



## CAHIER DES CHARGES APPEL D'OFFRES PUBLIC : 029-063-44467 FONDÉ UNIQUEMENT SUR UN PRIX

### Mise aux normes des portes coupe-feu École des Petits-Explorateurs

#### SOMMAIRE DE L'APPEL D'OFFRES

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin, propriétaire, demande des soumissions pour les travaux de Mise aux normes des portes coupe-feu à l'École des Petits-Explorateurs situé(e) au, 1711, rue Bourassa, Longueuil (Québec), J4J 3A5. Une visite virtuelle des lieux est prévue.

Les soumissions doivent être accompagnées d'une garantie de soumission, qui doit correspondre à dix pour cent (10 %) du montant de la soumission, sous forme d'un chèque visé, d'une traite, d'une lettre de garantie irrévocable ou d'un cautionnement. Le cautionnement de soumission doit être émis par une Institution financière qui est un assureur détenant un permis émis conformément à la *Loi sur les assurances* (L.R.Q., c.A-32) l'autorisant à pratiquer l'assurance cautionnement, une société de fiducie titulaire d'un permis délivré en vertu de la *Loi sur les sociétés de fiducie et les sociétés d'épargne* (L.R.Q., c. S-29.01), une coopérative de services financiers visée par la *Loi sur les coopératives de services financiers* (L.R.Q., c. C-67.3) ou une banque au sens de la *Loi sur les banques* (L.C., 1991, c.46).

Lorsque la garantie de soumission est sous forme de cautionnement, celle-ci doit être accompagnée d'une lettre d'engagement émise par l'émetteur du cautionnement stipulant qu'un cautionnement d'exécution et un cautionnement des obligations pour gages, matériaux et services seront accordés au soumissionnaire retenu.

Lorsque des garanties sont sous forme de cautionnement, le montant de chacune d'elles correspond à cinquante pour cent (50 %) du prix du contrat.

Lorsque la garantie est sous forme de chèque visé ou d'une traite, la garantie de soumission doit être émise en faveur du Centre de services scolaire. Cette garantie de soumission peut être échangée au plus tard quinze (15) jours après l'envoi de la lettre d'adjudication pour un cautionnement d'exécution et un cautionnement des obligations pour gages, matériaux et services, le montant de chacune d'elles correspond à cinquante pour cent (50 %) du prix du contrat.

Le Centre de services scolaire Marie-Victorin ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues.

**Note : les documents d'appel d'offres ne peuvent être obtenus que par l'intermédiaire du système électronique d'appels d'offres (SEAO).**

#### OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Date	Heure	Endroit
<b>23 octobre 2024</b>	<b>11H00</b>	Centre de services scolaire Marie-Victorin 13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7 Service des ressources matérielles, 2 <sup>e</sup> étage

Début des travaux	<b>6 janvier 2025</b>
Acceptation provisoire des travaux	<b>7 février 2025</b>
Fin des travaux	<b>7 mars 2025</b>

## TABLE DES MATIÈRES

PREMIÈRE PARTIE - APPEL D'OFFRES ET PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	7
1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES .....	7
1.1 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	7
1.2 COMMUNICATION AVEC LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE .....	7
1.3 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS.....	8
1.4 AVERTISSEMENT .....	8
1.5 AUTORISATION DE CONTRACTER.....	9
1.6 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS ...	9
1.7 ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX.....	10
1.8 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES .....	10
2. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES .....	10
2.1 DÉFINITION DES TERMES.....	10
2.2 EXAMEN DES DOCUMENTS.....	11
2.3 VISITE VIRTUELLE DES LIEUX.....	12
2.4 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION .....	12
2.5 DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DU BORDEREAU DE PRIX .....	13
2.6 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	13
2.7 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES.....	14
2.8 CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE .....	14
2.9 LANGUE FRANÇAISE .....	15
2.10 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION.....	15
2.11 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS.....	15
2.12 RETRAIT D'UNE SOUMISSION .....	15
2.13 OUVERTURE DES SOUMISSIONS .....	16
2.14 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION .....	16
2.15 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES .....	16
2.16 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS .....	17
2.17 TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION .....	18
2.18 DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE .....	18
2.19 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE.....	19
2.20 RÉSERVE .....	19
2.21 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS.....	19
2.22 SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS .....	19
3. L'ADJUDICATION .....	21
3.1 COLLABORATION.....	21
3.2 DISPONIBILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE ET MOYENS DE COMMUNICATION .....	21
3.3 RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE .....	21
3.4 EXIGENCES LINGUISTIQUES – LANGUE FRANÇAISE.....	22
3.5 VÉRIFICATION .....	22
3.6 CONFLITS D'INTÉRÊTS .....	22
3.7 L'ADJUDICATAIRE ET LA SOUS-TRAITANCE (RENA) .....	22
3.8 CESSION DE CONTRAT .....	23

3.9	LIEN D'EMPLOI .....	23
3.10	LOIS ET RÈGLEMENTS .....	23
3.11	REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE .....	24
3.12	CONFIDENTIALITÉ .....	24
3.13	COMPUTATION DES DÉLAIS.....	24
3.14	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS.....	24
3.15	ÉVALUATION DU RENDEMENT .....	25
3.16	ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES .....	25
3.17	BORDEREAU DE PRIX DÉTAILLÉ .....	25
DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS GÉNÉRALES DES CONTRATS DE CONSTRUCTION .....		26
4.	DISPOSITIONS GÉNÉRALES .....	26
4.1	DÉFINITIONS.....	26
4.2	DOCUMENTS .....	28
4.3	INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS .....	28
4.4	ACCÈS AUX DOCUMENTS SUR LE CHANTIER .....	30
4.5	LISTE DU MATÉRIEL ET DES SOUS-TRAITANTS .....	30
4.6	AUTRES ENTREPRENEURS.....	30
4.7	AUTORITÉ DU PROFESSIONNEL.....	31
4.8	RÔLE DU PROFESSIONNEL .....	31
4.9	INFORMATION .....	33
4.10	UTILISATION DU LOGICIEL K-OPS .....	33
5.	DISPOSITIONS LÉGALES.....	33
5.1	LÉGISLATION RÉGISSANT LE CONTRAT .....	33
5.2	LOIS ET RÈGLEMENTS, PERMIS ET BREVETS.....	33
5.3	LICENCE.....	34
6.	GARANTIES ET ASSURANCES.....	34
6.1	GARANTIES.....	34
6.2	AVIS AUX SALARIÉS, FOURNISSEURS DE MATÉRIAUX ET AUTRES.....	35
6.3	ASSURANCES.....	36
6.4	ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE (ANNEXE 10).....	36
6.5	ASSURANCE DE CHANTIER (ANNEXE 11).....	37
6.6	AVENANT BRIS DE MACHINE (SI REQUIS) (ANNEXE 11).....	38
6.7	ASSURANCES PARTICULIÈRES DE L'ENTREPRENEUR.....	38
7.	PLANS ET DESSINS.....	39
7.1	ÉQUIVALENCE DE MATÉRIAUX.....	39
7.2	PLANS « CONFORMES À L'EXÉCUTION » .....	40
7.3	DESSINS D'ATELIER ET INSTRUCTIONS DE MANUFACTURIERS .....	40
7.4	UTILISATION DES DESSINS .....	42
7.5	MANUELS D'INSTRUCTIONS.....	42
7.6	BORNES ET NIVEAUX.....	43
7.7	CONDUITES SOUTERRAINES .....	43
7.8	CONDITIONS DU SOUS-SOL .....	43

8.	CHANTIER .....	43
8.1	MAÎTRISE DES TRAVAUX .....	43
8.2	RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR ET SOUS-TRAITANCE .....	44
8.3	MAIN-D'ŒUVRE, MATÉRIAUX ET MATÉRIEL DE CONSTRUCTION .....	47
8.4	DÉCOUPAGES, PERCEMENTS ET RÉPARATIONS .....	47
8.5	CALENDRIER DES TRAVAUX .....	49
8.6	CLÉS ET CODES D'ACCÈS DE SYSTÈMES D'ALARME .....	49
8.7	VANDALISME OU VOL SUR UN CHANTIER.....	50
8.8	OBJETS DE VALEUR .....	51
8.9	DOMMAGES .....	51
8.10	UTILISATION DE L'OUVRAGE.....	51
8.11	PROTECTION DES ARBRES.....	51
8.12	NETTOYAGE .....	51
8.13	TRACES QUÉBEC (POUR TRAVAUX EXTÉRIEURS) .....	52
9.	CONTRÔLE DES TRAVAUX .....	52
9.1	ASSEMBLÉES ET VISITES DE CHANTIER.....	52
9.2	INSPECTION DES TRAVAUX .....	52
9.3	ÉCHANTILLONS, ESSAIS ET DOSAGES.....	53
9.4	CONDITIONS CACHÉES OU INCONNUES.....	54
9.5	REFUS DES TRAVAUX.....	55
9.6	QUALITÉ D'EXÉCUTION DES TRAVAUX .....	55
9.7	TRAVAUX CONNEXES .....	55
9.8	RAPPORT QUOTIDIEN .....	56
10.	MODIFICATIONS AUX TRAVAUX.....	56
10.1	MODIFICATIONS.....	56
10.2	INSTRUCTION SUPPLÉMENTAIRE .....	56
10.3	DIRECTIVE DE MODIFICATION .....	56
10.4	AVENANT DE MODIFICATION .....	57
10.5	ÉVALUATION DES MODIFICATIONS AUX TRAVAUX.....	57
10.6	PAIEMENT DU COÛT DE LA MODIFICATION .....	58
11.	MESURES DE PROTECTION .....	59
11.1	SANTÉ ET SÉCURITÉ AU CHANTIER .....	59
11.2	SÉCURITÉ DES ÉTUDIANTS.....	60
11.3	PRÉVENTION DES INCENDIES .....	60
11.4	USAGE D'EXPLOSIFS .....	60
11.5	MESURES D'URGENCE .....	60
11.6	PROTECTION DE L'OUVRAGE ET DES BIENS .....	60
11.7	SUBSTANCES ET MATIÈRES TOXIQUES ET DANGEREUSES.....	61
11.8	TRAVAUX EN PRÉSENCE AMIANTE.....	62
11.9	PROCÉDURE DE VERROUILLAGE ET TRAVAIL À ÉNERGIE ZÉRO.....	62
12.	RÉCEPTION DES TRAVAUX .....	62
12.1	RÉCEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX.....	62
12.2	RÉCEPTION DÉFINITIVE DES TRAVAUX .....	63
12.3	GARANTIE APRÈS RÉCEPTION DÉFINITIVE .....	64

12.4	PRISE DE POSSESSION ANTICIPÉE .....	64
12.5	MATÉRIEL DE REMPLACEMENT ET PIÈCES DE RECHANGE.....	65
13.	PAIEMENTS ET REGLEMENT DES COMPTES .....	66
13.1	DEMANDES DE PAIEMENT .....	66
13.2	CERTIFICAT DE PAIEMENT .....	67
13.3	POLITIQUE DE PAIEMENT ET RETENUE .....	67
13.4	FIN DES TRAVAUX, VICES ET MALFAÇONS, RETENUE.....	69
13.5	RESPONSABILITÉ DES HYPOTHÈQUES LÉGALES DU DOMAINE DE LA CONSTRUCTION ET RENONCIATION.....	70
13.6	SALAIRES.....	71
14.	DIFFERENDS ET RESILIATIONS .....	71
14.1	RÈGLEMENT DE DIFFÉREND .....	71
14.2	DÉFAUT DE L'ENTREPRENEUR.....	72
14.3	RETARDS .....	74
14.4	PÉNALITÉS.....	74
14.5	RÉSILIATION DU CONTRAT.....	76
14.6	SUSPENSION DES TRAVAUX.....	76
	ANNEXE 1 – ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE .....	78
	ANNEXE 2 – LISTE DES SOUS-TRAITANTS.....	79
	ANNEXE 3 – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE .....	80
	ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES.....	81
	ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX .....	82
	ANNEXE 6 – CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION .....	84
	ANNEXE 7 – LETTRE DE GARANTIE IRRÉVOCABLE .....	85
	ANNEXE 8 – CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION.....	86
	ANNEXE 9 – CAUTIONNEMENT DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR POUR GAGES, MATÉRIAUX ET SERVICES .....	88
	ANNEXE 10 – ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE .....	90
	ANNEXE 11 – ATTESTATION D'ASSURANCE CHANTIER.....	91
	ANNEXE 12 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION SOLENNELLE .....	92
	ANNEXE 13 – FORMULE DE QUITTANCE PARTIELLE .....	93
	ANNEXE 14 – FORMULE DE QUITTANCE FINALE.....	94

---

ANNEXE 15 – AVIS AUX SALARIÉS ET FOURNISSEURS DE BIENS OU SERVICES .....	95
ANNEXE 16 – PROCÉDURE DE VERROUILLAGE ET TRAVAIL À ÉNERGIE ZÉRO .....	97
ANNEXE 17 – COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE, DES MATÉRIAUX ET DE L'ÉQUIPEMENT .....	100
ANNEXE 18 – PROCÉDURE DE SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE .....	101

## PREMIÈRE PARTIE - APPEL D'OFFRES ET PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

### 1. RENSEIGNEMENTS PRÉLIMINAIRES

#### 1.1 DÉLAI DE L'APPEL D'OFFRES ET LIEU DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

- 1.1.1 Les soumissions concernant le présent appel d'offres doivent être présentées avant la date et l'heure indiquées sur la page couverture des documents d'appel d'offres, heure en vigueur localement, **à la réception du Centre de services scolaire**, à l'adresse suivante :

---

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN  
13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7

---

- 1.1.2 Les heures d'ouverture des bureaux du Centre de services scolaire sont de 8 h 30 à 11 h 30 et de 13 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.

- 1.1.3 Toute soumission reçue après l'heure limite ne sera pas considérée. Il appartient donc au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission parviendra à temps, à l'endroit prévu. Aucune soumission reçue par télécopieur ne sera acceptée.

- 1.1.4 **Le Centre de services scolaire accepte de recevoir les soumissions par voie électronique**; à noter que cette possibilité n'est pas obligatoire.

Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO), à l'adresse suivante : <https://www.seao.gouv.qc.ca/> (voir annexe 18 pour connaître les modalités de transmission des soumissions par voie électronique).

- 1.1.5 En cas de fermeture du Centre de services scolaire, annoncée officiellement sur le site web du Centre de services scolaire ([cssmv.gouv.qc.ca](https://www.cssmv.gouv.qc.ca)) ou par le message téléphonique enregistré au numéro 450 670-0730 (centre administratif du Centre de services scolaire), la date de réception et d'ouverture des soumissions sera reportée au prochain jour ouvrable à l'heure et à l'endroit prévus initialement.

#### 1.2 COMMUNICATION AVEC LE CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE

- 1.2.1 Afin d'assurer l'uniformité d'interprétation des documents d'appel d'offres et de faciliter l'échange d'information, veuillez communiquer avec le Centre de services scolaire par courriel :

---

CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN  
Service des ressources matérielles  
13, rue Saint-Laurent Est, 2<sup>e</sup> étage, Longueuil (Québec) J4H 4B7  
[travauxmajeurs@csmv.qc.ca](mailto:travauxmajeurs@csmv.qc.ca)

---

### 1.3 LIEU D'OUVERTURE PUBLIQUE DES SOUMISSIONS

- 1.3.1 À l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, l'ouverture de soumissions se fera à l'endroit et à l'heure indiqués sur la page couverture du présent cahier des charges.

### 1.4 AVERTISSEMENT

- 1.4.1 Le soumissionnaire doit soumettre toute question ou toute demande de modifications relatives aux documents d'appel d'offres au représentant du Centre de services scolaire **plus de trois (3) jours ouvrables** avant l'heure et la date limites de réception des soumissions. Ainsi, en déposant sa soumission, le soumissionnaire accepte les termes, conditions et spécifications des documents d'appel d'offres.
- 1.4.2 Ne peut être affectée à l'exécution du mandat, toute ressource qui, au cours des deux (2) années qui précèdent le dépôt de la soumission, a été à l'emploi du Centre de services scolaire, et :
- 1.4.2.1 a occupé des fonctions susceptibles d'interagir avec le présent appel d'offres ou de susciter une situation de conflit d'intérêts; ou
- 1.4.2.2 a participé directement ou indirectement à l'élaboration du devis faisant l'objet du présent appel d'offres.
- 1.4.3 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions d'admissibilité des soumissionnaires ou des conditions de conformité des soumissions, décrites aux articles à la section 2 des instructions aux soumissionnaires, sera rejetée.
- 1.4.4 Tout soumissionnaire qui est inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ne peut présenter une soumission pour la conclusion du contrat visé par le présent appel d'offres. Ce registre peut être consulté sur le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse suivante : <https://amp.quebec/rena/>.
- 1.4.5 Il est fortement suggéré au soumissionnaire de faire sa demande d'attestation de Revenu Québec le plus rapidement possible afin de pouvoir résoudre tout problème éventuel relatif à son obtention avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. En effet, conformément à l'article 2.6 des instructions aux soumissionnaires, **l'attestation du soumissionnaire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée. De plus, l'attestation du soumissionnaire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.**
- 1.4.6 Un soumissionnaire ne peut transmettre une attestation de Revenu Québec qui contient des renseignements faux ou inexacts, produire pour lui-même l'attestation d'un tiers ou faussement déclarer qu'il ne détient pas l'attestation requise.

Il est interdit d'aider une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un

conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, de l'amener à y contrevenir.

La violation des dispositions des deux paragraphes précédents constitue une infraction suivant le *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics* (c. C-65.1, r. 5) et rend son auteur passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq (5) ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

- 1.4.7 Toute offre, tout don ou paiement, toute rémunération ou tout avantage en vue de se voir attribuer le présent contrat est susceptible d'entraîner le rejet de la soumission ou, le cas échéant, la résiliation du contrat.

## **1.5 AUTORISATION DE CONTRACTER**

- 1.5.1 En date du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit détenir une autorisation de conclure un contrat public ou un sous-contrat public délivrée par l'Autorité des marchés publics si le montant de sa soumission comporte une dépense égale ou supérieure au montant déterminé par le gouvernement selon la catégorie du contrat.
- 1.5.2 En cours d'exécution du contrat découlant du présent appel d'offres, dans l'éventualité où le montant de la dépense est inférieur au montant déterminé par le gouvernement au regard de l'obligation de détenir une autorisation de contracter, ce dernier peut obliger l'adjudicataire et, dans le cas d'un consortium, les entreprises le composant ainsi que les entreprises parties à un sous-contrat rattaché directement ou indirectement à ce contrat, à obtenir une autorisation de contracter de l'Autorité des marchés publics dans les délais et selon les modalités particulières qu'il aura déterminés.

## **1.6 COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET CONFIDENTIELS**

- 1.6.1 La collecte et l'utilisation des renseignements personnels et confidentiels s'effectueront dans le cadre de l'application de la *Loi sur l'accès aux documents des organismes publics et sur la protection des renseignements personnels* (L.R.Q., c. A-2.1), ci-après désignée « Loi sur l'accès », et sous réserve des exceptions qui y sont prévues.
- 1.6.2 Aux fins de l'évaluation et de la validation des soumissions soumises dans le cadre de cet appel d'offres, des renseignements personnels et confidentiels peuvent être recueillis et transmis par le soumissionnaire comme certains renseignements d'affaires. Lorsque de tels renseignements sont transmis, ils sont accessibles au personnel concerné de la direction des Ressources matérielles, aux représentants du Centre de services scolaire et au représentant concerné du Secrétariat général, des affaires corporatives et des communications.
- 1.6.3 Une fois le contrat adjudgé, lorsqu'un renseignement personnel et confidentiel est recueilli, ce renseignement est accessible à la personne qui doit en prendre connaissance pour les fins liées à la réalisation du contrat ou pour s'assurer du respect des obligations qui incombent aux parties, quand celle-ci a la qualité

pour le recevoir lorsque ce renseignement est nécessaire à l'exercice de ses fonctions et utilisé aux fins pour lesquelles il a été recueilli ou que la loi autorise son utilisation.

- 1.6.4 La personne concernée par un renseignement personnel détenu par le Centre de services scolaire peut y avoir accès et le faire rectifier, le cas échéant.

## **1.7 ACCORDS INTERGOUVERNEMENTAUX**

- 1.7.1 Le présent appel d'offres public est soumis aux accords ACCQO (Accord de commerce et de coopération entre le Québec et l'Ontario), si le contrat est supérieur à 133 800 \$, et à ALEC (Accord de libre-échange canadien) si le contrat est supérieur à 334 400 \$.
- 1.7.2 Tout contrat de construction évalué à 8 800 000 \$ et plus est soumis à l'AECG (Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne).

## **1.8 QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES**

- 1.8.1 Advenant sa non-participation à l'appel d'offres, l'entreprise ayant téléchargé les documents doit remplir le questionnaire de l'annexe 4 et l'acheminer au Centre de services scolaire par la poste ou par courriel.

## **2. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

Les règles qui suivent ont pour objet d'uniformiser la présentation des soumissions pour en assurer un emploi simple et efficace et pour aider le soumissionnaire à préparer un document complet.

### **2.1 DÉFINITION DES TERMES**

#### **2.1.1 Accord intergouvernemental**

Un accord conclu entre le gouvernement du Québec et un autre gouvernement qui a pour objet l'accès aux marchés publics.

Pour plus d'information sur les accords, les soumissionnaires peuvent consulter le site Internet du Secrétariat du Conseil du trésor à l'adresse :

<https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/cadre-normatif-de-la-gestion-contractuelle/accords-de-liberalisation>

#### **2.1.2 Adjudicataire**

Le soumissionnaire qui obtient le contrat.

#### **2.1.3 Centre de services scolaire**

L'expression Centre de services scolaire désigne le Centre de services scolaire Marie-Victorin.

#### 2.1.4 **Contrat à forfait**

Contrat par lequel est stipulé un prix fixé d'avance et de façon invariable, notamment pour l'exécution de certains travaux ou la fourniture de certains services.

#### 2.1.5 **Documents d'appel d'offres**

Désigne l'ensemble des documents servant à la présentation de la soumission de même qu'à l'adjudication du contrat, lesquels documents se complètent. Sans limiter la généralité de ce qui précède, ces documents comprennent : l'avis d'appel d'offres, la description des besoins, les instructions aux soumissionnaires, les conditions générales, les annexes, et, le cas échéant, les conditions générales complémentaires et les addenda.

#### 2.1.6 **Établissement**

Un lieu où le soumissionnaire exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

#### 2.1.7 **Mandat**

L'ensemble des services confiés à un adjudicataire et les modalités d'exécution de ces services.

#### 2.1.8 **SEAO**

Système électronique d'appel d'offres officiel du gouvernement du Québec.

