLE (à compléter par le Soumissionnaire)
	DOCUMENTS À JOINDRE À LA SOUMISSION	REQUIS	
2.5.1	La Soumission est complétée sur le Formulaire de soumission de la Ville (section IV)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9.1	Garantie de soumission d'au moins 10 % du montant total de la soumission (incluant les taxes) Si le total de la soumission est < 500 000 \$ (incluant les taxes) sous forme de : 1. Chèque visé; 2. Cautionnement de soumission (Annexe B du CCAG); 3. Lettre de garantie bancaire irrévocable (Annexe C du CCAG). Si le total de la soumission est >= à 500 000 \$ (incluant les taxes) sous forme de : Cautionnement de soumission qui inclut lettre d'engagement à fournir des cautionnements d'exécution et de paiement de la main d'œuvre, des matériaux et services (Annexe B du CCAG).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.9.2	Lettre d'intention d'assurer un Soumissionnaire (Annexe H du CCAG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10.1	L'autorisation de contracter délivrée par l'AMP, valide ou accusé réception de l'AMP qui confirme la demande de renouvellement de l'autorisation. (Par le Soumissionnaire) Sous-traitant lorsqu'une exigence spécifique d'admissibilité est demandée au CCAS).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10.4	La Licence d'Entrepreneur appropriée, valide et sans restriction émise par la Régie du Bâtiment du Québec (selon la nature des travaux).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10.5	Attestation Revenu Québec (si établissement au Québec); ou Formulaire Absence d'établissement au Québec (Annexe D du CCAG)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
REF. CCAS	Autres documents à joindre à votre appel d'offres :		
	Formulaire « Expérience du soumissionnaire ». (si inclut dans le CCAS)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Liste d'appareils (contrat planage-revêtement)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	L'autorisation de contracter délivrée par l'AMP, valide ou accusé réception de l'AMP qui confirme la demande de renouvellement de l'autorisation, pour les Sous-traitants dont la valeur du contrat dépasse le seuil prévu par la loi.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Copie d'une entente ferme avec le sous-traitant	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	La Licence d'Entrepreneur appropriée du sous-traitant, valide et sans restriction émise par la Régie du Bâtiment du Québec.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--	---	--------------------------	--------------------------

RAPPEL DES EXIGENCES GÉNÉRALES

RÉF. IAS	EXIGENCES DE L'APPEL D'OFFRES		LISTE DE CONTRÔLE (à compléter par le Soumissionnaire)
	EXIGENCES GÉNÉRALES	REQUIS	
2.1	Le Soumissionnaire s'est procuré les documents d'appel d'offres sur le SEAO avec le même NEQ que celui indiqué au Formulaire de Soumission.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.3.5	Avoir participé à la visite supervisée des lieux.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.1	La Soumission est complétée sur le Formulaire de soumission de la Ville et contient toutes les informations demandées par la Ville, et est présentée selon les exigences de la Ville.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.3	Les ratures faites sur le « Formulaire de Soumission » sont paraphées par le signataire de la Soumission, le cas échéant.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.4	Déposer un original et le nombre requis d'exemplaires de la Soumission selon le/les formats demandés.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.5.5	Le Soumissionnaire a inscrit dans le Formulaire de Soumission, le numéro d'entreprise du Québec (NEQ) et le nom de l'entreprise, tel qu'inscrit au Registre des entreprises du Québec (REQ). LE NEQ doit être le même que celui avec lequel les documents ont été achetés sur le SEAO.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.6	Le Formulaire de soumission est dûment signé. Le signataire du Formulaire de soumission est réputé être dûment autorisé à signer la Soumission.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.7	Déposer physiquement la soumission à l'endroit prévu et avant la date et l'heure fixée pour l'ouverture des soumissions dans l'avis public d'appel d'offres.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10.3	Ne pas être inscrit sur le Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10.5	Le Soumissionnaire détient une attestation valide délivrée par Revenu Québec (si établissement au Québec).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.10.5	Tout Soumissionnaire n'ayant pas un établissement au Québec, ou qui n'exerce aucune activité ou qui n'exploite pas une entreprise doit, en lieu et place d'une attestation de Revenu Québec, remplir et signer l'annexe D « Absence d'établissement au Québec » du CCAG lorsqu'un accord de libéralisation des marchés est applicable.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

RÉF.	EXIGENCES DE L'APPEL D'OFFRES	REQUIS	LISTE DE CONTRÔLE (à compléter par le Soumissionnaire)
2.11	S'engage à respecter le Règlement de la gestion contractuelle. Ne pas être sur le Registre des personnes inadmissibles à soumissionner en vertu du Règlement de gestion contractuelle.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.2	La Soumission déposée n'est pas présentée par un consortium.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8.1.4.1	Le montant global pour l'item Assurances, garanties et frais généraux de Chantier n'excède pas sept pour cent (7%) de la valeur totale de la valeur de la Soumission avant les taxes.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.8.2.4	S'assurer que dans la Soumission, chaque élément du bordereau de soumission de la section C du Formulaire de soumission est complété (s'assurer qu'aucun prix unitaire n'a été omis).	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

7. GABARIT D'ÉTIQUETTE DE RETOUR

Attention : veuillez utiliser le gabarit suivant pour identifier votre enveloppe de retour

Nom et adresse du soumissionnaire

Titre de l'appel d'offres : AMÉNAGER ENVIRONNEMENT COLLABORATIF – PROJET PILOTE

Date et heure d'ouverture : Le jeudi 29 septembre 2022 à 13h30

N° d'appel d'offres : IMM-15844

N° SEAO :

Cette Soumission, pour être valablement reçue, doit se trouver physiquement entre les mains du greffier de la Ville ou tout autre représentant désigné, à l'adresse ci-dessous mentionnée, avant l'heure et la date d'ouverture des soumissions. Cette soumission sera ouverte immédiatement après par le greffier de la Ville ou un représentant désigné.

Au greffier de la Ville de Montréal

Édifice Lucien-Saulnier,
155, rue Notre-Dame Est, rez-de-chaussée,
Montréal (Québec)
H2Y 1B5

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagement 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION VII DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	--	---

SECTION VII

DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES

Section à NE PAS retourner

Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagements 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8	SECTION VII DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES	Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830
--	--	---

DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES

Description du document technique normalisé	Nombre de pages
00 00 01 _ Page titre ARCHITECTURE	1
DIVISION 00	
00 01 07 _ Page des sceaux et des signatures	1
00 01 10 _ Table des matières	3
00 01 15 _ Liste des feuilles de dessins	1
00 91 13 _ Addendas (si applicable, sera modifiée lors de l'émission du devis construction)	1
DIVISION 01 – EXIGENCES GÉNÉRALES	
01 11 00 _ Sommaire des travaux	3
01 14 00 _ Particularités des travaux	2
01 19 00 _ Examen des lieux et des documents	2
01 19 13 _ Respect des plans et devis	2
01 19 19 _ Sélection des matériaux et des produits	2
01 25 00 _ Procédures de substitution	2
01 26 00 _ Procédures de modification au contrat	3
01 29 00 _ Procédures de paiement	2
01 31 00 _ Gestion et coordination du projet	6
01 31 19 _ Réunions de projet et visites de chantier	4
01 32 00 _ Documentation sur l'avancement du projet	2
01 32 16 _ Calendriers à soumettre	3
01 32 33 _ Photographies de la construction	2
01 33 00 _ Documents et échantillons à soumettre	4
01 35 21 _ Exigences LEED (et annexes)	34 (Devis Vertima)
01 35 29 _ Consignes de santé, de sécurité et d'interventions d'urgence	3
01 41 00 _ Permis et exigences réglementaires	2
01 42 00 _ Références	3
01 43 00 _ Assurance de la qualité (licences et qualifications)	4
01 45 00 _ Contrôle de la qualité	4
01 53 00 _ Installations de chantier	3
01 54 00 _ Équipements de manutention et de construction	2
01 55 00 _ Accès et stationnements	2
01 56 00 _ Enceintes du chantier et protections temporaires	4

<p>Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagements 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8</p>	<p>SECTION VII DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES</p>	<p>Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830</p>
---	---	--

01 61 00 _ Exigences générales concernant les produits	3
01 73 00 _ Exécution	3
01 73 29 _ Percements et ragréages	4
01 74 11 _ Nettoyage	2
01 74 29 _ Gestion et élimination des déchets	6 (Devis Vertima)
01 75 00 _ Mise en marche des équipements	1
01 78 00 _ Documents – Éléments à remettre à l'achèvement des travaux	6
01 78 36 _ Garanties	2
01 78 39 _ Documents à conserver au dossier du projet	1
01 79 00 _ Démonstration et formation	1
DIVISION 02 – CONDITIONS EXISTANTES	
02 41 20 _ Démolition et ragréage	6
DIVISION 03 – BÉTON	
03 35 10 _ Préparation et finition des surfaces en béton	12
DIVISION 05 – MÉTAUX	
05 50 00 _ Ouvrages métalliques	8
DIVISION 06 – BOIS, PLASTIQUES ET COMPOSITES	
06 08 99 _ Charpenterie – travaux de petite envergure	5
06 40 00 _ Ébénisterie	15
DIVISION 07 – ISOLATION ET ÉTANCHÉITÉ	
07 21 16 _ Isolation en matelas	3
07 62 00 _ Solins et accessoires en tôle	4
07 81 00 _ Revêtements ignifuges projetés	8
07 84 00 _ Protection coupe-feu et coupe-fumée	6
07 92 00 _ Produits d'étanchéité pour joints	6
DIVISION 08 – OUVERTURES	
08 11 00 _ Portes et bâtis en métal	5
08 14 16 _ Portes en bois	5
08 31 16 _ Panneaux et trappes d'accès	3
08 71 00 _ Quincaillerie pour portes	18
08 80 00 _ Vitrage	6
DIVISION 09 – FINITIONS	
09 21 16 _ Panneaux de gypse et accessoires	7

Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagements 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8	SECTION VII DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES	Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830
--	---	---

09 22 16 _ Ossatures et montants métalliques	6
09 30 13 _ Carrelages de céramique	7
09 58 23 _ Plafonds de carreaux acoustiques	8
09 65 13 _ Plinthes et accessoires souples	3
09 65 16 _ Revêtements de sol souples en feuilles	7
09 67 24 _ Revêtements de sol résine époxy	8
09 68 00 _ Revêtements de tapis	6
09 90 00 _ Traitement acoustique	6
09 91 23 – Peinturage d'intérieur	10
09 91 25 _ Peinturage de surfaces en métal	4
DIVISION 10 – OUVRAGES SPÉCIAUX	
10 10 00 _ Produits spéciaux et accessoires	4
10 21 15 _ Compartiments et isoloirs en stratifié massif	6
10 22 19 _ Cloisons démontables	8
10 22 43 _ Cloisons mobiles acoustiques	4
10 26 00 _ Protecteurs de mur et d'angle	2
DIVISION 12 – AMEUBLEMENT ET DÉCORATION	
12 21 24 _ Toiles à enroulement	5
12 22 00 _ Rideaux	4
ANNEXES	
Tableau des finis	1
17000 _ Page titre TÉLÉCOMMUNICATIONS - DÉMOLITION	1
17000 _ Page des sceaux et des signatures	1
17000 _ Liste des sections	1
DIVISION 17 – COMMUNICATIONS	
17001 _ Démolition – Exigences concernant les résultats des travaux	7
17015 _ Démolition – Câblage structuré	5

Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagements 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8	SECTION VII DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES	Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830
--	--	---

17000 _ Page titre COMMUNICATIONS - AMÉNAGEMENT	1
17001 _ Page des sceaux et des signatures	1
17002 _ Liste des sections	1
DIVISION 17 – COMMUNICATIONS	
17001 _ Aménagement – Exigences concernant les résultats des travaux	7
17020 _ Aménagement – Bâti et supports	4
17030 _ Aménagement – Câblage structuré	12
00 00 01 _ Page titre ÉLECTRICITÉ et STRUCTURE	1
00 00 02 _ Page des sceaux et des signatures	1
00 00 03 _ Table des matières	1
00 00 04 _ Liste des dessins	1
DIVISION 16 – ÉLECTRICITÉ	
16-010N _ Électricité – exigences	15
16-012N _ Démolition électrique	2
16-071N _ Supports et suspensions	3
16-122N _ Fils et câbles (0 – 1000V)	3
16-131N _ Armoires et boîtes de jonction, de tirage et de répartition	2
16-132N _ Boîtes de sortie, de dérivation et accessoires	3
16-133N _ Conduits, fixations et raccords de conduits	5
16-139N _ Connecteurs pour câbles et boîtes (0 – 1000V)	2
16-141N _ Dispositifs de câblage	5
16-223N _ Démarreurs jusqu'à 600V	4
16-414N _ Interrupteurs à fusibles et sans fusibles	2
16-471N _ Panneaux de distribution à disjoncteurs	4
16-510N _ Système avertisseur d'incendie	32
16-535N _ Système de contrôle sécuritaire des accès – série Pro watch 6000	11
DIVISION 05 - MÉTAUX	
05-120N _ Charpente d'acier	8

Service de la stratégie immobilière Division de la gestion des espaces et des aménagements 303, rue Notre-Dame Est, 2e étage Montréal (Québec) H2Y 3Y8	SECTION VII DOCUMENTS TECHNIQUES SPÉCIALES	Appel d'offres public N° IMM-15844 Exécution de travaux 14_cahier_charges_20210830
--	---	---