#### 2.1.9 **Soumission**

Une proposition ou une candidature présentée par un soumissionnaire en vue de l'obtention d'un contrat selon laquelle un prix forfaitaire, un prix unitaire, un taux, un pourcentage ou une combinaison de ces éléments est soumis.

#### 2.1.10 **Soumissionnaire**

Une personne morale de droit privé, une société en nom collectif, en commandite ou en participation, une personne physique qui exploite une entreprise individuelle.

## 2.2 **EXAMEN DES DOCUMENTS**

2.2.1 Le soumissionnaire doit s'assurer que tous les documents d'appel d'offres énumérés à la table des matières lui sont parvenus. À moins d'avis contraire de sa part avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, il sera présumé que tous ces documents lui sont parvenus.

2.2.2 Le soumissionnaire doit examiner attentivement les documents d'appel d'offres et il est de sa responsabilité de se renseigner sur l'objet et les exigences du contrat.

2.2.3 Par le dépôt de sa soumission, le soumissionnaire reconnaît avoir pris connaissance des documents d'appel d'offres et en accepte les clauses, charges et conditions.

- 2.2.4 Le soumissionnaire qui désire obtenir des renseignements complémentaires, qui trouve des ambiguïtés, des oublis, des contradictions ou qui a des doutes sur la signification du contenu des documents d'appel d'offres, doit soumettre ses questions par courriel au représentant du Centre de services scolaire **plus de trois (3) jours ouvrables** avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions (*Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, art. 9). Lorsque les renseignements demandés ou les questions soulevées concernent un objet significatif ou susceptible d'impacts sur la présentation des soumissions, le représentant du Centre de services scolaire transmet toute l'information requise aux soumissionnaires qui ont commandé les documents, au moyen d'un addenda.
- 2.2.5 Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'apporter des modifications aux documents d'appel d'offres avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions et, le cas échéant, de modifier la date limite de réception des soumissions. Les modifications deviennent partie intégrante des documents d'appel d'offres et sont transmises, au moyen d'un addenda, à tous les soumissionnaires qui ont commandé les documents.
- 2.2.6 Si un addenda est susceptible d'avoir une influence sur les prix, il doit être transmis au moins sept (7) jours avant la date limite de réception des soumissions; si ce délai ne peut être respecté, la date limite de réception des soumissions doit être reportée d'autant de jours qu'il en faut pour que ce délai minimal soit respecté.
- 2.2.7 Le soumissionnaire a la responsabilité de se renseigner sur l'état des lieux, sur la nature des travaux à accomplir et sur les exigences liées au contrat et à son exécution. Il doit examiner attentivement le cahier des charges, le devis, les dessins, l'appel d'offres et autres documents qui lui sont remis pour les fins de l'appel d'offres afin de prendre connaissance de toutes les conditions locales pouvant affecter l'exécution du contrat tel que décrit dans les documents d'appel d'offres.
- 2.2.8 Le cahier des charges, le devis et les dessins sont conçus de façon à respecter les modalités d'application de la politique d'achat du Centre de services scolaire. Le soumissionnaire ne doit en aucune façon contrevenir à ladite politique lors de la préparation de sa soumission.
- 2.3 VISITE VIRTUELLE DES LIEUX**
- 2.3.1 Les visites des soumissionnaires auront lieu de façon virtuelle. Un document de visite virtuelle sera joint aux documents d'appel d'offres.
- 2.4 ÉLABORATION ET PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION**
- 2.4.1 Le soumissionnaire élabore une seule soumission en se conformant aux exigences des présents documents d'appel d'offres.
- 2.4.2 La soumission doit être rédigée en français.
- 2.4.3 Si la soumission est déposée sous format papier, le soumissionnaire doit présenter l'original de sa soumission et deux (2) copies supplémentaires de cette dernière sous emballage scellé portant les inscriptions suivantes :

- 2.4.3.1 son nom et son adresse;
- 2.4.3.2 le nom et l'adresse du destinataire;
- 2.4.3.3 la mention « Soumission »;
- 2.4.3.4 le titre et le numéro de l'appel d'offres.

## **2.5 DÉTERMINATION ET PRÉSENTATION DU BORDEREAU DE PRIX**

- 2.5.1 Le soumissionnaire doit présenter une seule soumission en établissant son prix conformément aux exigences des présents documents d'appel d'offres et la détermination du plus bas soumissionnaire se fait à partir des prix ainsi établis.
- 2.5.2 Le montant soumis doit être exprimé en dollars canadiens excluant la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe de vente sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH).
- 2.5.3 Le montant soumis inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais exigibles liés à la traçabilité des sols contaminés excavés, les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits, les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences, les assurances et les taxes applicables **autres** que la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente du Québec (TVQ).

## **2.6 ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC**

- 2.6.1 Tout soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit, pour se voir octroyer un contrat de 25 000 \$ ou plus, transmettre au Centre de services scolaire, avec sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du soumissionnaire est valide jusqu'à la fin de la période de trois (3) mois qui suit le mois au cours duquel elle a été délivrée. De plus, l'attestation du soumissionnaire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

Cette attestation indique que, à la date indiquée, le soumissionnaire a produit les déclarations et les rapports qu'il devrait produire en vertu des lois fiscales et qu'il n'a pas de compte payable en souffrance à l'endroit du ministre du Revenu du Québec, notamment lorsque son recouvrement a été légalement suspendu ou lorsque des dispositions ont été convenues avec lui pour en assurer le paiement et qu'il n'est pas en défaut à cet égard.

- 2.6.2 Un soumissionnaire qui transmet une attestation de Revenu Québec contenant des renseignements faux ou inexacts, qui produit pour lui-même l'attestation d'un tiers ou qui déclare faussement qu'il ne détient pas l'attestation requise commet une infraction.

De plus, commet une infraction quiconque aide une personne, par un acte ou une omission, à contrevenir aux dispositions du paragraphe précédent ou, par un encouragement, un conseil, un consentement, une autorisation ou un ordre, l'amène à y contrevenir.

Quiconque commet de telles infractions est passible d'une amende de 5 000 \$ à 30 000 \$ dans le cas d'une personne physique et de 15 000 \$ à 100 000 \$ dans les autres cas. En cas de récidive dans les cinq (5) ans, le montant des amendes minimales et maximales prévues est doublé.

- 2.6.3 Un soumissionnaire dont l'entreprise est immatriculée au registre des entreprises doit, afin d'obtenir son attestation, utiliser les services électroniques Clic Revenu par l'entremise du service d'authentification du gouvernement du Québec, clicSÉCUR. Ces services sont accessibles sur le site Internet de Revenu Québec à l'adresse suivante :

<https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/mesures-particulières/attestation-de-revenu-quebec/>

Le soumissionnaire qui est une entreprise individuelle et qui n'est pas immatriculé au registre des entreprises doit communiquer au service à la clientèle, en composant le 1 800 567-4692 (sans frais) afin d'obtenir son attestation. Les heures d'ouverture des bureaux sont de 8 h 30 à 12 h et de 13 h à 16 h 30, du lundi au vendredi.

## 2.7 PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

- 2.7.1 La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur le site du Centre de services scolaire à l'adresse suivante :  
<https://cssmv.gouv.qc.ca/la-csmv/plaintes-contrat/>

## 2.8 CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

- 2.8.1 Assujettissement

Tout soumissionnaire doit remplir et signer l'annexe 3 « Charte de la langue française » et la joindre à sa soumission.

- 2.8.2 Documents additionnels à fournir

De plus, en raison des obligations imposées par la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11) concernant le processus de francisation des entreprises, un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de six (6) mois, emploie, au Québec, cinquante (50) personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») doit, pour se voir adjudger un contrat, joindre à l'annexe 3, selon le scénario applicable ci-après, le document qui a été délivré par l'Office québécois de la langue française (OQLF) :

- 2.8.2.1 un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF. Dans un tel cas, le nom du soumissionnaire doit figurer dans la liste des entreprises certifiées par l'OQLF;
- 2.8.2.2 à défaut de détenir le document ci-dessus mentionné, le soumissionnaire doit fournir une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
- 2.8.2.3 à défaut de détenir l'un des deux (2) documents ci-dessus mentionnés, le soumissionnaire doit fournir une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF et doit remplir, dans le délai

prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission de l'« analyse de la situation linguistique » à l'OQLF.

### 2.8.3 Liste des entreprises non conformes

Un soumissionnaire ayant un établissement au Québec qui, durant une période de six (6) mois, emploie, au Québec, cinquante (50) personnes ou plus et auquel s'applique le chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») ne peut se voir adjuger un contrat si son nom figure sur la liste des entreprises non conformes au processus de francisation, qui est publiée et tenue à jour par l'OQLF.

## 2.9 LANGUE FRANÇAISE

2.9.1 Le Centre de services scolaire étant assujéti à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11), le soumissionnaire doit s'assurer que les dispositions de cette loi et de ses règlements sont suivies et respectées.

2.9.2 Toutes les étapes du processus d'appel d'offres doivent se dérouler en français et, sauf les cas d'exception permis par les lois applicables, tout document requis par le Centre de services scolaire ou transmis par le soumissionnaire au soutien de sa soumission, concurremment avec le dépôt de tous les documents constituant la soumission ou ultérieurement en réponse à une demande du Centre de services scolaire, doit être en français.

## 2.10 DURÉE DE VALIDITÉ DE LA SOUMISSION

2.10.1 La soumission présentée doit demeurer valide pour une période de quarante-cinq (45) jours suivant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions.

## 2.11 RÉCEPTION DES SOUMISSIONS

2.11.1 Le soumissionnaire doit faire parvenir sa soumission à l'intérieur du délai fixé dans les documents d'appel d'offres.

2.11.2 Toutes les soumissions reçues après ce délai seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.

2.11.3 Les soumissions transmises par voie électronique ne peuvent être effectuées que par l'intermédiaire du SEAO, à l'adresse suivante : <https://www.seao.gouv.qc.ca/>.

Le Centre de services scolaire ne peut être tenu responsable du trafic internet pour la transmission des soumissions par voie électronique. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de prévoir un délai suffisant pour que la transmission de celle-ci soit complétée (chiffrée, transmise, horodatée et sauvegardée) avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

## 2.12 RETRAIT D'UNE SOUMISSION

2.12.1 Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise sur support papier en personne ou par lettre recommandée en tout temps **avant l'heure et la date**

**limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

- 2.12.2 Le soumissionnaire peut retirer sa soumission transmise par voie électronique dans le SEAO en tout temps **avant l'heure et la date limites fixées pour la réception des soumissions** sans pour cela aliéner son droit d'en présenter une nouvelle dans le délai fixé.

## **2.13 OUVERTURE DES SOUMISSIONS**

- 2.13.1 À l'endroit prévu, sur la page couverture des documents d'appel d'offres, le représentant du Centre de services scolaire divulgue publiquement, en présence d'un témoin, à l'expiration du délai fixé pour la réception des soumissions, le nom des soumissionnaires ainsi que le prix total ayant présenté une soumission, sous réserve de vérifications ultérieures
- 2.13.2 Il rend disponible, dans les quatre (4) jours ouvrables, le résultat de l'ouverture publique des soumissions dans le SEAO.

## **2.14 PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION**

- 2.14.1 La soumission présentée ainsi que les documents afférents demeurent la propriété matérielle du Centre de services scolaire et ne sont pas remis au soumissionnaire, à l'exception d'une soumission reçue en retard. Cette soumission est retournée non décachetée aux soumissionnaires concernés.

## **2.15 CONDITIONS D'ADMISSIBILITÉ DES SOUMISSIONNAIRES**

- 2.15.1 Le défaut d'un soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites le rend inadmissible.
- 2.15.1.1 Le soumissionnaire doit posséder les qualifications, les autorisations, les permis, les licences, les enregistrements, les certificats, les accréditations et les attestations nécessaires décrites aux documents d'appel d'offres.
- 2.15.1.2 Le soumissionnaire ayant un établissement au Québec doit détenir, au moment de déposer sa soumission, une attestation valide par l'Agence du revenu du Québec, nommée « Attestation de Revenu Québec ». Cette attestation du soumissionnaire ne doit pas avoir été délivrée après la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir une copie de cette attestation.
- 2.15.1.3 Le soumissionnaire ne doit pas être inscrit au Registre des entreprises non admissibles aux contrats publics (RENA) ou, s'il y est inscrit, sa période d'inadmissibilité aux contrats publics doit être terminée.
- 2.15.1.4 Le soumissionnaire doit avoir, au Québec ou dans l'un des territoires visés par les accords intergouvernementaux applicables, un établissement où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau.

- 2.15.1.5 Le soumissionnaire doit détenir et fournir leur licence respective valide, conformément à la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B-1.1).
  - 2.15.1.6 Si le contrat est supérieur au seuil prévu aux accords intergouvernementaux, le soumissionnaire doit détenir, à la date de conclusion du contrat, une « Autorisation de contracter » délivrée par l'Autorité des marchés publics. Le soumissionnaire doit fournir une copie de cette autorisation avant la conclusion du contrat.  
  
<https://www.tresor.gouv.qc.ca/faire-affaire-avec-letat/integrite-en-matiere-de-contrats-publics/autorisation-de-contracter-avec-letat>
  - 2.15.1.7 Le soumissionnaire doit satisfaire à toute autre condition d'admissibilité prévue dans les documents d'appel d'offres.
- 2.15.2 Le Centre de services scolaire se réserve le droit de refuser tout soumissionnaire qui a, au cours des deux (2) années précédant la date d'ouverture des soumissions, fait l'objet de la part du Centre de services scolaire d'une évaluation de rendement insatisfaisant, a omis de donner suite à une soumission ou à un contrat, ou a fait l'objet d'une résiliation de contrat en raison de son défaut d'en respecter les conditions.

## 2.16 CONDITIONS DE CONFORMITÉ DES SOUMISSIONS

- 2.16.1 Toute soumission ne satisfaisant pas à l'une ou l'autre des conditions ci-dessous décrites sera jugée non conforme et sera automatiquement rejetée.
  - 2.16.1.1 La soumission doit être présentée à l'endroit prévu, à la date et à l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.
  - 2.16.1.2 Le formulaire « Bordereau de prix » (annexe 5), **inclus dans l'enveloppe de soumission**, doit être dûment rempli et signé par une personne autorisée.
  - 2.16.1.3 Le formulaire « Engagement du soumissionnaire » (annexe 1), **inclus dans l'enveloppe de soumission**, doit être dûment rempli et signé par une personne autorisée.
  - 2.16.1.4 La soumission ne doit en aucune façon être conditionnelle ou restrictive.
  - 2.16.1.5 La soumission doit être rédigée en français.
  - 2.16.1.6 Une garantie de soumission **doit accompagner la soumission**, tel que prévu dans les documents d'appel d'offres.
  - 2.16.1.7 Lorsque la garantie de soumission est sous forme de cautionnement, celle-ci doit être accompagnée d'une lettre d'engagement émise par l'émetteur du cautionnement stipulant qu'un cautionnement d'exécution et un cautionnement des obligations pour gages, matériaux et services seront accordés au soumissionnaire retenu.

- 2.16.1.8 La soumission ne doit pas comporter un prix anormalement bas, dont le rejet est autorisé par le Dirigeant d'organisme du Centre de services scolaire.
- 2.16.1.9 Le soumissionnaire ne peut déposer directement ou par une personne affiliée plus d'une soumission pour le présent d'appel d'offres. La transmission d'une même soumission par voie électronique et par support papier est réputée être un dépôt de plusieurs soumissions.
- 2.16.1.10 Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique, la soumission sera jugée non conforme si elle n'a pas été déposée par l'intermédiaire du SEAO ou si elle est inintelligible, infectée ou autrement illisible une fois son intégrité établie par le SEAO.
- 2.16.1.11 Dans le cas d'une soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'a pas été constatée, le Centre de services scolaire transmet un avis de défaut par courriel et le soumissionnaire a deux (2) jours suivant cet avis de défaut pour remédier à la situation. Le fait de ne pas remédier à cette irrégularité entraîne le rejet de la soumission.
- 2.16.1.12 Toute autre condition de conformité indiquée dans les documents d'appel d'offres comme entraînant le rejet automatique d'une soumission doit être respectée.
- 2.16.1.13 Toute omission ou erreur relativement à une condition autre que celles visées à l'article 2.15.1 en regard de la soumission n'entraînera pas le rejet de cette soumission, à condition que le soumissionnaire la corrige à la satisfaction du Centre de services scolaire dans le délai accordé par celle-ci. Cette correction ne peut entraîner une modification du prix soumis sous réserve de l'article intitulé « Choix de l'adjudicataire ».

## **2.17 TRANSMISSION AUX SOUMISSIONNAIRES DE LA RAISON DU REJET DE LEUR SOUMISSION**

- 2.17.1 Si le Centre de services scolaire rejette une soumission parce que le soumissionnaire est non admissible ou parce que cette soumission est non conforme, elle en informe le soumissionnaire en mentionnant la raison de ce rejet au plus tard quinze (15) jours après l'adjudication du contrat.

## **2.18 DÉFAUT DU SOUMISSIONNAIRE**

- 2.18.1 Le soumissionnaire en défaut de donner suite à sa soumission ou, le cas échéant, de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours d'une telle demande, est redevable envers le Centre de services scolaire d'une somme d'argent représentant la différence entre le montant de sa soumission et celui de la soumission subséquemment retenue.
- 2.18.2 Lorsque requise, la garantie de soumission sert alors au paiement en tout ou en partie, selon le cas, de cette obligation, le tout sous réserve des droits et recours du Centre de services scolaire.

## **2.19 CHOIX DE L'ADJUDICATAIRE**

- 2.19.1 Le soumissionnaire retenu sera celui qui aura le prix le plus bas conforme.
- 2.19.2 En cas d'égalité des résultats, la sélection est effectuée par tirage au sort entre les soumissionnaires *ex æquo*.
- 2.19.3 Le Centre de services scolaire corrige, s'il y a lieu, les erreurs de calcul de la soumission présentant le prix le plus bas et, le cas échéant, ajoute un prix unitaire omis, considérant que cet ajout n'a pas d'incidence sur le prix global. Toutefois, ces corrections ne peuvent avoir pour effet de modifier un prix unitaire soumis dans le bordereau de prix.
- 2.19.4 Les corrections prévues au paragraphe qui précède se font selon les modalités suivantes :
  - 2.19.4.1 l'offre du plus bas soumissionnaire conforme est vérifiée et, le cas échéant, les corrections décrites au paragraphe précédent sont effectuées;
  - 2.19.4.2 si, malgré la correction du bordereau de prix, le soumissionnaire initialement retenu demeure au premier rang, le prix corrigé devient partie intégrante de la soumission;
  - 2.19.4.3 si la correction du bordereau de prix modifie le rang du soumissionnaire initialement retenu, celui-ci n'est plus considéré. Le contrat est adjugé au soumissionnaire qui présente, à la suite de ces corrections, le prix le plus bas.

## **2.20 RÉSERVE**

- 2.20.1 Le Centre de services scolaire ne s'engage à accepter aucune des soumissions reçues, notamment lorsqu'elle juge que les prix sont trop élevés ou disproportionnés ou ne reflètent pas un juste prix.

## **2.21 PUBLICATION DU RÉSULTAT DES SOUMISSIONS**

- 2.21.1 Dans les quinze (15) jours suivant la conclusion du contrat, le Centre de services scolaire publie dans le système électronique d'appel d'offres :
  - 2.21.1.1 le nom de l'adjudicataire;
  - 2.21.1.2 la nature des travaux de construction qui font l'objet du contrat;
  - 2.21.1.3 la date de conclusion du contrat;
  - 2.21.1.4 le montant du contrat.
- 2.21.2 Aucune information sur le résultat de l'analyse des soumissions ne sera communiquée avant la conclusion du contrat.

## **2.22 SOUMISSION DONT LE PRIX EST ANORMALEMENT BAS**

- 2.22.1 Le prix d'une soumission est anormalement bas si une analyse sérieuse et documentée, effectuée par le comité composé du responsable de l'observation des règles contractuelles du Centre de services scolaire et d'au moins trois (3) membres désignés par le Dirigeant d'organisme du Centre de services scolaire

qui ne sont pas impliqués dans la procédure d'adjudication, démontre que le prix soumis ne peut permettre au plus bas soumissionnaire conforme de réaliser le contrat selon les conditions des documents d'appel d'offres sans mettre en péril l'exécution du contrat.

2.22.2 Lorsque le Centre de services scolaire constate que le prix d'une soumission semble anormalement bas, elle demande au soumissionnaire de lui exposer par écrit, dans les cinq (5) jours qui suivent la réception de cette demande, les raisons justifiant ce prix.

2.22.3 Si le soumissionnaire ne transmet pas ses explications dans le délai prévu ou si, malgré les explications fournies, le Centre de services scolaire considère toujours que le prix semble anormalement bas, celle-ci transmet la soumission pour analyse à un comité constitué à cette fin. Le responsable de l'observation des règles contractuelles coordonne les travaux du comité.

2.22.4 Lorsqu'il analyse la soumission, le comité tient compte des éléments suivants :

2.22.4.1 l'écart entre le prix soumis et la valeur estimée de la dépense par le Centre de services scolaire, laquelle est confirmée au moyen d'une vérification adéquate et rigoureuse;

2.22.4.2 l'écart entre le prix soumis et celui soumis par les autres soumissionnaires ayant présenté une soumission conforme;

2.22.4.3 l'écart entre le prix soumis et le prix que le Centre de services scolaire ou un autre organisme public a payé pour un contrat similaire, en tenant compte du contexte économique;

2.22.4.4 les représentations du soumissionnaire sur la présence d'éléments particuliers qui influencent le prix soumis, notamment :

2.22.4.4.1 les modalités d'exécution de la prestation des services visée par l'appel d'offres;

2.22.4.4.2 les conditions exceptionnellement favorables dont profiterait le soumissionnaire pour l'exécution du contrat;

2.22.4.4.3 le caractère innovant de la soumission;

2.22.4.4.4 les conditions de travail des employés du soumissionnaire ou, le cas échéant, de ses sous-traitants;

2.22.4.4.5 l'aide financière gouvernementale dont le soumissionnaire est bénéficiaire.

2.22.5 Le comité expose dans un rapport ses conclusions ainsi que les motifs à leur appui. Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis n'est pas anormalement bas, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au Dirigeant d'organisme du Centre de services scolaire.

Si les conclusions sont à l'effet que le prix soumis est anormalement bas, le responsable de l'observation des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport au soumissionnaire.

- 2.22.6 Le soumissionnaire peut, dans un délai de dix (10) jours suivant la réception du rapport visé à la clause précédente, transmettre par écrit ses commentaires au responsable de l'observation des règles contractuelles du Centre de services scolaire.
- 2.22.7 Après avoir pris connaissance des commentaires, s'il en est, le comité décide s'il maintient ou non les conclusions de son rapport. Si le comité ne maintient pas les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour, au Dirigeant d'organisme du Centre de services scolaire.
- 2.22.8 Si le comité maintient les conclusions de son rapport, le responsable de l'application des règles contractuelles transmet un exemplaire du rapport, mis à jour s'il y a lieu, au Dirigeant d'organisme du Centre de services scolaire, lequel autorise le rejet de la soumission au plus tard avant l'expiration de la période de validité des soumissions.

### **3. L'ADJUDICATION**

#### **3.1 COLLABORATION**

- 3.1.1 L'adjudicataire s'engage à collaborer entièrement avec le Centre de services scolaire dans l'exécution du contrat et à tenir compte de toutes les instructions et recommandations du Centre de services scolaire relatives à la façon de préparer et d'exécuter le travail confié.

#### **3.2 DISPONIBILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE ET MOYENS DE COMMUNICATION**

- 3.2.1 L'adjudicataire devra fournir au Centre de services scolaire un ou des numéros de téléphone cellulaire où il pourra être joint, lui ou son représentant, en tout temps. L'utilisation d'un répondeur ou d'une boîte vocale n'est pas acceptée.
- 3.2.2 L'adjudicataire devra fournir au Centre de services scolaire une adresse de courriel pour toute communication écrite pertinente.
- 3.2.3 L'adjudicataire est responsable d'aviser immédiatement le Centre de services scolaire de tout changement de ses numéros de téléphone cellulaire et de l'adresse de courriel.

#### **3.3 RESPONSABILITÉ DE L'ADJUDICATAIRE**

- 3.3.1 L'adjudicataire sera responsable de tout dommage causé par lui, ses employés, agents, représentants ou sous-traitants dans le cours ou à l'occasion de l'exécution du présent contrat, y compris le dommage résultant d'un manquement à un engagement pris en vertu du présent contrat.
- 3.3.2 L'adjudicataire s'engage à indemniser, protéger et prendre fait et cause pour le Centre de services scolaire contre tous recours, réclamations, demandes, poursuites et autres procédures pris par toute personne en raison de dommages ainsi causés.

### **3.4 EXIGENCES LINGUISTIQUES – LANGUE FRANÇAISE**

- 3.4.1 Le Centre de services scolaire étant assujéti à la *Charte de la langue française* (RLRQ, c. C-11), l'adjudicataire doit s'assurer que les dispositions de cette loi et de ses règlements sont suivies et respectées, notamment en ce qui concerne l'utilisation du français.
- 3.4.2 L'adjudicataire, ou toute personne intervenant en son nom, doit pouvoir communiquer verbalement et par écrit en français en tout temps, que ce soit pour des demandes d'informations, des appels de service ou lors des visites de service.
- 3.4.3 Par ailleurs, si des services sont fournis au public par l'adjudicataire, ce dernier doit se conformer aux dispositions de la *Charte de la langue française* et de ses règlements qui seraient applicables au Centre de services scolaire s'il avait lui-même fourni ces services au public.

### **3.5 VÉRIFICATION**

- 3.5.1 Les demandes de paiements découlant de l'exécution du présent contrat peuvent faire l'objet d'une vérification par le Centre de services scolaire.

### **3.6 CONFLITS D'INTÉRÊTS**

- 3.6.1 L'adjudicataire doit éviter toute situation qui mettrait en conflit soit son intérêt propre, soit d'autres intérêts, notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, l'intérêt d'une de ses ressources, d'une de ses filiales ou d'une personne liée; dans le cas d'un consortium, l'intérêt d'une des constituantes versus l'intérêt du Centre de services scolaire. Si une telle situation se présente ou est susceptible de se présenter, l'adjudicataire doit immédiatement en informer le Centre de services scolaire qui pourra, à sa seule discrétion, émettre une directive indiquant à l'adjudicataire comment remédier à ce conflit d'intérêts ou résilier le contrat.
- 3.6.2 Le présent article ne s'applique pas à un conflit pouvant survenir sur l'interprétation ou l'application du contrat.
- 3.6.3 Pour l'application du présent article, l'expression « personne liée » ne s'applique qu'à une personne morale à capital-actions et à une société en nom collectif, en commandite ou en participation. Elle signifie, lorsqu'il s'agit d'une personne morale, ses administrateurs et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants et ses actionnaires détenant dix pour cent (10 %) ou plus des actions donnant plein droit de vote et, lorsqu'il s'agit d'une société, ses associés et, s'il y a lieu, ses autres dirigeants.

### **3.7 L'ADJUDICATAIRE ET LA SOUS-TRAITANCE (RENA)**

- 3.7.1 L'adjudicataire convient de n'engager que des sous-traitants ayant un établissement comportant au Québec ou dans une province ou un territoire visé par un accord intergouvernemental avec le Québec, des installations permanentes et le personnel requis pour exécuter les travaux qui font l'objet de leur mandat, sauf pour les spécialités qui sont spécifiquement exemptées de cette obligation dans les documents d'appel d'offres.



- 3.7.2 Lorsque la réalisation du présent contrat implique la participation de sous-traitants, sa réalisation et les obligations qui en découlent demeurent alors sous la responsabilité de l'adjudicataire avec lequel l'organisme public, ou l'organisme public visé à l'article 7 de la *Loi sur les contrats des organismes publics*, a conclu le contrat.
- 3.7.3 L'adjudicataire doit, avant de conclure tout sous-contrat requis pour l'exécution du contrat, s'assurer 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. De plus, si le montant d'un sous-contrat est égal ou supérieur au seuil déterminé par le gouvernement, l'adjudicataire doit s'assurer que le sous-contractant est autorisé à contracter par l'Autorité des marchés publics.
- 3.7.4 L'adjudicataire doit transmettre au Centre de services scolaire, avant que l'exécution du contrat ne débute, une liste indiquant, entres autres, pour chaque sous-contrat, les renseignements suivants :
- 3.7.4.1 le nom et l'adresse du principal établissement du sous-traitant;
- 3.7.4.2 le montant et la date du contrat de sous-traitance.
- Cette liste doit être produite selon le modèle joint à l'annexe 2 du présent document d'appel d'offres.
- 3.7.5 L'adjudicataire qui, pendant l'exécution du contrat, conclut un sous-contrat relié directement au contrat public doit, avant que ne débute l'exécution du sous-contrat, produire une liste modifiée.
- 3.8 CESSION DE CONTRAT**
- 3.8.1 Les droits et obligations contenus au présent contrat ne peuvent, sous peine de nullité, être cédés, en tout ou en partie, sans l'autorisation écrite d'une personne mandatée par le Centre de services scolaire.
- 3.9 LIEN D'EMPLOI**
- 3.9.1 L'adjudicataire est la seule partie patronale à l'égard de l'ensemble du personnel affecté à l'exécution du contrat et il devra en assumer tous les droits, obligations et responsabilités. L'adjudicataire devra notamment se conformer aux lois régissant les accidents du travail et à celles régissant les conditions de travail.
- 3.10 LOIS ET RÈGLEMENTS**
- 3.10.1 L'adjudicataire s'engage à respecter, dans l'exécution du présent contrat, les lois et règlements en vigueur au Québec applicables à l'exécution du présent contrat.
- 3.10.2 L'adjudicataire doit se conformer aux lois, règlements, décrets, arrêtés en conseil, ordonnances et autres s'appliquant au paiement des salaires, aux conditions de travail, à la santé et sécurité du travail, aux accidents du travail et maladies professionnelles, à l'assurance-chômage et autres.

### **3.11 REMBOURSEMENT DE DETTE FISCALE**

- 3.11.1 L'article 31.1.1 de la *Loi sur l'administration fiscale* (RLRQ, chapitre A-6.002) et l'article 53 de la *Loi facilitant le paiement des pensions alimentaires* (RLRQ, chapitre P-2.2) s'appliquent lorsque l'adjudicataire est redevable d'un montant exigible en vertu d'une loi fiscale ou alimentaire. Ainsi, le Centre de services scolaire acquéreur, dans le cas où ce dernier est un organisme public tel que défini à l'article 31.1.4 de la *Loi sur l'administration fiscale*, pourra transmettre tout ou partie du montant payable en vertu du présent contrat au ministre du Revenu, à sa demande, afin que ce montant soit affecté au paiement de cette dette.

### **3.12 CONFIDENTIALITÉ**

- 3.12.1 L'adjudicataire s'engage à ce que ni lui ni aucun de ses employés ne divulgue, sans y être dûment autorisé par le Centre de services scolaire, les données, analyses ou résultats inclus dans les rapports réalisés en vertu du contrat ou, généralement, quoi que ce soit dont il aurait eu connaissance dans l'exécution du contrat.

### **3.13 COMPUTATION DES DÉLAIS**

- 3.13.1 Aux fins de la computation des délais fixés au contrat, lorsque les délais prévus pour remplir une obligation expirent un jour non ouvrable, cette obligation pourra être valablement remplie le premier jour ouvrable suivant.

### **3.14 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS CONTRACTUELS**

- 3.14.1 Le contrat est constitué des documents suivants :
- 3.14.1.1 la lettre d'adjudication ainsi que les avenants au contrat;
  - 3.14.1.2 les documents d'appel d'offres qui comprennent généralement, en ordre de priorité : (1) l'avis d'appel d'offres et les instructions aux soumissionnaires, (2) les conditions générales et les annexes, (3) les conditions générales complémentaires, (4) le devis technique et (5) les plans;
  - 3.14.1.3 la soumission présentée par l'adjudicataire;
  - 3.14.1.4 les documents contractuels qui comprennent les annexes de cautionnement, d'assurances, le calendrier détaillé des travaux et la liste des sous-traitants;
  - 3.14.1.5 la décision du Dirigeant d'organisme ou, le cas échéant, la résolution du Conseil d'administration, octroyant le contrat à l'adjudicataire.
- 3.14.2 En cas de conflit entre les termes de l'un ou l'autre de ces documents, les termes du document qui figure en premier dans la liste prévaudront sur ceux des documents qui le suivent.

### **3.15 ÉVALUATION DU RENDEMENT**

- 3.15.1 L'adjudicataire reconnaît que le Centre de services scolaire doit, selon les termes du *Règlement sur les contrats de travaux de construction des organismes publics*, consigner dans un rapport l'évaluation de l'adjudicataire dont le rendement est considéré insatisfaisant par le Centre de services scolaire.
- 3.15.2 Dans les circonstances, le Centre de services scolaire procède selon les modalités prévues dans ce règlement.

### **3.16 ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES**

- 3.16.1 L'adjudicataire devra se conformer à la vérification des antécédents judiciaires de ses employés et de ses sous-traitants à l'attribution du contrat, et ce, pour toute la durée du contrat.

### **3.17 BORDEREAU DE PRIX DÉTAILLÉ**

- 3.17.1 En tout temps, le Centre de services scolaire se réserve le droit de demander à l'adjudicataire de fournir le prix détaillé d'une ou plusieurs spécialités présentées au bordereau de prix dans un délai de quarante-huit (48) heures.
- 3.17.2 Le prix détaillé doit indiquer :
  - 3.17.2.1 le coût et le nombre d'heures estimées pour évaluer le coût de la spécialité indiquée au bordereau de prix;
  - 3.17.2.2 le prix des matériaux pour évaluer le coût de la spécialité indiquée au bordereau de prix.

## DEUXIÈME PARTIE – CONDITIONS GÉNÉRALES DES CONTRATS DE CONSTRUCTION

### 4. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 4.1 DÉFINITIONS

Dans le présent document, on entend par :

##### 4.1.1 Avenant de modification

Document écrit préparé par le Professionnel pour apporter un changement au contrat, que le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur ont signé pour faire état de leur accord sur :

- une modification à l'ouvrage;
- le coût relié à la modification;
- le rajustement du délai d'exécution du contrat lorsqu'il y a lieu.

Correspond à l'ordre de changement du règlement sur les contrats de construction des organismes publics.

##### 4.1.2 Construction

La construction, l'agrandissement, l'aménagement, l'amélioration, la transformation, la démolition, la reconstruction ou la réparation d'un immeuble.

##### 4.1.3 Contremaître

Mandataire de l'Entrepreneur responsable de la surveillance immédiate des travaux et d'une équipe d'ouvriers sur le chantier.

##### 4.1.4 Créancier

Une personne, société ou compagnie qui a fourni, vendu ou loué à l'Entrepreneur ou à ses sous-traitants, des services, des matériaux ou de la main-d'œuvre destinée exclusivement à l'ouvrage.

La Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail et la Commission de la construction du Québec, le ministère du Revenu du Québec en ce qui concerne leurs cotisations ou remises.

##### 4.1.5 Dessins d'atelier

Signifie des dessins, des schémas, des illustrations, des tableaux, des graphiques de performance, des fiches techniques, des échantillons de produits et autres pour illustrer des détails d'une partie de l'ouvrage.

##### 4.1.6 Devis

Partie des documents contractuels qui rassemble sous une forme écrite les exigences et les normes relatives aux produits, aux systèmes, à la qualité d'exécution et aux services nécessaires à l'exécution de l'ouvrage.

#### 4.1.7 **Directive de modification**

Instruction écrite préparée par le Professionnel et approuvée par le Centre de services scolaire pour qu'une modification compatible avec la portée des documents contractuels soit apportée à l'ouvrage.

#### 4.1.8 **Documents contractuels**

Outre la lettre d'adjudication, sont inclus, non limitativement, les documents d'appel d'offres, le devis, les addenda, les dessins et tout autre document ou matériel fourni au besoin par le Centre de services scolaire, et auxquels s'ajoute tout changement apporté par entente entre les parties.

#### 4.1.9 **Entrepreneur**

L'adjudicataire, soit le soumissionnaire qui obtient le contrat.

#### 4.1.10 **Fin des travaux**

La date à laquelle l'ouvrage demandé aux documents contractuels est exécuté et est en état de servir conformément à l'usage auquel on le destine.

#### 4.1.11 **Fin du contrat**

La date d'expiration de la garantie d'exécution.

#### 4.1.12 **Fournisseur**

Personne ou entité qui a conclu un contrat directement avec l'Entrepreneur pour la fourniture de produits non façonnés spécialement pour l'ouvrage.

#### 4.1.13 **Surintendant**

Mandataire de l'Entrepreneur ayant la responsabilité de la gestion, de la coordination et de la réalisation des travaux.

#### 4.1.14 **Instruction supplémentaire**

Instruction que le Professionnel émet pour compléter les documents contractuels.

#### 4.1.15 **Jour ouvrable**

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

#### 4.1.16 **Ouvrage**

Ensemble de la construction exigée par les documents contractuels, y compris tous les services qui s'y rattachent.

#### 4.1.17 **Professionnel**

Le professionnel (architecte, ingénieur ou autre) engagé par le Centre de services scolaire, qui a la responsabilité de coordonner l'étude et la réalisation du projet en tout ou en partie. L'expression englobe toute personne ou représentant autorisé désigné comme tel par le Centre de services scolaire.

#### 4.1.18 **Produits**

Matériaux, machinerie, matériel et appareils constituant l'ouvrage sont appelés machinerie, matériel et équipements de construction. Sont exclus la machinerie et le matériel servant à préparer, fabriquer, transporter et ériger l'ouvrage.

#### 4.1.19 **Réception définitive**

La réception définitive de l'ouvrage est l'acte par lequel le Professionnel déclare l'accepter sans réserve, suite, le cas échéant, à corriger les vices et malfaçons apparents relevés lors de la réception provisoire.

#### 4.1.20 **Réception provisoire**

La réception provisoire de l'ouvrage est l'acte par lequel le Professionnel déclare l'accepter avec ou sans réserve. Une liste des vices ou malfaçons apparentes est alors dressée par les professionnels et le Professionnel responsable des travaux. Il y a réception provisoire de l'ouvrage lorsque celui-ci est prêt à être utilisé, ou est de fait utilisé, aux fins auxquelles il est destiné et qu'il en est ainsi attesté par le Professionnel.

#### 4.1.21 **Sous-traitant**

Toute personne, physique ou morale ou société qui a conclu un contrat directement avec l'Entrepreneur pour exécuter une ou plus d'une partie des travaux, ou pour fournir des produits façonnés spécialement pour les travaux.

### 4.2 **DOCUMENTS**

4.2.1 Le soumissionnaire s'engage à remettre au Centre de services scolaire, au plus tard quinze (15) jours après l'envoi de la lettre d'adjudication ou avant le début des travaux sur le chantier, si cette date survient avant le délai de quinze (15) jours, les documents contractuels suivants :

4.2.1.1 Cautionnement d'exécution (annexe 8);

4.2.1.2 Cautionnement des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services (annexe 9);

4.2.1.3 Attestation d'assurance responsabilité civile (annexe 10);

4.2.1.4 Attestation d'assurance chantier (annexe 11);

4.2.1.5 Calendrier détaillé des travaux;

4.2.1.6 Liste des sous-traitants.

### 4.3 **INTERPRÉTATION DES DOCUMENTS CONTRACTUELS**

4.3.1 Les documents portant la date la plus récente prévalent.

4.3.2 Les dimensions chiffrées et les dessins de détail à plus grande échelle prévalent sur les grandeurs non cotées des dessins à l'échelle et sur ceux à plus petite échelle.

- 4.3.3 Le Professionnel a compétence en priorité pour interpréter les documents contractuels en vue de l'exécution des travaux.
- 4.3.4 L'intention des documents contractuels est de comprendre toute la main-d'œuvre, tous les produits et tous les services nécessaires à l'exécution de l'ouvrage par l'Entrepreneur conformément à ces documents. L'intention de ces documents est de guider l'Entrepreneur à fournir des produits ou à exécuter des travaux qui sont compatibles avec les documents contractuels, ou qui sont mentionnés directement ou implicitement inclus.
- 4.3.5 Le devis, les dessins et les modèles, y compris leurs reproductions, fournis par le Professionnel sont et demeurent sa propriété, ne peuvent servir qu'à la réalisation du présent ouvrage, ne peuvent être utilisés pour d'autres travaux et ne peuvent, sans l'autorisation écrite du Professionnel, être copiés ou modifiés.
- 4.3.6 Les modèles fournis par l'Entrepreneur aux frais du Centre de services scolaire appartiennent à cette dernière.
- 4.3.7 Aucune disposition des documents contractuels ne peut créer de relation contractuelle entre :
- 4.3.7.1 Le Centre de services scolaire et un sous-traitant, un fournisseur, leur représentant, leur employé ou une autre personne exécutant une partie de l'ouvrage;
- 4.3.7.2 Le Professionnel et l'Entrepreneur, un sous-traitant, un fournisseur, leur représentant, leur employé ou une autre personne exécutant une partie de l'ouvrage.
- 4.3.8 Les documents contractuels se complètent les uns les autres; ce qui est prescrit par un de ces documents lie les parties de la même façon que si tous le prescrivaient.
- 4.3.9 Les termes ou abréviations qui ont une signification technique ou commerciale bien connue sont utilisés dans les documents contractuels dans le sens qui leur est ainsi attribué.
- 4.3.10 Tout mot utilisé au masculin ou au singulier dans les documents contractuels peut avoir le sens du féminin ou du pluriel lorsque le contexte le requiert.
- 4.3.11 Le cahier descriptif des charges techniques est cette partie des documents contractuels qui, quel que soit l'endroit où elle est placée ou le moment où elle est émise, rassemble sous une forme écrite les exigences et les normes relatives aux produits, aux systèmes, à la qualité d'exécution et aux services nécessaires à l'exécution de l'ouvrage.
- 4.3.12 Les dessins forment la partie graphique et illustrée des documents contractuels, quel que soit l'endroit où ils sont placés ou le moment où ils sont émis; ils indiquent la conception, la localisation et les dimensions de l'ouvrage, et comprennent généralement des dessins, des élévations, des coupes, des détails, des tableaux et des schémas.
- 4.3.13 Le Centre de services scolaire doit également fournir, au besoin, des détails et des instructions qui peuvent se traduire, en outre, sous forme de documents

graphiques ou écrits, d'échantillons ou de maquette qui deviennent des documents contractuels.

- 4.3.14 Les expressions « fournir », « prévoir », « installer » et « fournir et installer » ont pu être utilisées indifféremment pour désigner la fourniture et l'installation des produits et services visés, sauf si le contraire est spécifiquement indiqué.

#### **4.4 ACCÈS AUX DOCUMENTS SUR LE CHANTIER**

- 4.4.1 L'Entrepreneur doit conserver en bon état sur le chantier un exemplaire de tous les dessins et du devis portant la mention officielle du Professionnel « Émis pour construction » et des dessins d'atelier approuvés par ce dernier, une copie du permis de construction, des ordres de changement et des comptes rendus des réunions de chantier et doit les tenir à la disposition du Centre de services scolaire et des autres représentants autorisés.
- 4.4.2 L'Entrepreneur a la responsabilité de se faire préparer des copies supplémentaires des documents d'appel d'offres, du devis et des dessins reproductibles nécessaires à l'exécution des travaux, et doit en assumer les frais.

#### **4.5 LISTE DU MATÉRIEL ET DES SOUS-TRAITANTS**

- 4.5.1 Dès l'ouverture des soumissions et avant l'adjudication du contrat, le Centre de services scolaire peut exiger du plus bas soumissionnaire conforme la liste complète de tous les sous-traitants auxquels il a convenu de confier une partie de ses travaux ainsi que les prix soumis par chacun d'eux. Le Centre de services scolaire peut également exiger du plus bas soumissionnaire conforme une liste et une description complète du matériel (équipements) qu'il entend utiliser pour réaliser les travaux.

#### **4.6 AUTRES ENTREPRENEURS**

- 4.6.1 Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'adjuger des contrats distincts à d'autres entrepreneurs relativement à des travaux connexes, autres que ceux faisant l'objet du présent contrat. Elle assume alors la coordination des travaux et exige des couvertures d'assurance de ces autres entrepreneurs dans la mesure où peuvent être touchés les travaux visés par le présent contrat.
- 4.6.2 L'Entrepreneur doit coordonner ses travaux avec ceux des autres sous-traitants et assurer les raccordements prévus ou indiqués dans les documents contractuels.
- 4.6.3 L'Entrepreneur doit signaler au Professionnel et confirmer par écrit tout défaut qu'il constate dans les travaux des autres entrepreneurs et qui serait de nature à affecter les travaux du présent contrat, et ce, à l'intérieur d'un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables suivant le moment de sa constatation. Toute négligence de la part de l'Entrepreneur à signaler des défauts qu'il aurait pu raisonnablement constater annule toute réclamation qu'il pourrait faire auprès du Centre de services scolaire en raison des défauts des travaux des autres entrepreneurs, sauf les déficiences que l'Entrepreneur pouvait raisonnablement ignorer.

- 4.6.4 Le Professionnel responsable de la réalisation du projet n'aura en aucun temps à servir d'arbitre ou à régler des litiges survenant entre les entrepreneurs présents sur le chantier.