00 00 01 _ Page titre MÉCANIQUE	1
00 00 10 _ Table des matières	1
00 01 10 – Liste des plans	1
DIVISION 22 – PLOMBERIE	
22 00 03 _ Plomberie_ Prescriptions générales	2
22 05 00 _ Plomberie_ Exigences générales concernant les résultats des travaux	3
22 11 16 _ Tuyauterie d'eau domestique	6
22 13 18 _ Tuyauterie d'évacuation et de ventilation – Plastique	3
22 42 16 _ Éviers et cuiviers – Type commercial	3
DIVISION 23 – CHAUFFAGE, VENTILATION ET CONDITIONNEMENT D'AIR	
23 00 07 _ Ventilation _ Prescriptions générales	1
23 05 00 _ CVCA _ Exigences générales concernant les résultats des travaux	4
23 05 48 _ Systèmes et dispositifs antivibratoires parasismiques pour tuyauteries et appareils CVCA	5
23 05 93 _ Essai, réglage et équilibrage de réseaux CVCA	7
23 31 13.01 _ Conduits d'air métalliques – Basse pression jusqu'à 500 PA	6
23 32 48 _ Atténuateurs acoustiques	3
23 33 00 _ Accessoires pour conduits d'air	3
23 33 14 _ Registres d'équilibrage	3
23 33 16 _ Registres et clapets coupe-feu et fumée	4
23 33 46 _ Conduits d'air flexibles	3
23 34 00 _ Ventilateurs pour installations de CVCA	6
23 37 13 _ Diffuseurs, registres et grilles	2
DIVISION 25 – AUTOMATISATION INTÉGRÉE	
25 01 11 _ SGE _ Démarrage, vérification et mise en service	7
25 05 11 _ SGE _ Prescriptions générales	6
25 05 02 _ SGE _ Documents et échantillons à soumettre et processus d'examen	4
25 05 03 _ SGE _ Dossier de projet	3
25 05 10 _ SGE _ Installation	8
25 05 54 _ SGE _ Identification du matériel	2

SECTION VIII

LISTE DES PLANS

Section à NE PAS retourner

ARCHITECTURE

A-000	FRONTISPICE	
A-051	PLANS DE MOBILISATION ET PHASAGE	
A-052	PLANS DE TRAVAUX CONNEXES	NIVEAUX 2 & 8
A-103	PLAN DE DÉMOLITION	NIVEAU 3
A-109	PLANS DE DÉMOLITION	NIVEAUX 9 & 1
A-133	PLAN DE PLAFOND - DÉMOLITION	NIVEAU 3
A-139	PLANS DE PLAFOND - DÉMOLITION	NIVEAUX 9 & 1
A-203	PLAN DE CONSTRUCTION	NIVEAU 3
A-209	PLANS DE CONSTRUCTION	NIVEAUX 9 & 1
A-303	PLAN DE PLAFOND RÉFLÉCHI	NIVEAU 3
A-309	PLANS DE PLAFOND RÉFLÉCHI	NIVEAUX 9 & 1
A-353	PLAN DES FINIS	NIVEAU 3
A-359	PLANS DES FINIS	NIVEAUX 9 & 1
A-470	ÉLEVATIONS INTÉRIEURES	
A-701	MOBILIER INTÉGRÉ	
A-702	MOBILIER INTÉGRÉ	
A-801	TABLEAUX DES OUVERTURES	
A-903	PLAN D'AMÉNAGEMENT	NIVEAU 3
A-909	PLANS D'AMÉNAGEMENT	NIVEAUX 9 & 1

COMMUNICATIONS

T-000	COMMUNICATIONS – DÉMOLITION PAGE FRONTISPICE	
TD-101	COMMUNICATIONS - DÉMOLITION	NIVEAU 1
TD-102	COMMUNICATIONS - DÉMOLITION	NIVEAU 3
TD-103	COMMUNICATIONS - DÉMOLITION	NIVEAU 9
T-000	COMMUNICATIONS – AMÉNAGEMENT PAGE FRONTISPICE	
T-100	COMMUNICATIONS – AMÉNAGEMENT LÉGENDE ET DÉTAILS	
T-101	COMMUNICATIONS - AMÉNAGEMENT	NIVEAU 1
T-102	COMMUNICATIONS - AMÉNAGEMENT	NIVEAU 3
T-103	COMMUNICATIONS - AMÉNAGEMENT	NIVEAU 9