#### **4.7 AUTORITÉ DU PROFESSIONNEL**

- 4.7.1 Le Professionnel n'a autorité pour agir au nom du Centre de services scolaire que dans la mesure prévue aux présentes, sauf modification par un accord écrit du Centre de services scolaire.
- 4.7.2 Les obligations, responsabilités et limitations d'autorité du Professionnel, telles qu'établies aux présentes, ne peuvent être modifiées ou prolongées sans le consentement écrit du Centre de services scolaire.
- 4.7.3 Le Professionnel doit émettre les directives qui, à son avis, sont nécessaires à la bonne exécution de l'ouvrage et afin d'éviter les retards, ou, s'il y a lieu, dans l'attente du règlement du différend. Les parties doivent immédiatement agir conformément à ces directives, étant entendu qu'en agissant ainsi aucune d'elles ne compromet les recours qu'elle peut avoir. S'il se révèle par la suite que ces directives étaient erronées ou allaient à l'encontre des documents contractuels, le Centre de services scolaire doit payer à l'Entrepreneur les frais que ce dernier a encourus pour se conformer aux dites directives qu'on lui a demandé de suivre et qui allaient au-delà de ce que les documents contractuels dûment compris et interprétés lui auraient demandé de faire, y compris les coûts résultant de l'interruption de l'ouvrage.

#### **4.8 RÔLE DU PROFESSIONNEL**

- 4.8.1 Le Professionnel administre le contrat pendant les travaux jusqu'à la réception définitive et l'émission du certificat final de paiement, conformément aux documents contractuels et, avec la coopération du Centre de services scolaire, jusqu'à l'achèvement des corrections et de la réalisation complète de l'ouvrage.
- 4.8.2 Le Professionnel visite l'emplacement de l'ouvrage à des intervalles appropriés à la progression des travaux, dans le but de se tenir bien informé de leur avancement et de leur qualité et de déterminer si, de manière générale, la construction de l'ouvrage avance conformément aux documents contractuels et selon l'échéancier.
- 4.8.3 Si le Centre de services scolaire et le Professionnel en conviennent, le professionnel affecte au chantier, pour l'aider à s'acquitter de sa tâche, un ou plusieurs représentants dont les obligations, responsabilités et limites d'autorité sont celles qui ont été indiquées par écrit à l'Entrepreneur.
- 4.8.4 D'après ses observations et son évaluation des demandes de paiement de l'Entrepreneur, le Professionnel détermine les montants dus à l'Entrepreneur en vertu du contrat et émet des certificats de paiement selon la progression des travaux.
- 4.8.5 Le Professionnel n'a ni autorité, ni responsabilité ni fonction de surveillance à l'égard des moyens, méthodes, techniques, ou à l'égard des mesures et programmes de protection et de sécurité nécessaires à l'ouvrage conformément aux dispositions légales pertinentes touchant la sécurité des

- travaux de construction, aux autres règlements ou aux règles de l'art de la construction. Il ne peut être tenu responsable du défaut de l'Entrepreneur d'exécuter l'ouvrage conformément aux documents contractuels. Il n'a ni la responsabilité, ni la maîtrise des actions ou omissions de l'Entrepreneur, des sous-traitants et des fournisseurs, ou de leurs agents ou employés, ou de toute autre personne exécutant une partie quelconque de l'ouvrage.
- 4.8.6 Le Professionnel est l'interprète, en premier lieu, des exigences des documents contractuels et formule des conclusions sur l'exécution, par chacune des parties, de leurs obligations contractuelles. Les interprétations et les décisions du Professionnel doivent être impartiales et compatibles avec l'intention des documents contractuels.
- 4.8.7 Tout litige, réclamation, Question-Réponse-Technique (QRT) ou autre sujet de discussion se rapportant à l'exécution de l'ouvrage ou à l'interprétation des documents contractuels doit être soumis, par écrit, au Professionnel et au Centre de services scolaire. Le Professionnel fait connaître son interprétation ou sa conclusion par écrit et, dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables, à l'Entrepreneur et au Centre de services scolaire.
- 4.8.8 Le Professionnel a autorité pour rejeter tout travail qui, à son avis, n'est pas conforme aux documents contractuels. Toutes les fois qu'il le juge nécessaire ou opportun, il peut demander une inspection spéciale ou un essai d'une partie de l'ouvrage, que cette partie soit ou non fabriquée, mise en place ou terminée. Toutefois, ni le droit d'action du Professionnel ni quelque décision prise par lui afin d'exercer ou non ce droit ne crée pour lui quelque obligation ou responsabilité envers l'Entrepreneur, les sous-traitants, les fournisseurs ou leurs agents ou employés, ou toute autre personne exécutant une partie quelconque de l'ouvrage.
- 4.8.9 Le Professionnel peut ordonner la suspension des travaux chaque fois qu'il le juge nécessaire et il doit confirmer cette décision par écrit à l'Entrepreneur dans un délai maximum de deux (2) jours calendrier.
- 4.8.10 Dans le cas de suspension, il est convenu que l'Entrepreneur est tenu de respecter les obligations qui lui incombent en vertu de l'article 8.2.
- 4.8.11 Le Professionnel peut, pendant les travaux, donner des instructions supplémentaires à l'Entrepreneur, en agissant avec une célérité raisonnable ou conformément au calendrier convenu pour leur fourniture. Ces dessins et instructions supplémentaires aux fins de clarification auront la même signification et la même portée que s'ils faisaient partie des documents contractuels.
- 4.8.12 Le Professionnel examine, conformément aux documents contractuels, les dessins d'atelier, fiches techniques de produits et échantillons, et y donne suite de la manière appropriée.
- 4.8.13 Le Professionnel prépare les directives de modification et les avenants de modification conformément aux avenants de modification ou instructions supplémentaires.



- 4.8.14 Le Professionnel procède à des visites de l'ouvrage pour déterminer l'avancement des travaux, la date de réception provisoire et de réception définitive.
- 4.8.15 Le Professionnel émet les certificats de paiement selon sa connaissance et son appréciation des travaux et selon les informations dont il dispose, et en consultant au besoin le Centre de services scolaire ou ses représentants. En émettant un certificat de paiement, il garantit que les travaux ont été exécutés correctement ou complètement.

#### **4.9 INFORMATION**

- 4.9.1 Seul le Centre de services scolaire ou toute personne désignée par lui peut fournir des renseignements ou informations relatives aux travaux en cours à toute personne étrangère, notamment aux autorités locales, à la radio, à la télévision, à la presse, aux organisations locales ou autres.
- 4.9.2 Toute demande d'information sur les travaux doit être référée au Centre de services scolaire.

#### **4.10 UTILISATION DU LOGICIEL K-OPS**

- 4.10.1 L'utilisation du logiciel K-OPS, pour la transmission des données et la gestion du chantier, est requise par l'Entrepreneur, lorsque demandé par le chargé de projets.

### **5. DISPOSITIONS LÉGALES**

#### **5.1 LÉGISLATION RÉGISSANT LE CONTRAT**

- 5.1.1 La législation en vigueur à l'emplacement de l'ouvrage régit l'interprétation du contrat.

#### **5.2 LOIS ET RÈGLEMENTS, PERMIS ET BREVETS**

- 5.2.1 L'Entrepreneur doit se munir de tous les permis, sauf du permis de construction, des licences, brevets et certificats nécessaires à l'exécution des travaux, respecter et faire respecter les lois, règlements fédéraux, provinciaux et municipaux, ordonnances, décrets, codes et conventions collectives touchant la construction, la main-d'œuvre, la santé et la sécurité, et fournir, sur demande du Professionnel, la preuve de leur observance.
- 5.2.2 Lorsque les travaux nécessitent un électricien et/ou plombier, il y a obligation de la part de l'Entrepreneur d'effectuer une déclaration de travaux d'électricité et/ou de plomberie, soit de lever un permis auprès de la Régie du bâtiment et d'en remettre une copie au Centre de services scolaire.
- 5.2.3 L'Entrepreneur a la responsabilité de vérifier la conformité des documents contractuels aux lois, ordonnances, règles, règlements et codes applicables à l'ouvrage. Cependant, lorsque les documents contractuels y dérogent ou que, après la clôture de l'appel d'offres, des changements sont apportés à ces lois, ordonnances, règles, règlements et codes et rendent nécessaire la

modification des documents contractuels, l'Entrepreneur doit en aviser le Professionnel par écrit et lui demander ses instructions dès que ces dérogations ou ces changements deviennent connus. Le Professionnel doit apporter les modifications nécessaires aux documents contractuels.

- 5.2.4 Si l'Entrepreneur omet d'aviser le Professionnel par écrit et d'obtenir ses instructions, comme l'exige la clause précédente, et exécute les travaux tout en les sachant en contravention des lois, ordonnances, règles, règlements ou codes, il en est responsable, doit corriger les travaux fautifs et doit supporter les frais et dommages attribuables à son omission de se conformer à ces lois, ordonnances, règles, règlements ou codes. **Aucuns délai d'exécution et frais supplémentaires ne seront accordés.**
- 5.2.5 L'Entrepreneur doit payer les redevances et les droits de licence de brevet nécessaires à l'exécution du contrat. Il doit préserver le Centre de services scolaire des réclamations, revendications, pertes, frais, dommages-intérêts, actions, poursuites ou procédures qui résulteraient de l'exécution du contrat par l'Entrepreneur et qui seraient attribuables à la contrefaçon, réelle ou alléguée, d'un brevet d'invention par l'Entrepreneur ou par une personne des actes de laquelle il peut être responsable.
- 5.2.6 L'obtention et le coût du permis de construction sont la responsabilité du Centre de services scolaire.
- 5.2.7 À la réception définitive des travaux, l'Entrepreneur doit fournir une lettre de conformité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST).

### 5.3 LICENCE

- 5.3.1 Pendant toute la durée des travaux, l'Entrepreneur général et les sous-traitants spécialisés doivent détenir leur licence respective valide, conformément à la *Loi sur le bâtiment* (L.R.Q., c. B-1.1). Si leur licence expire pendant la durée des travaux, l'Entrepreneur général et les sous-traitants spécialisés doivent apporter la preuve de leur renouvellement auprès du Centre de services scolaire.

## 6. GARANTIES ET ASSURANCES

### 6.1 GARANTIES

- 6.1.1 Le soumissionnaire doit accompagner sa soumission d'une garantie de soumission valide pour une période de quarante-cinq (45) jours à compter de la date et de l'heure limites fixées pour la réception des soumissions, au montant correspondant à dix pour cent (10 %) de la valeur du contrat et doit avoir l'une ou l'autre des formes suivantes :
- 6.1.1.1 un cautionnement de soumission émis à la faveur du Centre de services scolaire, par une compagnie légalement habilitée à se porter caution, et ce cautionnement doit être conforme aux dispositions du modèle de cautionnement fourni en annexe 6;

- 6.1.1.2 un chèque visé;
  - 6.1.1.3 une traite;
  - 6.1.1.4 une lettre de garantie irrévocable (annexe 7), conforme aux dispositions du modèle de lettre de garantie fourni en annexe, émise par une banque, une caisse d'épargne ou de crédit ou par une société de fiducie ou d'épargne à l'ordre du Centre de services scolaire;
  - 6.1.1.5 une obligation émise ou garantie par le gouvernement du Québec ou par le gouvernement du Canada dont l'échéance ne dépasse pas cinq (5) ans.
- 6.1.2 Le soumissionnaire doit fournir une garantie d'exécution et une garantie des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services valables pour une période de deux (2) mois suivant la fin du contrat et au montant correspondant à :
- 6.1.2.1 Cinquante pour cent (50 %), pour chacune des garanties, de la valeur du contrat si la garantie est sous la forme d'un cautionnement de soumission émis à la faveur du Centre de services scolaire, par une compagnie légalement habilitée à se porter caution, et ce cautionnement doit être conforme aux dispositions du modèle de cautionnement fourni aux annexes 8 et 9;
  - 6.1.2.2 Dix pour cent (10 %) de la valeur du contrat si la garantie est sous l'une ou l'autre des formes suivantes :
    - un chèque visé;
    - une traite;
    - une lettre de garantie irrévocable, conforme aux dispositions du modèle de lettre de garantie fourni en annexe, émise par une banque, une caisse d'épargne ou de crédit ou par une société de fiducie ou d'épargne à l'ordre du Centre de services scolaire;
    - une obligation émise ou garantie par le gouvernement du Québec ou par le gouvernement du Canada dont l'échéance ne dépasse pas cinq (5) ans.
- 6.1.3 La garantie de soumission sera remise à l'adjudicataire en échange de la garantie d'exécution et de la garantie des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services au plus tard quinze (15) jours après l'envoi de la lettre d'adjudication.
- 6.1.4 La garantie d'exécution et la garantie des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services seront remises à l'adjudicataire jusqu'à soixante (60) jours après la date de fin des travaux.

## **6.2 AVIS AUX SALARIÉS, FOURNISSEURS DE MATÉRIAUX ET AUTRES**

- 6.2.1 L'Entrepreneur doit afficher bien en vue à l'emplacement des travaux un avis selon les formules produites à l'annexe 15 indiquant qu'une garantie du paiement de la main-d'œuvre et des matériaux est en vigueur ainsi que le nom

et l'adresse du détenteur de la garantie et un exposé de la marche à suivre pour présenter une réclamation.

### 6.3 ASSURANCES

- 6.3.1 L'Entrepreneur doit fournir, à ses frais, les polices d'assurance demandées ci-après et les maintenir en vigueur jusqu'à la réception définitive des travaux. **Ces attestations doivent être obligatoirement complétées par l'assureur et non par un agent ou courtier sur les annexes prévues** (voir les annexes 10 et 11).
- 6.3.2 Il est entendu et convenu que les exigences d'assurance ne doivent pas être interprétées comme une limitation à la responsabilité et aux obligations de l'Entrepreneur et l'acceptation des attestations d'assurance par le Centre de services scolaire ne saurait être interprétée comme une acceptation des carences qu'elles peuvent contenir, le cas échéant.
- 6.3.3 Il demeure de la responsabilité de l'Entrepreneur de souscrire, à ses frais, toute autre assurance qu'il juge nécessaire.
- 6.3.4 Toute police d'assurance doit être émise conjointement au nom de l'Entrepreneur et du Centre de services scolaire.
- 6.3.5 Les polices d'assurance ne peuvent être annulées, modifiées ou non renouvelées **sans qu'un préavis de soixante (60) jours soit donné par l'assureur au Centre de services scolaire, par courrier recommandé.**
- 6.3.6 Tout acte, toute action, omission ou déclaration de la part d'un quelconque assuré ou l'un de ses employés qui pourrait annuler les polices demandées ou compromettre le paiement d'une réclamation ne doit en aucun cas préjudicier aux droits des autres assurés en vertu de ces polices.
- 6.3.7 Toutes les franchises sont à la charge de l'Entrepreneur.

### 6.4 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE (ANNEXE 10)

- 6.4.1 L'Entrepreneur doit fournir et maintenir en vigueur au moyen, soit d'une police distincte, soit d'un avenant à une police déjà existante, une assurance responsabilité civile comportant une limite d'indemnité unique, au montant de cinq millions de dollars (5 M\$), pour dommages corporels (y compris la mort en résultant) et pour dommages matériels (y compris la perte d'usage) sur base d'événement et couvrant :
- 6.4.1.1 Le risque des lieux et activités sur le site;
  - 6.4.1.2 Le risque des produits et des travaux terminés pour une période de douze (12) mois, après la réception définitive des travaux;
  - 6.4.1.3 Le risque de responsabilité assumée en vertu d'un contrat;
  - 6.4.1.4 Le risque découlant d'ascenseurs, de monte-charges ou de grues, le cas échéant;
  - 6.4.1.5 Le risque relatif aux préjudices personnels;

- 6.4.1.6 Le risque des travaux d'étayage, de dynamitage, d'excavation, de reprise en sous-œuvre, de démolition, de battage de pieux, de travaux en caissons, de travaux souterrains, de percement de tunnels et de travaux de nivellement, le cas échéant;
- 6.4.1.7 Le risque de responsabilité automobile des non-proprétaires;
- 6.4.1.8 Le risque de responsabilité civile patronale contingente;
- 6.4.1.9 L'avenant d'extension du terme assuré aux employés des assurés;
- 6.4.1.10 Dommages matériels;
- 6.4.1.11 L'exclusion relative aux véhicules automobiles ne doit pas s'appliquer à la propriété, l'utilisation ou l'exploitation de tout équipement d'entrepreneur ni à tout matériel ou équipement assujetti à un véhicule automobile se trouvant sur les lieux d'utilisation dudit matériel ou équipement;
- 6.4.1.12 La police ne doit pas comporter d'exclusion relative à l'enlèvement ou l'affaiblissement de supports ou de murs de soutènement;
- 6.4.1.13 L'exclusion des biens sous les soins, la garde ou le contrôle de l'assuré ne doit pas s'appliquer aux biens existants et/ou aux biens faisant partie de phases déjà terminées;
- 6.4.1.14 L'avenant d'assurance restreinte de la pollution soudaine et accidentelle pour une limite minimale de cinq cent mille dollars (500 000 \$).

## **6.5 ASSURANCE DE CHANTIER (ANNEXE 11)**

- 6.5.1 L'Entrepreneur doit fournir et maintenir en vigueur une assurance de chantier pour la pleine valeur assurable des travaux établie en fonction du prix du contrat. L'assurance tient compte des intérêts du Centre de services scolaire, de l'Entrepreneur, sous-traitants et de toute autre personne ayant un intérêt assurable dans les travaux.
- 6.5.2 L'assurance chantier doit inclure les extensions de garantie suivantes :
  - 6.5.2.1 Une clause permettant la mise en service ou l'occupation ou l'utilisation partielle des lieux, à quelque fin que ce soit;
  - 6.5.2.2 En cas de dommages à des matériaux, poutres, colonnes, murs ou membrures destinées à porter des charges comme des parties de l'ossature du bâtiment, aucun d'eux ne peut être réutilisé ou réparé sans l'assentiment écrit des professionnels à l'emploi du Centre de services scolaire, soit à titre d'employés, soit à titre de conseillers;
  - 6.5.2.3 En cas de sinistre, les frais encourus par le Centre de services scolaire en paiement de services professionnels et autres frais relatifs au sinistre sont inclus dans la réclamation finale de l'assuré et payables par l'assureur.

## **6.6 AVENANT BRIS DE MACHINE (SI REQUIS) (ANNEXE 11)**

6.6.1 Lorsque le chantier comprend des travaux électriques, de chauffage ou de climatisation, l'Entrepreneur doit fournir et maintenir en vigueur un avenant bris de machine à son assurance chantier pour une limite de cinq cent mille dollars (500 000 \$) pour couvrir les objets sous pression ainsi que les appareillages électriques déjà installés et fonctionnels qui sont sous les soins, la garde ou le contrôle des assurés ainsi que ceux qui sont installés et fonctionnels durant la période des travaux, incluant les prolongations de garantie suivantes :

6.6.1.1 La protection *Réparations et remplacement*;

6.6.1.2 La protection *Frais d'urgence*;

6.6.1.3 La protection *Automatique* pour toute nouvelle acquisition devra être amendée pour couvrir automatiquement tout nouvel objet installé durant la période des travaux;

6.6.1.4 La protection pour les dommages découlant de la fuite de fréon ou de produits hasardeux pour une limite de deux cent cinquante mille dollars (250 000 \$);

6.6.1.5 L'entente relative aux sinistres (chaudières et machinerie);

6.6.1.6 La clause *Ordonnance* doit être incluse. Il s'agit de la clause qui accorde l'indemnité pour les modifications rendues nécessaires par des interdictions légales;

6.6.1.7 La garantie essai et mise en marche pour une période de quinze (15) jours calendrier.

## **6.7 ASSURANCES PARTICULIÈRES DE L'ENTREPRENEUR**

6.7.1 À sa propre charge, l'Entrepreneur souscrit et garde en vigueur, durant la durée de son contrat avec le Centre de services scolaire, les garanties décrites ci-dessous et selon les montants prescrits. L'Entrepreneur s'engage à faire respecter par les sous-traitants les conditions se rattachant à l'assurance.

6.7.2 Les polices d'assurance doivent contenir une clause de renonciation à la subrogation par l'assureur contre le Centre de services scolaire. Si l'Entrepreneur choisit d'auto-assurer certains risques, le Centre de services scolaire et toutes les autres parties reliées au projet sont déchargées de toute responsabilité si des dommages surviennent.

6.7.2.1 Équipements d'entrepreneurs

Une garantie sur une base Tous risques pour tout l'équipement de construction du projet, sur le site, qui appartient à ou est utilisé par l'Entrepreneur ou pour lequel l'Entrepreneur est responsable.

6.7.2.2 Automobiles

Une garantie pour la responsabilité découlant de la propriété, du fonctionnement et de l'utilisation de véhicules immatriculés, utilisés ou qui doivent être utilisés en relation avec le projet.

### 6.7.2.3 Outils et équipements divers

Une garantie pour les outils appartenant à des ouvriers et tous les outils, l'équipement, l'échafaudage, les tours et les formes appartenant à ou loués par l'Entrepreneur ou les sous-traitants ainsi que les baraques et autres structures érigées.

## 7. PLANS ET DESSINS

### 7.1 ÉQUIVALENCE DE MATÉRIAUX

- 7.1.1 Lorsque les documents contractuels font référence à des noms de fabricants, des modèles ou des marques de commerce, le modèle ainsi identifié sert de référence et le soumissionnaire, ou l'Entrepreneur, doit le fournir sauf si un produit équivalent est reconnu conformément à la présente disposition.
- 7.1.2 Toute proposition visant à permettre au soumissionnaire de soumissionner avec d'autres produits que ceux identifiés aux documents contractuels doit être soumise à l'approbation du Professionnel et du Centre de services scolaire au maximum dix (10) jours calendrier avant la date d'ouverture des soumissions. Autrement, le soumissionnaire devra soumissionner avec les produits identifiés aux documents d'appel d'offres, sous réserve de son droit de formuler une proposition en vertu de l'article 7.1.3.
- 7.1.3 Toute autre proposition visant à permettre à l'Entrepreneur de fournir d'autres produits que ceux identifiés aux documents contractuels (et, par le fait même, que ceux identifiés à sa soumission à défaut d'acceptation d'une proposition formulée en vertu de l'article 7.1.2) doit être soumise à l'approbation du Professionnel et du Centre de services scolaire au plus tard à la date de dépôt du calendrier des dessins d'atelier fixant les dates de présentation prévues à l'article 7.3.2.
- 7.1.4 Le soumissionnaire doit, relativement à toute proposition formulée en vertu de l'article 7.1.2, démontrer que le produit identifié aux documents contractuels ne lui est pas raisonnablement accessible ou disponible.
- 7.1.5 Le soumissionnaire, ou l'Entrepreneur, doit, relativement à toute proposition formulée en vertu des articles 7.1.2 et 7.1.3, et sous peine de rejet :
  - 7.1.5.1 Démontrer que le produit qu'il propose est de qualité équivalente ou supérieure à celui identifié et qu'il est compatible avec les autres produits inclus aux documents contractuels;
  - 7.1.5.2 Fournir un tableau comparatif incluant les données techniques pertinentes des deux (2) produits et, le cas échéant, des échantillons;
  - 7.1.5.3 Identifier, de façon vérifiable par le Centre de services scolaire, la raison de la demande d'équivalence;

- 7.1.5.4 Identifier les modifications à l'ouvrage qui pourraient s'avérer requises advenant l'acceptation de sa proposition, lesquelles devront être validées par le Professionnel;
  - 7.1.5.5 Identifier l'ajustement des coûts et des délais afférents à sa proposition, incluant à l'égard des modifications identifiées à l'article 7.1.5.4;
  - 7.1.5.6 Identifier la date limite à compter de laquelle la proposition devra être acceptée par le Centre de services scolaire pour éviter tout ajustement de coût et de délai additionnel.
- 7.1.6 Aucun ajustement de coût et de délai ne sera présentable pour les délais de traitement d'une proposition, et ce, sous réserve de l'article 7.1.5.6.
- 7.1.7 Le Centre de services scolaire fera connaître sa décision promptement suivant le dépôt du dossier complet et la recommandation du Professionnel.

## **7.2 PLANS « CONFORMES À L'EXÉCUTION »**

- 7.2.1 L'Entrepreneur doit consulter conjointement avec le Professionnel et doit noter l'emplacement de toute modification architecturale ou structurale et de tous les éléments dissimulés des installations mécaniques et électriques qui diffèrent des dessins contractuels.
- 7.2.2 Une fois les travaux terminés et avant la réception définitive, l'Entrepreneur doit transmettre au Professionnel, les plans « conformes à l'exécution » de préférence sous forme « AutoCAD », en format DWG, sans référence externe (XREF) avec toutes les annotations et modifications inscrites en mode « nuages », le tout sur support DC ou sous forme papier, avec toutes les annotations et modifications inscrites à **l'encre rouge**. Le Centre de services scolaire ou le Professionnel fournit la base des plans sous forme « AutoCAD », dernière version, pour réaliser les plans « conformes à l'exécution ». Le Professionnel apporte les modifications sous forme « AutoCAD », dernière version, en format DWG, sans référence externe (XREF) et transmet les documents corrigés ou modifiés au Centre de services scolaire.

## **7.3 DESSINS D'ATELIER ET INSTRUCTIONS DE MANUFACTURIERS**

- 7.3.1 Le Professionnel doit fournir une liste complète des dessins d'atelier ou d'échantillons demandés dans leur devis technique respectif. Cette liste doit être fournie dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables après l'envoi de la lettre d'adjudication.
- 7.3.2 La présentation des dessins d'atelier au Professionnel doit se faire dans un ordre logique, et suffisamment à l'avance pour ne pas retarder la construction de l'ouvrage ou les travaux d'autres entrepreneurs. L'Entrepreneur, selon les exigences et demandes des documents contractuels, doit préparer un calendrier fixant les dates de présentation des dessins d'atelier, et ce, dans un délai maximum de vingt-et-un (21) jours calendrier suivant l'adjudication du contrat. Si un dessin d'atelier doit recevoir l'approbation de l'autorité compétente, quelle qu'elle soit, l'Entrepreneur doit se charger de le lui soumettre. Ce calendrier des dessins d'atelier devra respecter tous les délais indiqués au présent document.



- 7.3.3 Afin de ne pas retarder le progrès des travaux, l'Entrepreneur doit fournir au Professionnel, quinze (15) jours après la demande de celui-ci, pour vérification les dessins d'atelier ou diagrammes ainsi que les instructions de manufacturiers nécessaires à la bonne exécution des travaux. Ces dessins d'atelier sont fournis par courrier électronique en fichier PDF, sauf indication contraire.
- 7.3.4 Ces dessins sont vérifiés, identifiés, datés et signés par l'Entrepreneur qui doit prévenir le Professionnel, lors de leur présentation, de tout changement par rapport aux documents contractuels. Les dessins d'atelier sont corrigés par l'Entrepreneur conformément aux instructions du Professionnel.
- 7.3.5 La vérification des dessins d'atelier est faite dans le seul but de constater la conformité avec le concept général; elle ne signifie aucunement une approbation par le Professionnel, cette responsabilité demeurant celle de l'Entrepreneur qui les a soumis.
- 7.3.6 L'Entrepreneur doit examiner tous les dessins d'atelier avant de les soumettre au Professionnel. Au terme de cet examen, l'Entrepreneur reconnaît avoir déterminé et vérifié toutes les mesures de chantier, les conditions de construction de chantier, les exigences concernant les produits, les numéros de catalogue et autres données similaires, et avoir coordonné chacun des dessins d'atelier avec les exigences de l'ouvrage et des documents contractuels. Cet examen doit être indiqué par un cachet, une date et la signature d'une personne responsable sur chacun des dessins d'atelier. En soumettant les dessins d'atelier au Professionnel, l'Entrepreneur doit l'informer par écrit de tout écart qu'ils pourraient comporter par rapport aux documents contractuels.
- 7.3.7 Les dessins d'atelier doivent prendre la forme spécifiée ou demandée par le Professionnel. Celui-ci vérifie les dessins d'atelier et les retourne dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables. Cet examen se limite au contrôle de la conformité des dessins d'atelier avec l'intention conceptuelle et de l'agencement général des éléments représentés. Cet examen ne dégage pas l'Entrepreneur de sa responsabilité quant aux erreurs ou omissions commises dans les dessins d'atelier, ni de ses obligations quant au respect des documents contractuels, à moins que le Professionnel n'ait expressément indiqué sur les dessins d'atelier qu'il acceptait telle dérogation.
- 7.3.8 L'Entrepreneur doit apporter aux dessins d'atelier toutes les modifications que le Professionnel peut exiger s'il les juge non conformes aux documents contractuels et doit les soumettre de nouveau, à moins que le Professionnel n'en décide autrement. Lorsqu'il soumet les dessins d'atelier révisés, l'Entrepreneur doit, si des modifications autres que celles demandées par le Professionnel y ont été apportées, en informer celui-ci par écrit.
- 7.3.9 L'Entrepreneur assume le risque que comporte toute commande de matériaux donnée ou tout travail exécuté avant l'approbation des dessins d'atelier. Cette approbation ne relève pas l'Entrepreneur de sa responsabilité pour les erreurs ou omissions contenues dans les dessins d'atelier ni de son obligation de satisfaire à toutes les exigences des documents contractuels.

- 7.3.10 L'Entrepreneur est responsable des dimensions qui doivent être confirmées et mises en corrélation au chantier, de l'information quant aux procédés de fabrication ou aux techniques de construction et de pose et de la coordination du travail de tous les sous-traitants. Pour les dessins de dimensions supérieures à 11 po x 17 po, soumettre une (1) copie électronique.
- 7.3.11 L'Entrepreneur doit, lors de la soumission de chaque dessin d'atelier, confirmer par écrit les délais de livraison. À défaut d'inscrire ce délai, le dessin d'atelier sera non traité et aucune prolongation de délai ne pourra être consentie pour cause de retard.
- 7.3.12 L'Entrepreneur doit, à défaut de pouvoir obtenir d'un sous-traitant en particulier qu'il fournisse des dessins d'atelier et toute autre documentation pertinente en temps opportun, changer de sous-traitant, et ce, sans frais pour le Centre de services scolaire.
- 7.3.13 L'Entrepreneur ne doit pas transmettre les dessins d'atelier par télécopieur.

#### **7.4 UTILISATION DES DESSINS**

- 7.4.1 Les dimensions indiquées aux dessins sont à titre indicatif seulement. L'Entrepreneur doit prendre et vérifier sur les lieux toutes les mesures nécessaires à l'établissement de sa soumission et, ultérieurement, à l'exécution de ses travaux.
- 7.4.2 Aucune dimension ne doit être mesurée à l'échelle sur les dessins.
- 7.4.3 Les dessins illustrent de façon schématique les conditions existantes du bâtiment avant la démolition et, par conséquent, ils ne reflètent pas nécessairement toute la réalité. Ces dessins ont toutefois pour objet de démontrer l'ampleur des travaux à exécuter. Par conséquent, l'Entrepreneur doit adapter les travaux de construction, et ce, sans frais ou délais supplémentaires.

#### **7.5 MANUELS D'INSTRUCTIONS**

- 7.5.1 L'Entrepreneur doit s'assurer et exiger que les fournisseurs d'appareillage spécialisé fournissent au Centre de services scolaire une (1) copie numérique des bulletins ou manuels d'instructions en langue française pour l'installation, le fonctionnement et l'entretien. Dans les trente (30) jours calendrier suivant la réception provisoire des travaux, l'Entrepreneur est tenu d'organiser avec les fournisseurs concernés toute séance d'information et de formation requise de la part du Centre de services scolaire.
- 7.5.2 L'Entrepreneur doit déposer une version numérique des manuels d'instructions, pour vérification par les Professionnels, au maximum trente (30) jours calendrier suivant la réception définitive des travaux.
- 7.5.3 Le Professionnel doit retourner une version numérique des manuels d'instructions au Centre de services scolaire dix (10) jours calendrier suivant la réception de ces derniers.

## **7.6 BORNES ET NIVEAUX**

- 7.6.1 L'Entrepreneur doit avoir recours à un arpenteur-géomètre afin de s'assurer que les bornes-repères et implantations sont exactes. Il doit aussi requérir les services de ce Professionnel pour l'implantation de murs des escaliers et ascenseurs.
- 7.6.2 L'Entrepreneur est responsable de la conservation des bornes et repères et de l'implantation exacte du ou des bâtiments conformément aux dessins du Professionnel et aux niveaux prescrits.
- 7.6.3 Il doit faire vérifier son implantation par le Professionnel avant de commencer à construire. Toute négligence sur ce fait de la part de l'Entrepreneur et toute conséquence de cette négligence sont à ses frais.

## **7.7 CONDUITES SOUTERRAINES**

- 7.7.1 Avant de commencer ses excavations, l'Entrepreneur doit communiquer avec les organismes concernés pour faire repérer sur le terrain les conduites souterraines existantes, qu'elles soient montrées ou non sur les dessins. Il est responsable des dommages causés aux conduites ou structures souterraines.

## **7.8 CONDITIONS DU SOUS-SOL**

- 7.8.1 La partie qui découvre des conditions cachées, autres que des conditions dues aux intempéries, qui diffèrent substantiellement de celles indiquées aux documents contractuels ou de celles auxquelles elle pouvait raisonnablement s'attendre à la lecture de ces documents, doit en informer l'autre par un avis écrit avant que ces conditions ne soient modifiées et au plus tard dans les cinq (5) jours ouvrables après le moment où elle a observé ces conditions pour la première fois, sous peine de déchéance de tout ajustement y afférent.
- 7.8.2 Le Professionnel examine promptement ces conditions et tire une conclusion motivée de cet examen par écrit en émettant, s'il conclut en ce sens, des instructions, des avenants de modification ou des directives de modification appropriés dans les circonstances.
- 7.8.3 La partie désirant contester la conclusion du Professionnel devra en informer l'autre au moyen d'un avis écrit au plus tard dans les dix (10) jours calendrier de sa réception, sous peine de déchéance de toute contestation.
- 7.8.4 Les parties doivent, le cas échéant, procéder à l'ajustement des coûts et des délais requis ou s'en remettre à la procédure de différend à défaut d'entente.

## **8. CHANTIER**

### **8.1 MAÎTRISE DES TRAVAUX**

- 8.1.1 L'Entrepreneur a la responsabilité complète des travaux. Il doit les diriger et les surveiller efficacement. Il est seul responsable, notamment mais non limitativement, des moyens, méthodes, techniques, séquences, procédures et coordination de l'exécution des travaux ainsi que de l'érection, du

fonctionnement, de l'entretien et de l'enlèvement des structures et installations temporaires.

- 8.1.2 Lorsque la loi ou les documents contractuels l'exigent et dans tous les cas où lesdites installations temporaires et leur méthode de construction sont telles que la compétence d'un professionnel (architecte, ingénieur ou autre) autre que celle du Centre de services scolaire est requise pour satisfaire aux exigences de la sécurité et de la conformité de l'ouvrage, l'Entrepreneur doit l'engager et le rémunérer à ses frais.
- 8.1.3 L'Entrepreneur doit employer un surintendant dont la présence est continuellement obligatoire sur le chantier durant l'exécution des travaux ainsi que des contremaîtres et des gardiens en nombre suffisant.
- 8.1.4 Le surintendant doit représenter l'Entrepreneur sur le chantier et les instructions qui lui sont données par le Professionnel sont censées avoir été données à l'Entrepreneur.
- 8.1.5 Le surintendant doit avoir pleine autorité pour exécuter sans délai les directives reçues du Professionnel.
- 8.1.6 Le Centre de services scolaire peut exiger le remplacement du surintendant pour défaut d'assumer adéquatement sa tâche.

## **8.2 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR ET SOUS-TRAITANCE**

- 8.2.1 Responsabilité générale
  - 8.2.1.1 L'Entrepreneur doit garantir et protéger les droits des parties en ce qui concerne les travaux exécutés en sous-traitance.
  - 8.2.1.2 L'Entrepreneur doit lui-même assumer la direction et l'exécution générale des travaux.
  - 8.2.1.3 L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la protection et la sécurité de toute personne et de tout bien meuble ou immeuble, propriété de qui que ce soit se trouvant sur le chantier ou à l'extérieur et pouvant être affectés par l'exécution des travaux.
  - 8.2.1.4 L'Entrepreneur est responsable de tous les dommages causés, par ses employés, à l'ouvrage et à la propriété privée et publique. Il est également responsable des dommages causés à l'ouvrage par lui-même, par un tiers ou un vol.
  - 8.2.1.5 Les réparations ou la reconstruction de toute propriété ou ouvrage affecté ou détruit en conséquence de l'exécution des travaux couverts par le contrat ou par manque de précaution de l'Entrepreneur, de ses employés ou agents, se font aux frais de l'Entrepreneur.
  - 8.2.1.6 Lorsque des dommages sont causés à l'ouvrage ou lorsque des défauts nécessitent la reprise en tout ou en partie de l'ouvrage, l'Entrepreneur doit faire préparer des dessins et un devis pour réparer ces dommages ou corriger ces défauts, les faire approuver

par les professionnels concernés et faire les travaux pour terminer l'ouvrage.

8.2.1.7 Les frais d'étude de ces dessins, des documents d'appel d'offres et du devis encourus par les professionnels concernés ainsi que les autres dépenses nécessitées par une reprise d'une partie ou de la totalité de l'ouvrage doivent être remboursés au Centre de services scolaire par l'Entrepreneur. Ce dernier retient le montant de ces dépenses ou dommages à même les sommes dues à l'Entrepreneur en vertu du contrat conclu avec lui.

8.2.1.8 L'Entrepreneur s'engage à prendre fait et cause pour le Centre de services scolaire ainsi qu'à l'indemniser, le cas échéant, à la suite de tout rapport d'inspection, avis de correction, avis d'infraction, avis préalable, poursuite ou jugement dans toute matière ayant trait à une infraction, à une disposition d'une loi ou règlement relatif à la santé et à la sécurité du travail et dont la responsabilité pourrait être imputée au Centre de services scolaire en vertu d'une disposition d'une loi ou d'un règlement relatif à la santé et à la sécurité du travail. Dans un tel cas, l'Entrepreneur accepte que le Centre de services scolaire retienne des sommes d'argent et, le cas échéant, procède à la compensation.

8.2.1.9 L'Entrepreneur doit prévoir, dans l'exécution de ses travaux, tous les délais octroyés aux Professionnels pour répondre aux questionnements ou actions tels que définis aux articles 4.8.7 / 7.1.7 / 7.3.7 / 8.5.2 / 9.1.2 / 12.1.2 et 13.2.2. Cette liste n'est pas exhaustive.

## 8.2.2 Sous-traitance

8.2.2.1 Si l'Entrepreneur fait exécuter des travaux par des sous-traitants, il doit, de plus, se conformer aux conditions énumérées ci-dessous.

- L'Entrepreneur doit soumettre une liste des sous-traitants (annexe 2) au Centre de services scolaire pour approbation. Si le Centre de services scolaire ne s'y oppose pas avant la conclusion du contrat, l'Entrepreneur doit engager les sous-traitants et fournisseurs ainsi identifiés par écrit pour l'exécution des parties de l'ouvrage pour lesquelles ils ont présenté des soumissions.
- Le Centre de services scolaire peut, en tout temps, permettre à l'Entrepreneur ou exiger de ce dernier, pour des motifs qu'il estime justifiés, que cette liste soit modifiée.
- L'approbation, par le Centre de services scolaire, de la modification de cette liste n'a pas pour effet de modifier le contrat, ni de créer aucun lien contractuel entre le Centre de services scolaire et les sous-traitants, ni de relever l'Entrepreneur des obligations découlant du marché.
- L'Entrepreneur demeure responsable de tout acte ou de toute omission des sous-traitants et assume l'entière coordination des travaux exécutés par eux.

- L'Entrepreneur s'engage à lier les sous-traitants à toutes les dispositions du marché ayant trait à leurs travaux et à leurs obligations.
- L'Entrepreneur s'engage à faire respecter à ses sous-traitants les obligations du Centre de services scolaire concernant les antécédents judiciaires.
- Le Centre de services scolaire peut, pour un motif raisonnable et avant la conclusion du contrat, s'opposer à l'engagement d'un sous-traitant ou d'un fournisseur proposé et exiger que l'Entrepreneur recrute un autre sous-traitant.
- Dans le cas où le Centre de services scolaire exige de l'Entrepreneur qu'un sous-traitant ou un fournisseur proposé soit changé, le prix du contrat et le délai d'exécution du contrat peuvent être révisés en conséquence, sur présentation des copies conformes des originaux justifiant les écarts sans frapper le contrat de nullité.
- Le Centre de services scolaire peut, pour un motif raisonnable, exiger que l'Entrepreneur résilie tout contrat qu'il aurait pu conclure avec un sous-traitant ou un fournisseur et qu'il recrute un autre sous-traitant pour compléter l'ouvrage. Cela n'a pas pour effet de créer un lien contractuel entre le Centre de services scolaire et les sous-traitants, ni de relever l'Entrepreneur des obligations découlant du marché.
- Dans le cas où le Centre de services scolaire exige que l'Entrepreneur résilie un contrat avec un sous-traitant ou un fournisseur, le délai d'exécution et le prix du contrat entre l'Entrepreneur et le Centre de services scolaire peuvent être révisés en conséquence, sur présentation des copies conformes des originaux justifiant les écarts, sans frapper le contrat, entre le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur, de nullité.

8.2.2.2 L'Entrepreneur doit garantir et protéger les droits des parties en ce qui concerne les travaux exécutés en sous-traitance. Il s'engage donc :

- à conclure par écrit des contrats ou des ententes avec les sous-traitants et les fournisseurs pour les obliger à exécuter leur travail conformément aux documents contractuels;
- à incorporer les termes et conditions des documents contractuels dans tous les contrats ou ententes écrites conclues avec les sous-traitants et les fournisseurs;
- à être aussi pleinement responsable envers le Centre de services scolaire des actes et omissions des sous-traitants et fournisseurs et des personnes qui travaillent directement ou indirectement pour eux que des actes ou omissions des personnes qui travaillent directement pour lui.

### **8.3 MAIN-D'ŒUVRE, MATÉRIAUX ET MATÉRIEL DE CONSTRUCTION**

- 8.3.1 Pour assurer une exécution optimale, l'Entrepreneur doit pourvoir le chantier :
- 8.3.1.1 d'une main-d'œuvre qualifiée en quantité suffisante;
  - 8.3.1.2 de matériaux neufs, à moins qu'il en soit spécifié autrement aux devis, de qualité requise par les documents contractuels et préalablement approuvés par le Professionnel;
  - 8.3.1.3 de l'outillage, du matériel et des équipements adéquats.
- 8.3.2 Le Centre de services scolaire peut exiger que l'Entrepreneur lui soumette les noms et adresses des fournisseurs des matériaux et produits achetés et livrés à pied d'œuvre avec pièces à l'appui pour lui permettre de vérifier la qualité, la quantité et la provenance desdits matériaux et produits.
- 8.3.3 L'Entrepreneur et les sous-traitants doivent observer toutes les lois et ordonnances municipales, provinciales et fédérales, relatives à l'emploi de la main-d'œuvre à l'emplacement des ouvrages. Toute infraction, sous ce rapport, est à la charge de l'Entrepreneur et ne peut lier aucunement le Centre de services scolaire.
- 8.3.4 Tous les matériaux de démolition sont transportés hors du site par l'Entrepreneur.
- 8.3.5 Aucun entreposage n'est toléré sur les lieux des travaux.

### **8.4 DÉCOUPAGES, PERCEMENTS ET RÉPARATIONS**

- 8.4.1 L'Entrepreneur a la responsabilité de l'exécution de tous les travaux de découpage, de percement et de réparation.
- 8.4.2 Ces travaux doivent être prévus et coordonnés de façon à en minimiser l'étendue.
- 8.4.3 Les percements, même s'ils ne sont pas tous indiqués sur les dessins ou décrits dans le devis descriptif alors qu'ils sont nécessaires au parachèvement des travaux ou conformes à l'intention et à l'esprit du contrat, doivent être exécutés comme s'ils y étaient indiqués et décrits.
- 8.4.4 L'Entrepreneur doit inspecter le chantier afin d'examiner les conditions existantes et de repérer les éléments susceptibles d'être endommagés ou déplacés au cours des travaux de découpage et de ragréage.
- 8.4.5 Après avoir mis les éléments à découvert, l'Entrepreneur doit les inspecter afin de relever toute condition susceptible d'influer sur l'exécution des travaux.
- 8.4.6 Le fait de commencer les travaux de découpage et de ragréage signifie pour l'Entrepreneur l'acceptation des conditions existantes.
- 8.4.7 L'Entrepreneur doit fournir et installer des supports en vue d'assurer l'intégrité structurale des éléments adjacents. Il doit prévoir des dispositifs et envisager des méthodes destinées à protéger les autres éléments de l'ouvrage contre tout dommage.