ÉLECTRICITÉ

E-000	ÉLECTRICITÉ - FRONTISPICE	
E-001	ÉLECTRICITÉ - LÉGENDE	
E-002	ÉLECTRICITÉ - PHASAGE	
E-100	ÉLECTRICITÉ – ÉCLAIRAGE, ALARME INCENDIE ET SERVICES – DÉMOLITION	NIVEAU 1
E-101	ÉLECTRICITÉ – ÉCLAIRAGE ET ALARME INCENDIE – DÉMOLITION	NIVEAU 3
E-102	ÉLECTRICITÉ – SERVICES – DÉMOLITION	NIVEAU 3
E-103	ÉLECTRICITÉ – ÉCLAIRAGE ET ALARME INCENDIE – DÉMOLITION	NIVEAU 9
E-104	ÉLECTRICITÉ – SERVICES – DÉMOLITION	NIVEAU 9
E-200	ÉLECTRICITÉ – ÉCLAIRAGE, ALARME INCENDIE ET SERVICES – RÉAMÉNAG.	NIVEAU 1
E-201	ÉLECTRICITÉ – ÉCLAIRAGE ET ALARME INCENDIE – RÉAMÉNAGEMENT	NIVEAU 3
E-202	ÉLECTRICITÉ – SERVICES – RÉAMÉNAGEMENT	NIVEAU 3
E-203	ÉLECTRICITÉ – ÉCLAIRAGE ET ALARME INCENDIE – RÉAMÉNAGEMENT	NIVEAU 9
E-204	ÉLECTRICITÉ – SERVICES – RÉAMÉNAGEMENT	NIVEAU 9
E-250	ÉLECTRICITÉ – COUPES AUDIO-VISUEL	NIVEAU 3
E-251	ÉLECTRICITÉ – COUPES AUDIO-VISUEL	NIVEAUX 1-9
E-300	ÉLECTRICITÉ – DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE EXISTANTE	
E-301	ÉLECTRICITÉ – SCHÉMA ALARME INCENDIE	
E-302	ÉLECTRICITÉ – TABLEAU APPAREILS ÉCLAIRAGE ET FEUILLES PANNEAU	NIVEAUX 1-3
E-303	ÉLECTRICITÉ – FEUILLES DE PANNEAU ET PANNEAUX RELAIS	NIVEAU 9
E-304	ÉLECTRICITÉ – FEUILLES DE PANNEAU MODIFIÉ	NIVEAUX 1-3
E-305	ÉLECTRICITÉ – FEUILLE DE PANNEAU ET PANNEAU RELAIS	NIVEAU 9
E-310	ÉLECTRICITÉ – COUPE ET ÉLÉVATION	
E-311	ÉLECTRICITÉ – TABLEAU DES APPAREILS D'ÉCLAIRAGE	

STRUCTURE

S-100	STRUCTURE – FRONTISPICE	
S-101	STRUCTURE – PLANS DES ZONES – COUPES ET DÉTAILS	

MÉCANIQUE

M-100	PROTECTION INCENDIE – LÉGENDE ET NOTES	
M-101	PROTECTION INCENDIE – DÉMOLITION ET CONSTRUCTION	NIVEAU 1
M-102	PROTECTION INCENDIE – DÉMOLITION ET CONSTRUCTION	NIVEAU 3 - PRINCE
M-103	PROTECTION INCENDIE – DÉMOLITION ET CONSTRUCTION	NIVEAU 3 - DUKE
M-104	PROTECTION INCENDIE – DÉMOLITION ET CONSTRUCTION	NIVEAU 9 – DUKE
M-001	MÉCANIQUE – LISTE DES PLANS – LÉGENDES	
M0200	MÉCANIQUE – PLOMBERIE - TABLEAUX	
M-201	MÉCANIQUE – PLOMBERIE - DÉMOLITION ET CONSTRUCTION	NIVEAU 1
M-202	MÉCANIQUE – PLOMBERIE - DÉMOLITION ET CONSTRUCTION	NIVEAU 3 - PRINCE
M-203	MÉCANIQUE – PLOMBERIE - DÉMOLITION ET CONSTRUCTION	NIVEAU 3 – DUKE
M-204	MÉCANIQUE – PLOMBERIE - DÉMOLITION ET CONSTRUCTION	NIVEAU 9
M-400	MÉCANIQUE – VENTILATION – DIAGRAMME - ÉQUIPEMENTS	
M-401	MÉCANIQUE – VENTILATION – CONTRÔLE - DÉMOLITION ET CONSTRUCTION	NIVEAU 1
M-402	MÉCANIQUE – VENTILATION – CONTRÔLE – DÉMOL. ET CONST.	NIVEAU 3 - PRINCE
M-403	MÉCANIQUE – VENTILATION – CONTRÔLE – DÉMOL. ET CONST.	NIVEAU 3 - DUKE
M-404	MÉCANIQUE – VENTILATION – CONTRÔLE – DÉMOL. ET CONST.	NIVEAU 9