- 8.4.8 L'Entrepreneur doit prévoir une protection de toutes les surfaces qui pourraient se trouver exposées aux intempéries, poussières et autres, par suite de la mise à découvert de l'ouvrage, et garder toutes les excavations exemptes d'eau.
- 8.4.9 L'Entrepreneur doit exécuter les travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage (y compris les travaux de creusage et de remblayage) nécessaires à la réalisation de l'ouvrage.
- 8.4.10 L'Entrepreneur doit ajuster les différents éléments entre eux de manière qu'ils s'intègrent bien au reste de l'ouvrage.
- 8.4.11 L'Entrepreneur doit mettre l'ouvrage à découvert de manière à permettre l'exécution des travaux qui, pour une raison ou pour une autre, auraient dû être effectués à un autre moment.
- 8.4.12 L'Entrepreneur doit enlever ou remplacer les éléments défectueux ou non conformes.
- 8.4.13 L'Entrepreneur doit prélever des échantillons de l'ouvrage mis en place afin de les soumettre à un essai.
- 8.4.14 L'Entrepreneur doit ménager des ouvertures dans les éléments non porteurs de l'ouvrage pour les traversées des installations mécaniques, électriques ou autres.
- 8.4.15 L'Entrepreneur doit recourir à des méthodes qui n'endommageront pas les autres éléments de l'ouvrage et qui permettront d'obtenir des surfaces se prêtant aux travaux de ragréage et de finition.
- 8.4.16 L'Entrepreneur doit faire appel à des services spécialisés qualifiés pour le découpage et le ragréage des éléments hydrofuges, des éléments exposés aux intempéries ainsi que des surfaces apparentes.
- 8.4.17 L'Entrepreneur doit découper les matériaux rigides au moyen d'une scie à maçonnerie ou d'un foret-aléueur. Sans autorisation préalable du Professionnel et du Centre de services scolaire, il lui est interdit d'utiliser des outils pneumatiques ou à percussion sur des ouvrages de maçonnerie ou de béton.
- 8.4.18 L'Entrepreneur doit remettre l'ouvrage en état avec des produits neufs de même qualité, conformément aux exigences des documents contractuels.
- 8.4.19 L'Entrepreneur doit ajuster l'ouvrage de manière étanche (conforme à la norme ULC CAN4-S115) autour des canalisations, des manchons, des conduits d'air et conduits électriques ainsi que des autres éléments les traversant.
- 8.4.20 Aux traversées de murs, de plafonds ou de planchers coupe-feu, l'Entrepreneur doit obturer complètement les vides autour des ouvertures avec un matériau coupe-feu (conforme à la norme ULC CAN4-S115), sur toute l'épaisseur de l'élément traversé.
- 8.4.21 L'Entrepreneur doit finir les surfaces de manière à assurer une uniformité avec les revêtements de finition adjacents. Dans le cas de surfaces continues, il doit réaliser la finition jusqu'à la plus proche intersection entre deux éléments; dans le cas d'un assemblage d'éléments, il doit refaire la finition au complet.

- 8.4.22 Sauf indication contraire, l'Entrepreneur doit dissimuler les canalisations, les conduits d'air et le câblage dans les murs, les plafonds et les planchers des pièces et des aires finies.

## **8.5 CALENDRIER DES TRAVAUX**

- 8.5.1 En tenant compte des dates indiquées à la première page du présent document d'appel d'offres, l'Entrepreneur prépare, remet et révisé, lorsque nécessaire, un calendrier détaillé identifiant les différentes activités et le cheminement critique de ses travaux. L'Entrepreneur peut, s'il le désire, prévoir une date de fin des travaux anticipée, mais il n'aura droit à aucun boni, prime ou ajustement de coût à cet effet.
- 8.5.2 Plus spécifiquement, le calendrier doit être présenté sous forme de diagramme à barres horizontales. Il doit assigner une barre distincte à chaque intervention ou corps de métiers et représenter le temps sur une échelle horizontale identifiant le premier jour ouvrable de chaque semaine de travail. Dans le cas de modifications apportées à l'ouvrage en cours d'exécution, l'Entrepreneur doit apporter les modifications appropriées au calendrier des travaux.
- 8.5.3 L'Entrepreneur exécute les travaux avec célérité, diligence et sans interruption, quelle que soit la période de l'année.
- 8.5.4 La remise du calendrier par l'Entrepreneur ne lie pas le Centre de services scolaire, ni ne modifie les obligations de l'Entrepreneur en regard du délai contractuel. À défaut par l'Entrepreneur de respecter ses obligations, le Centre de services scolaire se réserve expressément la faculté d'exercer les droits et recours prévus aux documents contractuels.
- 8.5.5 L'Entrepreneur doit s'assurer d'exécuter tous les travaux décrits aux dessins, dans le devis et les documents d'appel d'offres. Les documents d'appel d'offres et le devis complètent les dessins contenant les spécifications nécessaires à l'exécution des travaux. L'Entrepreneur doit transmettre à ses sous-traitants les sections de devis qui les concernent.
- 8.5.6 Durant le cours des travaux, l'Entrepreneur doit aviser par écrit le Centre de services scolaire dès qu'un retard par rapport à l'échéancier convenu devient prévisible, et ce, dans les soixante-douze (72) heures suivant la constatation qu'un retard est prévisible. L'Entrepreneur doit joindre à cet avis la justification détaillée et l'importance du délai prévu. S'il estime que ce retard est excusable ou compensable, l'Entrepreneur doit également inclure à son avis une proposition d'ajustement en ce sens, sous peine de déchéance.
- 8.5.7 L'Entrepreneur remet au Professionnel et au Centre de services scolaire un calendrier détaillé des travaux, maintenu à jour, et ce, également à chaque demande de paiement. À défaut de présenter le calendrier révisé, la demande de paiement ne sera pas traitée.

## **8.6 CLÉS ET CODES D'ACCÈS DE SYSTÈMES D'ALARME**

### **8.6.1 Distribution**

Le Centre de services scolaire s'engage à fournir toutes les clés et tous les codes d'accès de systèmes d'alarme nécessaires pour que le surintendant ou

le contremaître de l'Entrepreneur puisse fonctionner normalement. Cependant, ce dernier doit se conformer à la procédure administrative du Centre de services scolaire concernant l'usage des clés. Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur de s'informer auprès du représentant du Centre de services scolaire du contenu de cette procédure.

#### 8.6.2 Responsabilité de l'Entrepreneur

Considérant l'importance des clés et tous les codes d'accès de systèmes d'alarme pour la sécurité du Centre de services scolaire, l'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de se protéger contre toute perte ou vol de ces clés et codes d'accès de systèmes d'alarme. Il est tenu entièrement responsable de toute négligence occasionnant la perte d'une ou plusieurs clés, et ce, pour quelque raison que ce soit. L'Entrepreneur doit signer un reçu pour chaque clé ou code d'accès qui lui est remis. Lorsque le certificat de fin des travaux est émis, l'Entrepreneur doit remettre les clés au responsable de projets du Centre de services scolaire.

#### 8.6.3 Copies

En aucune circonstance l'Entrepreneur n'est autorisé à faire reproduire des copies de clés supplémentaires et, en aucune circonstance, il n'est autorisé à divulguer le code d'accès de systèmes d'alarme qui lui a été confié. De même, l'Entrepreneur s'engage à assurer le contrôle des clés et codes d'accès de systèmes d'alarme de façon à ce qu'aucun de ses employés et du personnel de ses sous-traitants ne fasse des copies supplémentaires.

#### 8.6.4 Perte ou bris

L'Entrepreneur doit faire rapport immédiatement au représentant du Centre de services scolaire des codes d'accès de systèmes d'alarme et clés perdues ou brisées. Tous les frais inhérents à une ou plusieurs clés perdues (achat, pose, sécurité des établissements) sont entièrement aux frais de l'Entrepreneur. L'Entrepreneur est également responsable du vol d'équipements ou des actes de vandalisme qui pourraient survenir entre le moment de la perte de clés et la date de changement des serrures et codes d'accès de systèmes d'alarme qui serait rendu nécessaire.

#### 8.6.5 Ouverture des portes

En aucun temps les employés de l'Entrepreneur ne doivent ouvrir les portes à qui que ce soit. Ils doivent exiger que toute personne désirant entrer à l'intérieur des établissements soit munie d'une carte d'identité.

### 8.7 VANDALISME OU VOL SUR UN CHANTIER

8.7.1 L'Entrepreneur est responsable de tout objet, équipement, outil ou autre qu'il déploie sur le chantier.

8.7.2 Il est également responsable de tout vandalisme. Il doit prendre les mesures nécessaires afin d'assurer la garde du chantier et de son contenu.

## **8.8 OBJETS DE VALEUR**

- 8.8.1 À moins de dispositions contraires aux documents contractuels, tous les objets ou matériaux de valeur se trouvant sur les lieux ou découverts au cours des travaux appartiennent au Centre de services scolaire, qui en est immédiatement averti, afin de prendre les dispositions qui s'imposent.

## **8.9 DOMMAGES**

- 8.9.1 L'Entrepreneur doit réparer tous les dommages causés par l'enlèvement des conduits et d'éléments mécaniques, électriques et autres accessoires. L'Entrepreneur répare, à ses frais, tout dommage causé à l'immeuble et au terrain.

## **8.10 UTILISATION DE L'OUVRAGE**

- 8.10.1 L'Entrepreneur doit restreindre le déploiement de sa machinerie et de son matériel, le stockage de ses produits et l'activité de son personnel dans les limites indiquées par les lois, les ordonnances, les permis et les documents contractuels, et s'efforcer de ne pas encombrer plus que de raison l'ouvrage avec ses produits.
- 8.10.2 L'Entrepreneur ne doit pas imposer ni permettre que soit imposée à une partie quelconque de l'ouvrage une contrainte susceptible de compromettre la sécurité des occupants d'un établissement et de l'ouvrage.

## **8.11 PROTECTION DES ARBRES**

- 8.11.1 L'Entrepreneur doit protéger à ses frais les arbres, arbustes, gazon et plantes d'ornement à l'emplacement des ouvrages.
- 8.11.2 L'Entrepreneur doit également prendre toutes les précautions nécessaires pour la protection de l'environnement, des rues, parcs et terrains avoisinants.

## **8.12 NETTOYAGE**

- 8.12.1 L'Entrepreneur doit maintenir les lieux en bon ordre et en état de propreté et exempts de toute accumulation de débris et de déchets.
- 8.12.2 Il est responsable de l'évacuation de l'eau, de la neige, de la glace ou autre qui peut nuire à l'exécution des travaux. Il doit, à ses frais, remédier à tous les dommages causés par les intempéries de quelque nature qu'ils soient.
- 8.12.3 À la fin de chaque journée de travail, l'Entrepreneur évacue les débris hors du chantier et nettoie le chantier. Il lui est interdit de vendre ou de brûler des débris ou des matériaux sur le chantier. De la même façon, il ne doit jamais laisser d'échelle, d'échafaudage, d'ouverture non protégée ou d'autre danger lorsque les ouvriers sont absents.
- 8.12.4 À la fin des travaux, l'Entrepreneur évacue toute fourniture excédentaire, le matériel de construction, les équipements temporaires, autres que ceux du Centre de services scolaire et des autres entrepreneurs, s'il y a lieu, et laisse le chantier en ordre et propreté permettant la prise de possession immédiate.

## **8.13 TRACES QUÉBEC (POUR TRAVAUX EXTÉRIEURS)**

- 8.13.1 L'Entrepreneur doit respecter les règlements suivants :
  - 8.13.1.1 Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés (*Loi sur la qualité de l'environnement* (chapitre Q-2, a. 95.1, 1<sup>er</sup> al., par. 3, 7 et 21, a. 115.27 et a. 115.34));
  - 8.13.1.2 Règlement concernant les frais exigibles liés à la traçabilité des sols contaminés excavés (chapitre Q-2, a. 95.4).
- 8.13.2 L'Entrepreneur doit effectuer le suivi en temps réel du déplacement des sols contaminés et autres matériaux excavés à l'aide d'un système de traçabilité des sols contaminés;
- 8.13.3 Avant leur départ du site, chaque camion devra recevoir du représentant du Centre de services scolaire un manifeste de circulation et/ou des consignes sur sa destination. L'Entrepreneur devra munir ses transporteurs d'un système de traçabilité des sols contaminés et autres matériaux en respect du *Règlement concernant la traçabilité des sols contaminés excavés* (ex. : Traces Québec) afin de pouvoir suivre en temps réel le déplacement des sols contaminés et d'avoir une trace cryptée, confidentielle et archivée des sols contaminés éliminés hors site. Ainsi, chaque véhicule devra être muni d'un appareil électronique fixe permettant de localiser l'endroit où il se situe (ex. : GPS). En aucun temps, les camions ne devront quitter le site en omettant de se conformer à ces procédures.

## **9. CONTRÔLE DES TRAVAUX**

### **9.1 ASSEMBLÉES ET VISITES DE CHANTIER**

- 9.1.1 De concert avec tous les intervenants, la fréquence des réunions de coordination et visites au chantier sera établie dès la première réunion. Les réunions de coordination peuvent avoir lieu autant de fois que le Professionnel et/ou le Centre de services scolaire le juge nécessaire. L'Entrepreneur doit y être obligatoirement représenté ainsi que les sous-traitants, dont la présence est requise par avis de l'Entrepreneur.
- 9.1.2 Le Centre de services scolaire et tous les professionnels impliqués dans la réalisation du projet sont avisés et y assistent au besoin. Les rapports de visite et les procès-verbaux sont rédigés par le Professionnel et distribués aux sous-traitants concernés, à l'Entrepreneur et au Centre de services scolaire, et ce, dans un délai maximum de deux (2) jours ouvrables. À défaut de requérir des ajouts, corrections ou précisions à ces rapports et procès-verbaux dans les quarante-huit (48) heures de leur réception, l'Entrepreneur est réputé les accepter et reconnaître qu'ils rapportent fidèlement ce qui y est relaté.

### **9.2 INSPECTION DES TRAVAUX**

- 9.2.1 Le représentant du Centre de services scolaire ou le Professionnel peut, en tout temps, mais de manière à ne pas nuire au déroulement des travaux,

vérifier leur état d'avancement, la qualité des matériaux utilisés et celle du travail effectué ainsi que l'état des dépenses faites. L'Entrepreneur doit leur faciliter cet accès.

- 9.2.2 Le Centre de services scolaire assignera, s'il le désire, un représentant présent sur le chantier en tout temps lors de la durée des travaux.
- 9.2.3 L'Entrepreneur devra collaborer activement avec ce représentant de chantier. Ainsi, il devra, entre autres, lui donner accès à tout endroit sur le chantier, lui transmettre tout document qu'il pourrait demander et répondre à toutes questions qu'il pourrait soulever.
- 9.2.4 Si les documents contractuels, les instructions du Professionnel, les lois, les ordonnances de toute autorité publique, quelles qu'elles soient, exigent ou prescrivent que les travaux ou toute partie des travaux soient spécialement éprouvés ou approuvés, l'Entrepreneur doit, avec un préavis de quarante-huit (48) heures avant l'inspection, avertir le Professionnel que ces travaux sont prêts à être inspectés et si l'inspection doit avoir lieu sous une autorité autre que celle du Professionnel, l'Entrepreneur doit l'informer de la date et l'heure fixées pour cette inspection.
- 9.2.5 Si l'Entrepreneur recouvre ou laisse recouvrir une partie quelconque des travaux avant que les essais, les inspections ou les approbations spéciales prescrites aient été faits, complétés ou donnés, l'Entrepreneur doit, sur demande du Professionnel ou du Centre de services scolaire, découvrir la partie en question, faire effectuer les essais ou inspections de façon satisfaisante et refaire les travaux de recouvrement à ses propres frais. **Aucun délai d'exécution supplémentaire ne sera accordé.**
- 9.2.6 Le Professionnel peut ordonner la vérification par un tiers de tout travail dont il conteste la qualité d'exécution. Si le travail contesté est conforme aux exigences du contrat, le Centre de services scolaire défraie les coûts de cet examen. Dans le cas contraire, les coûts sont aux frais de l'Entrepreneur.
- 9.2.7 Le tiers doit promptement remettre au Professionnel, en trois (3) exemplaires, tous les certificats, procès-verbaux et rapports d'inspection concernant les travaux.
- 9.2.8 L'Entrepreneur sera tenu de se conformer sans délai aux exigences et aux directives que lui donnera le chargé de projet à la suite d'une inspection des travaux, dans la mesure où elles se situent dans le cadre du contrat.
- 9.2.9 Toute inspection des travaux ainsi effectuée ne dégage pas pour autant l'Entrepreneur de sa responsabilité à l'égard de la réalisation finale de l'objet du contrat.

### **9.3 ÉCHANTILLONS, ESSAIS ET DOSAGES**

- 9.3.1 L'Entrepreneur doit soumettre à la vérification du Professionnel les échantillons normalisés que celui-ci peut raisonnablement exiger conformément aux documents contractuels. Ces échantillons doivent porter une étiquette indiquant leur origine et l'usage auxquels ils sont destinés dans l'ouvrage.



- 9.3.2 L'Entrepreneur doit fournir au Professionnel le résultat des essais et le dosage des mélanges que celui-ci peut demander selon les exigences des documents contractuels. Une (1) copie des résultats est transmise au Centre de services scolaire.
- 9.3.3 Le Centre de services scolaire retient les services d'agences d'inspections et d'essais chaque fois qu'il le juge nécessaire et en défraie les coûts, sauf dans les cas suivants :
- 9.3.3.1 L'inspection et les essais sont exigés par les lois, les ordonnances, les règles, les règlements ou les consignes d'ordre public;
- 9.3.3.2 L'inspection et les essais sont effectués exclusivement pour la convenance de l'Entrepreneur;
- 9.3.3.3 Les essais, la mise au point et l'équilibrage aéraulique et hydronique des systèmes de manutention et conditionnement d'air et des réseaux électriques;
- 9.3.3.4 Les essais en usine et les certificats de conformité;
- 9.3.3.5 Les essais spécifiés comme devant être effectués par l'Entrepreneur sous la supervision du Professionnel;
- 9.3.3.6 Les essais supplémentaires spécifiés à l'article 9.3.3.2.
- 9.3.4 Lorsque les essais ou les inspections de laboratoire révèlent la non-conformité des ouvrages, l'Entrepreneur doit, autant de fois que nécessaire, assumer les frais des essais supplémentaires, jusqu'à ce que les travaux correctifs répondent aux exigences des documents contractuels.
- 9.3.5 L'Entrepreneur doit fournir le matériel requis par les agences désignées pour exécuter l'inspection et les essais.
- 9.3.6 L'Entrepreneur doit permettre aux agences d'inspections et d'essais d'avoir accès au chantier ainsi qu'aux ateliers de fabrication et de façonnage hors du chantier.

#### **9.4 CONDITIONS CACHÉES OU INCONNUES**

- 9.4.1 Si le Centre de services scolaire ou l'Entrepreneur découvre, à l'emplacement de l'ouvrage :
- 9.4.1.1 des conditions de sous-sol ou autres conditions physiques cachées qui existaient avant le commencement de la construction de l'ouvrage et qui diffèrent sensiblement de celles qui sont indiquées dans les documents contractuels, ou
- 9.4.1.2 des conditions physiques qui, de par leur nature, diffèrent considérablement des conditions habituelles et généralement réputées comme inhérentes aux activités de construction du genre de celles dont il est question dans les documents contractuels,

la partie qui a découvert les conditions doit en informer l'autre par écrit avant que les conditions soient modifiées, au plus tard cinq (5) jours calendrier après le moment où elle a observé les conditions pour la première fois.

- 9.4.2 Le Professionnel examine promptement ces conditions et tire une conclusion de cet examen. S'il conclut que les conditions sont considérablement différentes et que ce fait est de nature à causer, pour l'Entrepreneur, une augmentation ou une diminution du coût des travaux ou du temps nécessaire à leur exécution, le Professionnel doit, après avoir obtenu l'autorisation du Centre de services scolaire, émettre les instructions appropriées nécessaires à ce qu'une modification soit apportée à l'ouvrage, conformément à la section 10.

Dans le cas où le Professionnel estime que les conditions, à l'emplacement de l'ouvrage, ne sont pas différentes, ou qu'une modification du prix du contrat ou du délai d'exécution du contrat n'est pas justifiée, il doit en donner par écrit les raisons au Centre de services scolaire et à l'Entrepreneur.

## **9.5 REFUS DES TRAVAUX**

- 9.5.1 L'Entrepreneur doit promptement enlever du chantier les matériaux défectueux que le Professionnel refuse pour non-conformité aux documents contractuels, que lesdits matériaux aient été incorporés ou non aux travaux. Les matériaux et travaux défectueux doivent être retirés de l'ouvrage et immédiatement remplacés ou réparés aux frais de l'Entrepreneur.
- 9.5.2 Tout travail d'un autre entrepreneur qui aurait été détruit ou endommagé par les réparations susmentionnées doit être promptement réparé aux frais de l'Entrepreneur.
- 9.5.3 Si, après consultation auprès du Centre de services scolaire, le Professionnel avise l'Entrepreneur qu'il n'est pas nécessaire de rectifier les travaux défectueux ou non conformes aux documents contractuels, le Centre de services scolaire déduit, au prix du contrat, la différence de valeur entre les travaux tels qu'exécutés et ceux prévus au contrat, le montant de cette différence étant déterminé par le Professionnel responsable des travaux avec les professionnels concernés.
- 9.5.4 Nul paiement fait par le Centre de services scolaire en vertu du contrat, non plus que l'utilisation ou l'occupation partielle ou totale de l'ouvrage par le Centre de services scolaire, ne peuvent constituer une acceptation de travaux ou de produits non conformes aux documents contractuels.

## **9.6 QUALITÉ D'EXÉCUTION DES TRAVAUX**

- 9.6.1 Tous les travaux ne rencontrant pas les exigences spécifiées aux documents contractuels, n'étant pas exécutés selon les règles de l'art et n'étant pas à la satisfaction du Centre de services scolaire, sont refusés. Les travaux refusés sont repris aux frais de l'Entrepreneur et aucun délai additionnel n'est consenti pour la reprise de ces travaux.

## **9.7 TRAVAUX CONNEXES**

- 9.7.1 L'Entrepreneur est tenu de faire, à ses frais, les menus travaux qui ne sont pas particulièrement décrits aux dessins et au devis, mais qui sont nécessaires au parachèvement complet de l'ouvrage de chaque corps de métier.

## **9.8 RAPPORT QUOTIDIEN**

- 9.8.1 L'Entrepreneur doit transmettre au Professionnel un rapport quotidien pour chaque jour pendant lequel des travaux ont été exécutés, et ce, à moins que le Professionnel avise par écrit l'Entrepreneur qu'il ne demande pas de rapport sur une base quotidienne. Advenant le cas, le Professionnel décide d'une autre fréquence de remise des rapports.
- 9.8.2 Le rapport quotidien doit être transmis au plus tard deux (2) jours ouvrables après la journée qu'il rapporte. Il doit indiquer, entre autres :
- 9.8.2.1 le nombre d'employés qui ont travaillé sur le chantier ce jour-là et la nature des travaux qu'ils ont exécutés;
  - 9.8.2.2 le nom des sous-traitants qui ont travaillé sur le chantier et la nature des travaux qu'ils ont exécutés;
  - 9.8.2.3 tout retard qui semble être pris sur l'échéancier des travaux, le cas échéant;
  - 9.8.2.4 tout élément qui pourrait apporter une modification au contrat, en particulier toute éventuelle modification qui pourrait entraîner des frais supplémentaires pour le Centre de services scolaire;
  - 9.8.2.5 tout autre élément que le Professionnel peut, à sa discrétion, demander à l'Entrepreneur d'inclure dans le rapport quotidien.

## **10. MODIFICATIONS AUX TRAVAUX**

### **10.1 MODIFICATIONS**

- 10.1.1 Le Centre de services scolaire peut, sans frapper le contrat de nullité, apporter, par l'entremise du Professionnel, des modifications à l'ouvrage, sous forme d'ajouts, suppressions ou autres modifications, au moyen d'instructions supplémentaires et de directives de modification.
- 10.1.2 L'Entrepreneur ne peut apporter de modification à l'ouvrage sans instruction supplémentaire ou directive de modification.

### **10.2 INSTRUCTION SUPPLÉMENTAIRE**

- 10.2.1 Le Professionnel peut émettre pour compléter les documents contractuels, lorsque cela est nécessaire à l'exécution de l'ouvrage, une instruction supplémentaire qui est compatible avec les documents contractuels, qui n'a pas d'effet sur le prix du contrat et le délai d'exécution du contrat et qui se présente sous forme de devis, de dessin, de tableau, d'échantillon, de modèle et d'instruction écrite.

### **10.3 DIRECTIVE DE MODIFICATION**

- 10.3.1 Le Centre de services scolaire, en cours de travaux, peut exiger de l'Entrepreneur l'exécution d'une modification à l'ouvrage avant qu'il n'y ait eu

entente entre eux sur un rajustement du prix ou du délai d'exécution du contrat; il doit émettre une directive de modification par l'entremise du Professionnel.

**10.3.2 La directive de modification est non exécutoire.**

**10.3.3** Lorsqu'une modification à l'ouvrage est projetée ou exigée, le Professionnel doit présenter à l'Entrepreneur un document la décrivant. L'Entrepreneur doit, relativement à cette modification, présenter au Professionnel un montant de rajustement du prix du contrat et du délai d'exécution du contrat, s'il y a lieu, et ce, dans un délai maximum de dix (10) jours du calendrier. Ce délai est de rigueur et, à défaut de le respecter, la directive de modification sera considérée sans frais.

**10.3.4** Si le Professionnel et l'Entrepreneur ne s'entendent pas sur le délai supplémentaire fixé au calendrier des travaux pour la prolongation du contrat, ils doivent demander au Centre de services scolaire de trancher.

#### **10.4 AVENANT DE MODIFICATION**

**10.4.1** Si, à quelque moment que ce soit après le début du travail demandé en vertu d'une directive de modification, le Centre de services scolaire, le Professionnel et l'Entrepreneur s'entendent sur un rajustement du prix du contrat ou du délai d'exécution du contrat, cette entente est confirmée par un avenant de modification, sur lequel le Centre de services scolaire, le Professionnel et l'Entrepreneur apposent leur signature.

**10.4.2** Dès l'approbation du coût de la modification par le Centre de services scolaire, l'Entrepreneur doit promptement la mettre à exécution.

#### **10.5 ÉVALUATION DES MODIFICATIONS AUX TRAVAUX**

**10.5.1** Lorsqu'une directive de modification a pour effet de changer le coût des travaux, la valeur est déterminée comme suit pour préparer l'avenant de modification :

**10.5.1.1** estimation, négociation et acceptation d'un prix forfaitaire ventilé qui tiennent compte, pour les frais généraux, les frais d'administration et les profits de l'Entrepreneur, du pourcentage de majoration indiqué, selon le cas, aux deux (2) points de l'article 10.5.1.3;

**10.5.1.2** lorsque la nature du changement aux travaux ne permet pas d'en faire une estimation forfaitaire, application des prix unitaires mentionnés au contrat ou convenus par la suite;

**10.5.1.3** lorsque la nature du changement aux travaux ne permet pas d'en faire une estimation forfaitaire ou par prix unitaires, cumul du coût de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement liés au changement majoré selon les proportions suivantes :

- lorsque les travaux sont exécutés par l'Entrepreneur : 15 %;
- lorsque les travaux sont exécutés par un sous-traitant : 10 % pour l'Entrepreneur et 15 % pour le sous-traitant.

Aux fins de l'application du premier point de l'article 10.5.1.3, le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement correspond aux coûts réels des éléments décrits à l'annexe 17. La majoration inclut les frais généraux, les frais d'administration et les profits de l'Entrepreneur.

10.5.2 Si le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur ne peuvent, après négociation, s'entendre sur la valeur d'un changement, le montant estimé et ventilé du changement exigé est alors déterminé par le Centre de services scolaire et payé selon les modalités prévues au contrat.

10.5.3 L'Entrepreneur peut dénoncer au Centre de services scolaire par écrit un différend sur la valeur d'un changement dans les quinze (15) jours calendrier de la délivrance de l'avenant de modification déterminant le montant du changement en application de l'article 10.5.1.

Dans un tel cas, les parties doivent poursuivre les négociations comme suit :

10.5.3.1 lorsqu'il s'agit d'un ouvrage se rapportant à un bâtiment, les négociations se poursuivent conformément à l'article 10.5.1.1;

10.5.3.2 lorsqu'il s'agit d'un ouvrage de génie civil autre qu'un ouvrage se rapportant à un bâtiment, les parties doivent poursuivre les négociations en faisant appel à un gestionnaire représentant le Centre de services scolaire et à un dirigeant de l'Entrepreneur, dans le but de résoudre en tout ou en partie le différend.

Si le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur ne peuvent résoudre le différend conformément à l'article 10.5.1.3, l'Entrepreneur peut présenter une réclamation au Centre de services scolaire. À défaut d'entente entre le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur, les parties conservent tous leurs droits et recours, notamment ceux prévus à l'article 14.1.3.

10.5.4 Lorsque le contrat relatif à un bâtiment comporte une dépense égale ou supérieure à trois millions de dollars (3 M\$) et que l'avenant de modification envisagé porte la valeur totale des changements à plus de dix pour cent (10 %) de la valeur initiale du contrat, le Centre de services scolaire ne peut émettre cet avenant de modification ni tout avenant de modification subséquent que dans la mesure où il confirme à l'Entrepreneur qu'il dispose des fonds nécessaires à l'exécution du changement.

10.5.5 Aucun changement ne peut être exigé après la réception provisoire des travaux.

## **10.6 PAIEMENT DU COÛT DE LA MODIFICATION**

10.6.1 Lorsque le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur se sont entendu sur la valeur d'un changement, le Centre de services scolaire défraie les coûts selon les modalités de paiement prévues au présent document d'appel d'offres.

## 11. MESURES DE PROTECTION

### 11.1 SANTÉ ET SÉCURITÉ AU CHANTIER

- 11.1.1 L'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de tout travailleur.
- 11.1.2 L'Entrepreneur doit, avant le début des travaux, élaborer en collaboration avec les sous-traitants un programme de prévention propre au chantier. Ce programme a pour objectif d'éliminer à la source même les dangers pour la santé, la sécurité et l'intégrité physique des travailleurs. Il contient les éléments prescrits par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et les règlements adoptés en vertu de cette loi, et le code de sécurité pour les travaux de construction, et doit couvrir l'ensemble des travaux exécutés au chantier.
- 11.1.3 Le programme de prévention doit notamment contenir une procédure de verrouillage. Le Centre de services scolaire a pour sa part souscrit à une approche d'énergie zéro à cet effet pour ses besoins d'entretien, de réparation et de déblocage. La procédure de verrouillage est décrite à l'annexe 16 à titre de référence et de prévention minimale.
- 11.1.4 L'Entrepreneur transmet à la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST) du Québec le programme de prévention à l'intérieur des délais de transmission prévus à la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et des règlements adoptés en vertu de celle-ci.
- 11.1.5 À défaut, le Centre de services scolaire 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 et le délai contractuel.
- 11.1.6 L'Entrepreneur s'engage à respecter et à faire respecter par ses employés, mandataires, sous-traitants et toute personne ayant accès au chantier, les dispositions du programme de prévention ainsi que celles de toute loi ou règlement relatif à la santé et à la sécurité du travail notamment, mais sans limiter la généralité de ce qui précède, la *Loi sur la santé et la sécurité du travail* et le code de sécurité pour les travaux de construction, et à satisfaire à toutes leurs exigences.
- 11.1.7 L'Entrepreneur s'engage à fournir à ses employés ou mandataires les équipements de protection individuels ou collectifs requis par la *Loi sur la santé et la sécurité du travail*, le code de sécurité pour les travaux de construction ou par tout autre règlement, et à exécuter toute autre directive émise par les représentants de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail du Québec (CNESST).
- 11.1.8 Le Centre de services scolaire n'est responsable d'aucun dommage pour tout retard, arrêt dans les travaux ou pour tout coût additionnel dû au non-respect par l'Entrepreneur, ses employés, mandataires et sous-traitants d'une disposition de toute loi ou règlement relatif à la santé ou à la sécurité du travail.
- 11.1.9 L'Entrepreneur s'engage dès réception à donner suite à tout rapport d'inspection, avis de correction, avis d'infraction, ordre ou décision émis relativement au chantier. À défaut d'exécution de l'Entrepreneur, le Centre de

services scolaire ou le Professionnel a l'autorité d'interrompre les travaux immédiatement.

- 11.1.10 L'Entrepreneur s'engage à ce que le Centre de services scolaire puisse utiliser ledit programme de prévention à ses propres fins.
- 11.1.11 Le programme de prévention propre au chantier doit être coordonné au programme de prévention propre à l'établissement où les travaux sont exécutés.
- 11.1.12 Si l'Entrepreneur soupçonne la présence ou se trouve en présence d'amiante, il doit immédiatement arrêter les travaux et en aviser le Centre de services scolaire. Le Centre de services scolaire prend alors les mesures de sécurité nécessaires à l'enlèvement de l'amiante par une firme spécialisée. Les coûts reliés à l'enlèvement de l'amiante sont assumés par le Centre de services scolaire.

## **11.2 SÉCURITÉ DES ÉTUDIANTS**

- 11.2.1 L'Entrepreneur devra exécuter les travaux et/ou services en respectant toutes les mesures de sécurité régissant les terrains du Centre de services scolaire avec présence d'étudiants. **En tout temps**, aucune circulation de véhicules n'est permise dans la cour d'école.

## **11.3 PRÉVENTION DES INCENDIES**

- 11.3.1 L'Entrepreneur doit organiser ses travaux et ceux de ses sous-traitants de manière à prévenir les risques d'incendie. Il doit, à cette fin, prendre toutes les précautions requises par la loi ou les règlements applicables.

## **11.4 USAGE D'EXPLOSIFS**

- 11.4.1 L'usage d'explosifs est strictement interdit sans l'autorisation préalable du Professionnel qui se réserve le droit de révoquer telle autorisation en tout temps. Avant de faire usage d'explosifs, l'Entrepreneur autorisé doit prendre toutes les précautions d'usage pour ne pas mettre en danger la vie des gens ou la propriété publique ou privée, et il doit observer tous les règlements et les lois relatifs au transport, au dépôt et à l'usage desdits explosifs.

## **11.5 MESURES D'URGENCE**

- 11.5.1 S'il survient des situations qui, de l'avis du Professionnel, 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 Professionnel peut prendre les mesures nécessaires pour y remédier.
- 11.5.2 Les dépenses ainsi occasionnées sont à la charge de l'Entrepreneur et peuvent être déduites des sommes qui lui sont dues ou qui peuvent lui devenir dues.

## **11.6 PROTECTION DE L'OUVRAGE ET DES BIENS**

- 11.6.1 L'Entrepreneur doit, pendant toute la durée des travaux, prendre les mesures de sécurité afin de protéger les occupants et visiteurs de l'immeuble (élévation d'un mur temporaire).

- 11.6.2 L'Entrepreneur assure la protection des biens contre la poussière, les intempéries et tout autre dommage qui pourrait résulter des présents travaux.
- 11.6.3 L'Entrepreneur doit protéger l'ouvrage, les biens du Centre de services scolaire et les biens adjacents à l'emplacement de l'ouvrage contre tout dommage pouvant résulter de ses activités en vertu du contrat, et est responsable de ces dommages, sauf ceux résultant d'actes ou d'omissions du Centre de services scolaire, du Professionnel, d'autres entrepreneurs, de leurs représentants ou employés.
- 11.6.4 Si, lors de l'exécution du contrat, l'Entrepreneur cause des dommages à l'ouvrage, aux biens du Centre de services scolaire ou aux biens adjacents à l'emplacement de l'ouvrage, l'Entrepreneur est responsable de la réparation desdits dommages à ses frais.
- 11.6.5 Si des dommages sont causés à l'ouvrage ou aux biens du Centre de services scolaire, sans que l'Entrepreneur en soit responsable en vertu de l'article 11.6.3, l'Entrepreneur doit réparer lesdits dommages à l'ouvrage et, si le Centre de services scolaire lui en donne l'ordre, réparer les dommages aux biens du Centre de services scolaire; le prix du contrat ainsi que le délai d'exécution du contrat doivent être rajustés selon la section 10.

## **11.7 SUBSTANCES ET MATIÈRES TOXIQUES ET DANGEREUSES**

- 11.7.1 Pour les fins de la législation environnementale applicable, l'Entrepreneur est réputé avoir la maîtrise de l'emplacement de l'ouvrage et être responsable de l'administration de celui-ci, pour ce qui est des conditions existantes.
- 11.7.2 L'Entrepreneur doit, avant de commencer les travaux :
  - 11.7.2.1 prendre toutes les mesures raisonnables pour vérifier si des substances ou matières toxiques ou dangereuses sont présentes à l'emplacement de l'ouvrage;
  - 11.7.2.2 fournir éventuellement au Centre de services scolaire et au Professionnel, par écrit, un rapport sur la situation et la liste de ces substances et matières.
- 11.7.3 L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures raisonnables nécessaires, incluant l'arrêt des travaux, de manière à ce que personne ne soit blessé, que la santé ou la vie de personnes ne soit mise en danger et qu'aucun bien ne soit endommagé ou détruit à la suite d'une exposition à des substances ou matières qui se trouvaient à l'emplacement de l'ouvrage avant que ce dernier ne commence l'ouvrage, ou en raison de leur présence.
- 11.7.4 Sauf si le contrat stipule expressément qu'il en est autrement, le Centre de services scolaire doit prendre toutes les mesures nécessaires, conformément à la loi, pour éliminer, entreposer ou rendre inoffensives de quelque autre façon les substances ou matières toxiques ou dangereuses qui se trouvent à l'emplacement de l'ouvrage avant que l'Entrepreneur ne commence l'ouvrage.
- 11.7.5 Si les mesures prises en vertu de l'article 11.6.3 ont pour effet de retarder l'Entrepreneur dans l'exécution de l'ouvrage, ou d'entraîner pour lui des frais additionnels, le délai d'exécution du contrat est prolongé du laps de temps

raisonnable que le Professionnel recommande, après consultation de l'Entrepreneur, lequel est remboursé du supplément raisonnable de coût causé par le retard et par le fait qu'il ait pris ces mesures.

11.7.6 Nonobstant les articles 4.7.3, 4.8.6 et 4.8.7 du présent document d'appel d'offres, le Professionnel peut s'appuyer sur l'avis d'un expert indépendant dans un différend né en vertu de l'article 11.6.5; les services de cet expert sont alors réputés avoir été retenus conjointement par le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur, à qui il incombe conjointement de le rémunérer.

11.7.7 L'Entrepreneur doit indemniser et mettre à couvert le Centre de services scolaire et le Professionnel, y compris leurs agents et employés, de tous frais, réclamations, revendications, pertes, dommages, actions, poursuites ou autres recours en justice découlant ou résultant d'une exposition à des substances ou matières qui se trouvent à l'emplacement de l'ouvrage pendant que l'Entrepreneur exécute l'ouvrage, ou en raison de leur présence. Cette obligation ne peut être interprétée pour nier, abrégé ou réduire d'autres droits, obligations, ou existant de quelque autre façon en rapport avec une personne ou un groupe mentionné dans la présente clause.

## **11.8 TRAVAUX EN PRÉSENCE AMIANTE**

11.8.1 L'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité de tout travailleur.

11.8.2 Le Centre de services scolaire a souscrit à un plan de gestion de l'amiante qui comprend les différentes conditions en fonction du risque. L'Entrepreneur doit se conformer aux articles 3.23.1 à 3.23.16.1 du *Code de sécurité pour les travaux de construction*.

## **11.9 PROCÉDURE DE VERROUILLAGE ET TRAVAIL À ÉNERGIE ZÉRO**

11.9.1 L'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires pour protéger la santé et assurer la sécurité et l'intégrité physique de tout travailleur.

11.9.2 Le Centre de services scolaire a souscrit à une approche d'énergie zéro pour ses besoins d'entretien, de réparation et de déblocage. L'Entrepreneur doit utiliser la procédure de verrouillage et travail à énergie zéro décrite à l'annexe 16 à titre de référence et de prévention minimale pour l'exécution des travaux.

## **12. RÉCEPTION DES TRAVAUX**

### **12.1 RÉCEPTION PROVISOIRE DES TRAVAUX**

12.1.1 La réception provisoire des travaux ne peut être faite qu'à la fin des travaux, sauf dans le cas de force majeure, lorsque les déficiences et les travaux qui demeurent inachevés ne représentent pas un danger pour l'occupant, n'empêchent pas la prise de possession par le Centre de services scolaire. L'approbation ou non de la réception provisoire des travaux revient au Centre de services scolaire à la suite des recommandations des Professionnels.

- 12.1.2 L'Entrepreneur avise le Professionnel par écrit de l'achèvement des travaux et en demande la réception provisoire. Dans les trois (3) jours ouvrables de la réception d'une telle demande, le Centre de services scolaire, le Professionnel et les autres professionnels consultants font, après avoir donné à l'Entrepreneur un avis à cette fin, une inspection complète des travaux.
- 12.1.3 La date de l'inspection complète des travaux constitue la date de la réception provisoire des travaux. Des listes des travaux à corriger et à parachever sont dressées par le Professionnel et contresignées par l'Entrepreneur. La liste des travaux à corriger établit également les délais dans lesquels ces déficiences doivent être corrigées, tout en respectant le délai maximum alloué pour la date de fin des travaux indiquée sur la page couverture ou lors de l'approbation du calendrier.
- 12.1.4 Une liste exhaustive des documents exigibles à la réception définitive des travaux est préparée par le Professionnel conformément aux documents contractuels ou tel que spécifié dans le procès-verbal des assemblées de chantier.
- 12.1.5 La date de réception provisoire des travaux indique la prise de possession et l'occupation sécuritaire des lieux par le Centre de services scolaire. Il y a réception provisoire de l'ouvrage lorsque ce dernier est prêt à être utilisé aux fins auxquelles il est destiné.
- 12.1.6 Afin d'assurer la sécurité des occupants et permettre la bonne fonctionnalité des activités, à compter de la date de réception provisoire, les travaux restants et les corrections de déficiences devront être obligatoirement exécutés en dehors des heures d'occupation, qui sont de 6 h 30 à 18 h, du lundi au vendredi, et ce, sans frais supplémentaires.

## **12.2 RÉCEPTION DÉFINITIVE DES TRAVAUX**

- 12.2.1 Aussitôt que tous les travaux, incluant toutes les déficiences, sont corrigés et parachevés conformément aux listes établies lors de la réception provisoire, l'Entrepreneur doit faire sa demande d'inspection en vue de la réception définitive des travaux par le Centre de services scolaire. Il doit fournir, à cette occasion, toutes les attestations et tous les documents requis. Le délai contractuel accordé entre la date de réception provisoire et la date de fin des travaux est celui indiqué sur la page couverture du présent document d'appel d'offres.
- 12.2.2 **Advenant que les travaux ne soient pas complétés dans les délais prévus, le Centre de services scolaire se réserve le droit de procéder à l'achèvement des travaux. Le Centre de services scolaire retiendra le montant des déficiences non complétées à cette date en fonction de l'évaluation des professionnels.**
- 12.2.3 Le Professionnel fait alors, en compagnie des mêmes responsables qu'à la réception provisoire, une inspection des travaux et dresse, si nécessaire, une nouvelle liste des corrections ou réparations que l'Entrepreneur doit effectuer avant la signature du certificat de réception définitive.

12.2.4 Avant la signature de l'acte de réception définitive, le Professionnel transmet au Centre de services scolaire un état des corrections apportées aux vices et malfaçons apparaissant à la liste dressée lors de la réception provisoire.

12.2.5 Dès que le certificat de réception définitive des travaux est émis par le Professionnel, l'Entrepreneur est autorisé à présenter sa dernière demande de paiement pour les travaux ainsi achevés.

### **12.3 GARANTIE APRÈS RÉCEPTION DÉFINITIVE**

12.3.1 Aucun certificat de paiement émis ou acquitté, ni aucune occupation totale ou partielle du projet ne libèrent l'Entrepreneur de sa responsabilité pour matériaux défectueux ou malfaçons qui se manifesteraient pendant les deux (2) années suivant la réception définitive des travaux ou toute autre période plus longue spécifiée ailleurs dans les différentes sections des documents contractuels. L'Entrepreneur doit remédier à tous les défauts qui lui sont attribuables et payer tout dommage en résultant.

12.3.2 Le Centre de services scolaire doit, par l'entremise du Professionnel, aviser, aussi promptement que possible par écrit, l'Entrepreneur, de tout défaut ou défectuosité et, aussitôt avisé, celui-ci doit y remédier dans les plus brefs délais.

12.3.3 L'Entrepreneur s'engage à corriger ou à payer les travaux connexes et les dommages résultant des corrections faites en vertu des garanties.

12.3.4 La période de garantie, en ce qui concerne le contrat, est d'une durée de deux (2) ans à compter de la date de réception définitive des travaux. Cette garantie s'ajoute à celles prévues au Code civil du Québec.

12.3.5 Il incombe à l'Entrepreneur d'obtenir des fabricants les garanties relatives aux produits lorsque ces garanties ont une durée supérieure à deux (2) ans, en agissant à cette fin au nom du Centre de services scolaire. Ces garanties doivent être émises par le fabricant au bénéfice du Centre de services scolaire.

12.3.6 L'Entrepreneur, à compter de la date du certificat final de paiement, renonce à toute réclamation contre le Centre de services scolaire, y compris, mais sans s'y limiter, celles qui pourraient résulter de la rupture du contrat par le Centre de services scolaire, sauf celles faites par écrit avant que l'Entrepreneur ne présente sa demande de paiement final et non encore réglées.

### **12.4 PRISE DE POSSESSION ANTICIPÉE**

12.4.1 Lorsque le contrat de l'Entrepreneur est partiellement achevé, le Centre de services scolaire peut prendre possession d'une ou de plusieurs parties de travaux achevés. Ces parties de travaux sont alors soumises aux procédures de la réception provisoire des travaux.

12.4.2 L'Entrepreneur doit cependant donner son assentiment à cette prise de possession et assurer le libre accès en toute sécurité aux parties de travaux mises en service.

## **12.5 MATÉRIEL DE REMPLACEMENT ET PIÈCES DE RECHANGE**

### **12.5.1 Qualité**

- Les pièces de rechange, le matériel de remplacement et les outils spéciaux fournis doivent être neufs, en bon état de fonctionnement et de même fabrication et qualité que ceux de l'ouvrage;
- Fournir, sur demande, les documents confirmant le type, la source d'approvisionnement et la qualité des produits fournis;
- Remplacer les produits défectueux.

### **12.5.2 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;
- Entreposer les éléments susceptibles d'être endommagés dans des armoires à l'épreuve des intempéries;
- Entreposer la peinture et les matériaux susceptibles de geler dans un local chauffé et ventilé;
- Enlever les éléments endommagés et les remplacer, à l'entière satisfaction du Professionnel;
- Entreposer le matériel de manière à en faciliter l'inspection et le décompte, de façon ordonnée.

### **12.5.3 Pièces de rechange**

- Fournir des pièces de rechange selon les quantités spécifiées dans les sections particulières du devis;
- Fournir des pièces de rechange de même fabrication et qualité que celles de l'ouvrage;
- Livrer, mettre en place et entreposer les pièces de rechange à l'endroit désigné par le Centre de services scolaire;
- Recevoir et répertorier toutes les pièces, puis soumettre la liste d'inventaire au Professionnel; insérer ensuite la liste approuvée dans le manuel du projet, dans les portions pertinentes;
- Conserver un reçu énumérant toutes les pièces livrées et le soumettre avant le paiement final.

### **12.5.4 Matériel de remplacement**

- Fournir les quantités de matériel de remplacement et de matériel supplémentaire requis spécifiées dans les sections particulières du devis;
- Fournir du matériel de remplacement de même fabrication et qualité que celui de l'ouvrage;
- Livrer, mettre en place et entreposer le matériel de remplacement à l'emplacement désigné par le chargé de projet correspondant;

- Recevoir et répertorier tout le matériel, puis soumettre la liste d'inventaire au Professionnel; insérer ensuite la liste approuvée dans le manuel du projet;
- Conserver un reçu énumérant tout le matériel livré et le soumettre avant le paiement final.

#### 12.5.5 Outils spéciaux

- Fournir les quantités d'outils spéciaux spécifiées dans les sections particulières du devis;
- Les outils doivent porter une étiquette indiquant leur fonction et l'équipement avec lequel ils doivent être employés;
- Livrer, mettre en place et entreposer les outils à l'endroit désigné par le Centre de services scolaire;
- Recevoir et répertorier tous les outils, puis insérer la liste dans le manuel de projet.

## 13. PAIEMENTS ET RÈGLEMENT DES COMPTES

### 13.1 DEMANDES DE PAIEMENT

- 13.1.1 L'Entrepreneur doit soumettre à l'approbation du Professionnel, avec chaque demande de paiement, la liste des sous-traitants et fournisseurs avec leur coût respectif de contrat (annexe 2). **Cette liste doit être mise à jour et présentée avec chaque demande de paiement.**
- 13.1.2 L'Entrepreneur doit remettre, à la réception du chèque, une déclaration solennelle relative au paiement qu'il reçoit. **Cette déclaration solennelle DOIT ÊTRE PRODUITE sur le formulaire prévu à l'annexe 12.**
- 13.1.3 L'Entrepreneur doit également transmettre, à la réception du chèque, les **quittances** de ses sous-traitants selon l'avancement global du projet. Ces quittances doivent être fournies par les sous-traitants, les fournisseurs, et tout autre ayant dénoncé leur contrat. La valeur des quittances requises pour chaque paiement doit faire en sorte que la valeur des sommes dues à l'entrepreneur soit supérieure aux sommes dues aux sous-traitants, fournisseurs et autres ayant dénoncé leur contrat. L'entrepreneur devra présenter les quittances finales de tous les contrats dénoncés à la remise du chèque de la retenue équivalente aux sommes prévues aux articles 13.3.11 ou 13.3.12, selon la valeur du contrat. Les quittances doivent identifier tout élément en étant exclus pour la période mentionnée, par exemple la retenue, les coûts reportés, les différends, etc.

Les documents requis (déclaration solennelle et quittances) doivent être acheminés par courriel pour approbation avant la remise du chèque; les documents originaux doivent être transmis lors de la remise du chèque.

- 13.1.4 Pour la première demande de paiement, lorsque celle-ci est inférieure à vingt-cinq pourcent (25 %) de la valeur initiale du contrat, les articles 13.1.2 et 13.1.3 ne s'appliquent pas.



- 13.1.5 L'Entrepreneur doit transmettre, avec chaque demande de paiement, un calendrier des travaux révisé pour approbation par les Professionnels du Centre de services scolaire. À défaut de remettre ce document, la demande de paiement ne sera pas traitée.
- 13.1.6 Nonobstant ce qui précède aux clauses précédentes, le Centre de services scolaire peut retenir des montants dus à l'Entrepreneur des sommes équivalentes aux quittances non reçues à l'évaluation des avis de changement non inscrits au certificat de paiement.
- 13.1.7 **Ces quittances DOIVENT ÊTRE PRODUITES sur les formulaires prévus aux annexes 13 ou 14.**

## **13.2 CERTIFICAT DE PAIEMENT**

- 13.2.1 Sur réception d'une demande de paiement de l'Entrepreneur, le Professionnel délivre un certificat de paiement au montant demandé ou à tout autre montant qu'il considère comme effectivement dû. Lorsque le Professionnel modifie la demande, il en prévient promptement l'Entrepreneur par écrit en donnant les raisons qui justifient les modifications.
- 13.2.2 Le Professionnel, dans les sept (7) jours calendrier suivant la réception d'une demande de paiement soumise par l'Entrepreneur, transmet au Centre de services scolaire la demande de paiement et le certificat de paiement. Toutes les pièces justificatives originales des demandes de paiement et des certificats de paiement vérifiés et approuvés sont expédiées au Centre de services scolaire et les copies conformes transmises à l'Entrepreneur.
- 13.2.3 Dans les quarante-cinq (45) jours calendrier de la réception de l'original du certificat de paiement du Professionnel, le Centre de services scolaire émettra un chèque à l'Entrepreneur, en autant que ce dernier ait rempli toutes ses obligations contractuelles et fourni les documents requis.

## **13.3 POLITIQUE DE PAIEMENT ET RETENUE**

- 13.3.1 L'Entrepreneur peut soumettre au Professionnel ses demandes de paiement mensuellement selon l'avancement des travaux.
- 13.3.2 Les demandes de paiement doivent porter la date du dernier jour de la période mensuelle de paiement convenue; le montant demandé doit correspondre à la valeur, calculée au prorata du prix du contrat, des travaux exécutés, des déficiences corrigées et des produits livrés à l'emplacement de l'ouvrage à cette date.
- 13.3.3 L'Entrepreneur doit soumettre au Professionnel, au moins cinq (5) jours calendrier avant chaque demande de paiement, une liste des valeurs des parties de l'ouvrage, constituant au total le montant du prix du contrat, de façon à faciliter l'évaluation et le traitement des demandes de paiement.
- 13.3.4 Cette liste doit être établie dans la forme et être étayée par les pièces justificatives que le Professionnel peut exiger. Une fois approuvée par le Professionnel, elle constitue la base des demandes de paiement, à moins qu'elle ne se révèle erronée.

- 13.3.5 L'Entrepreneur doit inclure, avec chaque demande de paiement, un état basé sur la liste des valeurs.
- 13.3.6 Les demandes concernant les produits livrés à l'emplacement de l'ouvrage, mais non encore incorporés à l'ouvrage, doivent être étayées par toute preuve que le Professionnel peut demander pour établir la valeur des produits et attester leur livraison.
- 13.3.7 À la réception définitive des travaux, incluant les révisions, s'il y a lieu, un dernier paiement, représentant le solde du contrat, est autorisé par le Professionnel à la condition que l'Entrepreneur ait rempli toutes ses obligations relatives au paiement des gages, matériaux et services.
- 13.3.8 Pour chaque décompte, le Centre de services scolaire retient dix pour cent (10 %) de la valeur des travaux couverts par ce décompte. Aucun intérêt n'est payé sur cette retenue de dix pour cent (10 %). Cette retenue de garantie est faite dans le but de garantir l'exécution de toutes les obligations de l'Entrepreneur selon les modalités du marché et pour assurer l'achèvement des travaux à la satisfaction du Centre de services scolaire.
- 13.3.9 L'Entrepreneur accepte que le Centre de services scolaire puisse, après avis préalable, utiliser ces montants, en tout ou en partie, pour le remboursement des créanciers au sens du texte de la formule de cautionnement des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services fournis dans les documents d'appel d'offres.
- 13.3.10 L'Entrepreneur accepte également que les paiements effectués directement à ces créanciers soient considérés comme ayant été effectués à lui-même et qu'ils soient déduits des montants qui lui seraient dus en vertu du contrat.
- 13.3.11 Pour les contrats dont le montant de la soumission est **supérieur** à deux millions de dollars (2 M\$) :
- 13.3.11.1 Aussitôt la réception définitive des travaux prononcée, l'Entrepreneur peut présenter une demande de libération d'une partie de la retenue contractuelle équivalente à neuf pour cent (9 %), **sous réserve de la remise au Centre de services scolaire d'une lettre de conformité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), d'une lettre d'état de la situation de la Commission de la construction du Québec (CCQ) (l'Entrepreneur est responsable de la conformité de ses sous-traitants)**, de même que toute forme de garantie, cahier d'entretien, et tout autre document de conformité selon les lois et règlements en vigueur, et remettre les clés qui lui ont été confié.
- 13.3.11.2 Lorsque l'Entrepreneur a rempli toutes les obligations administratives décrites à l'article précédent, le paiement couvrant neuf pour cent (9 %) du montant du contrat lui est libéré au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours calendrier qui suivent.
- 13.3.11.3 Lorsque la garantie qui a été fournie par l'Entrepreneur est sous forme de chèque visé, celle-ci est remise jusqu'à soixante (60) jours calendrier après la réception définitive des travaux et une garantie

équivalente à un pour cent (1 %) du montant total du contrat est retenue à même le paiement final qui lui est dû. Cette dernière garantie est remise à l'Entrepreneur un (1) an après la réception définitive des travaux. La retenue d'un pour cent (1 %) s'applique également lorsque la garantie qui a été fournie est sous forme de cautionnement.

13.3.12 Pour les contrats dont le montant de la soumission est **inférieur** à deux millions de dollars (2 M\$) :

13.3.12.1 Aussitôt la réception définitive des travaux prononcée, l'Entrepreneur peut présenter une demande de libération de la retenue contractuelle, **sous réserve de la remise au Centre de services scolaire d'une lettre de conformité de la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST), d'une lettre d'état de la situation de la Commission de la construction du Québec (CCQ) (l'Entrepreneur est responsable de la conformité de ses sous-traitants)**, de même que toute forme de garantie, cahier d'entretien, et tout autre document de conformité selon les lois et règlements en vigueur, et remettre les clés qui lui ont été confié.

13.3.12.2 Lorsque l'Entrepreneur a rempli toutes les obligations administratives décrites à l'article précédent, le paiement couvrant dix pour cent (10 %) du montant du contrat lui est libéré au plus tard dans les quarante-cinq (45) jours calendrier qui suivent.

13.3.12.3 Lorsque la garantie qui a été fournie par l'Entrepreneur est sous forme de chèque visé, celle-ci est remise jusqu'à soixante (60) jours calendrier après la réception définitive des travaux.

#### **13.4 FIN DES TRAVAUX, VICES ET MALFAÇONS, RETENUE**

13.4.1 Si, à la date de la fin des travaux, il existe des vices ou malfaçons apparentes sur l'immeuble, le Centre de services scolaire reçoit l'ouvrage avec réserve. Lors du paiement, le Centre de services scolaire peut retenir sur le prix du contrat, jusqu'à ce que les réparations ou les corrections soient faites à l'ouvrage, une somme suffisante pour satisfaire aux réserves faites quant à ces vices ou malfaçons, à moins que l'Entrepreneur ne lui fournisse une sûreté suffisante garantissant l'exécution de ses obligations.

13.4.2 Le Centre de services scolaire peut également, au moment du paiement, retenir sur le prix du contrat une somme suffisante pour acquitter les créances des ouvriers, de même que celles des autres personnes qui peuvent faire valoir une hypothèque légale sur l'ouvrage, à moins que l'Entrepreneur ne lui fournisse une sûreté suffisante garantissant ces créances. Cette retenue est maintenue tant que l'Entrepreneur n'a pas remis au Centre de services scolaire une quittance de ces créances.

### **13.5 RESPONSABILITÉ DES HYPOTHÈQUES LÉGALES DU DOMAINE DE LA CONSTRUCTION ET RENONCIATION**

- 13.5.1 L'Entrepreneur s'engage et s'oblige par les présentes à ce que les immeubles et installations visés par le présent contrat demeurent libres de toute hypothèque légale.
- 13.5.2 **L'Entrepreneur renonce**, purement et simplement, en faveur du Centre de services scolaire **à son droit à l'hypothèque légale de construction et de rénovation**.
- 13.5.3 À défaut par l'Entrepreneur de fournir au moment opportun l'ensemble des documents demandés, le Centre de services scolaire se réserve le droit de retenir toute somme qu'il juge à propos en garantie de paiement envers ses sous-traitants et ses fournisseurs.
- 13.5.4 S'il s'avère, en cours de réalisation des travaux, que des sous-traitants ou fournisseurs dénoncent au Centre de services scolaire leur contrat ou publient une hypothèque légale de la construction sur les immeubles et installations visés par le présent contrat, le Centre de services scolaire peut retenir, afin de faire face aux réclamations éventuelles, à même les sommes dues ou à être dues à l'Entrepreneur, un montant équivalent au montant de la dénonciation ou de l'hypothèque légale, majoré de vingt pour cent (20 %).
- 13.5.5 Dans le cas où une hypothèque légale affecte les immeubles et installations visés par le présent contrat, l'Entrepreneur doit immédiatement, par avis écrit, en avertir le Centre de services scolaire et lui transmettre tout document ou copie de document qu'il a reçu à ce sujet-là, dans un délai maximum de cinq (5) jours calendrier suivant la réception de l'avis d'une hypothèque légale, en obtenir la radiation à ses frais.
- 13.5.6 L'Entrepreneur doit, de la même façon, aviser sans délai le Centre de services scolaire de toute poursuite résultant de la publication d'une hypothèque légale intentée contre lui et pouvant affecter son immeuble et ses installations en tout ou en partie et dans un délai maximum de quinze (15) jours calendrier et voir au règlement complet et final de cette poursuite.
- 13.5.7 À défaut par l'Entrepreneur de se conformer à ce qui est stipulé, le Centre de services scolaire peut, dans le cas de poursuite reliée à une hypothèque légale, soit utiliser les sommes retenues en application de la présente clause pour acquitter ses créances, soit payer la dette constatée par cette hypothèque légale, en obtenir quittance et exiger de l'Entrepreneur le remboursement immédiat de toute somme payée par le Centre de services scolaire pour obtenir telle quittance, en plus de tous les frais et déboursés encourus.
- 13.5.8 Nonobstant ce qui précède, l'Entrepreneur peut, de bonne foi et par les mesures appropriées, en donnant un avis écrit au Centre de services scolaire à cet effet, contester toute hypothèque légale grevant les immeubles et installations visés par le présent contrat en tout ou en partie, pourvu qu'il fournisse, à la satisfaction du Centre de services scolaire, une bonne et suffisante garantie sous forme de dépôt en argent ou d'un cautionnement d'une compagnie d'assurance équivalent à la somme réclamée et prendre fait

des causes pour le Centre de services scolaire ainsi que l'indemniser, le cas échéant.

- 13.5.9 Si le jugement est rendu en faveur de l'Entrepreneur, le Centre de services scolaire doit alors remettre ladite garantie à l'Entrepreneur, mais si le jugement n'est pas rendu en faveur de l'Entrepreneur, ce dernier doit immédiatement s'assurer que les immeubles et installations visés par l'hypothèque légale sont libres de toute hypothèque légale ou autre inscription foncière, et en obtenir quittance en payant la dette concernée et tous les frais inhérents à cette cause.

## **13.6 SALAIRES**

- 13.6.1 Les salaires et les conditions de travail spécifiés aux décrets relatifs à l'industrie et aux métiers de la construction ainsi qu'aux conventions collectives dans la région où les travaux sont exécutés s'appliquent.
- 13.6.2 L'Entrepreneur doit également respecter les termes de toute convention collective qui peut s'appliquer. Aucune réclamation et ajustement du montant du contrat ne sont considérés pour des augmentations de contributions que l'Entrepreneur doit payer ainsi que pour des vacances, caisses de retraite ou autres.

## **14. DIFFÉRENDS ET RÉSILIATIONS**

### **14.1 RÈGLEMENT DE DIFFÉRENDS**

#### **14.1.1 Ouvrage se rapportant à un bâtiment :**

14.1.1.1 Le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur doivent tenter de régler à l'amiable toute difficulté pouvant survenir au regard d'un contrat selon les étapes et les modalités suivantes :

- en faisant appel à un gestionnaire représentant le Centre de services scolaire et à un dirigeant de l'Entrepreneur dans le but de résoudre tout ou en partie des questions faisant l'objet de ce différend, et ce, dans un délai de soixante (60) jours calendrier suivant la réception de l'avis de différend de l'Entrepreneur; les parties peuvent convenir de prolonger cette période;
- si les négociations ne permettent pas de résoudre complètement le différend, le Centre de services scolaire ou l'Entrepreneur peut, par l'envoi d'un avis écrit à l'autre partie dans un délai de dix (10) jours calendrier suivant la fin de l'étape précédente, exiger la médiation sur les questions non résolues, laquelle doit être complétée dans un délai de soixante (60) jours calendrier suivant la réception de l'avis de médiation; les parties peuvent convenir de prolonger cette période.

En l'absence d'un avis de médiation dans le délai prévu au deuxième point de la clause précédente, le processus de négociation est alors terminé.

14.1.1.2 Le médiateur est choisi d'un commun accord par le Centre de services scolaire 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.

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. Les frais et honoraires du médiateur sont assumés en parts égales par les parties, à moins qu'une répartition différente n'ait été convenue.

Le représentant de chaque partie doit être dûment mandaté par le dirigeant du Centre de services scolaire ou de l'Entrepreneur, selon le cas, pour procéder à la médiation.

14.1.1.3 À défaut d'une entente entre le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur à la suite d'une médiation, les parties conservent tous leurs droits et recours, notamment ceux visés à l'article 14.1.3.

#### 14.1.2 Ouvrage de génie civil autre qu'un ouvrage se rapportant à un bâtiment

14.1.2.1 Le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur doivent tenter de régler à l'amiable toute difficulté pouvant survenir à l'égard d'un contrat en respectant, le cas échéant, les modalités que le contrat prévoit pour y remédier.

14.1.2.2 À défaut d'une entente entre le Centre de services scolaire et l'Entrepreneur, les parties conservent tous leurs droits et recours, notamment ceux visés à l'article 14.1.3.

#### 14.1.3 Ouvrage de génie civil et ouvrage se rapportant à un bâtiment

14.1.3.1 Le Centre de services scolaire ou l'Entrepreneur peut également résoudre toute difficulté en recourant à un tribunal judiciaire ou à un organisme juridictionnel, selon le cas, ou à un arbitre.

### **14.2 DÉFAUT DE L'ENTREPRENEUR**

14.2.1 À défaut par l'Entrepreneur de respecter l'une des obligations et conditions du contrat, le Centre de services scolaire peut alors réclamer un dédommagement pour le préjudice subi.

14.2.2 Si l'Entrepreneur est déclaré failli ou si, en raison de son insolvabilité, il fait cession générale de ses biens au profit de ses créanciers ou qu'un administrateur judiciaire lui est assigné, le Centre de services scolaire peut, sans préjudice de tout droit ou recours qu'il peut avoir, résilier le contrat, par avis écrit à l'Entrepreneur ou à l'administrateur judiciaire ou au syndic de faillite.

14.2.3 Si l'Entrepreneur néglige d'exécuter l'ouvrage d'une manière appropriée ou si, de quelque autre façon, il manque de se conformer aux exigences du contrat et que le Professionnel déclare par écrit au Centre de services scolaire et à l'Entrepreneur qu'il y a motif suffisant, le Centre de services scolaire peut, sans

préjudice de tout autre droit ou recours qu'il peut avoir, aviser par écrit l'Entrepreneur qu'il manque à ses obligations contractuelles et lui enjoindre de remédier à son défaut dans les quarante-huit (48) heures qui suivent la date de réception de l'avis.

14.2.4 Si l'Entrepreneur ne corrige pas le défaut dans le délai exigé, le Centre de services scolaire peut, sans préjudice de tout autre droit ou recours qu'il peut avoir :

14.2.4.1 Faire appel à la compagnie de cautionnement pour terminer les travaux;

14.2.4.2 Corriger le défaut et en déduire le coût de tout paiement alors dû ou dû ultérieurement à l'Entrepreneur, pourvu que le Professionnel certifie ledit coût au Centre de services scolaire ainsi qu'à l'Entrepreneur;

14.2.4.3 Révoquer le droit de l'Entrepreneur de poursuivre l'exécution de l'ouvrage en tout ou en partie ou résilier le contrat.

14.2.5 Si le Centre de services scolaire révoque le droit de l'Entrepreneur de poursuivre l'exécution de l'ouvrage, il a le droit :

14.2.5.1 De prendre possession de l'ouvrage et des produits, d'utiliser la machinerie et le matériel de construction, sous réserve des droits des tierces parties, de terminer l'ouvrage de la façon qu'il juge convenable, mais sans frais ou retards indus;

14.2.5.2 De retenir tout autre paiement à l'Entrepreneur jusqu'à l'émission d'un certificat de paiement final;

14.2.5.3 De porter au débit de l'Entrepreneur le montant par lequel la totalité des dépenses nécessaires pour parachever l'ouvrage, telles que certifiées par le Professionnel, dépasse le solde impayé du prix du contrat; ces dépenses totales comprennent la rémunération du Professionnel pour les services additionnels fournis, ainsi que l'allocation raisonnable qu'il aura déterminée pour couvrir le coût des corrections requises aux travaux exécutés par l'Entrepreneur.

Si ces dépenses totales nécessaires pour parachever l'ouvrage sont inférieures au solde impayé, le Centre de services scolaire doit payer la différence à l'Entrepreneur;

14.2.5.4 De porter au débit de l'Entrepreneur, à l'expiration de la période de garantie, le montant par lequel le coût des corrections à ces travaux excède l'allocation prévue pour ces corrections. Si le coût des corrections est inférieur à l'allocation prévue, le Centre de services scolaire doit payer la différence à l'Entrepreneur.

14.2.6 Les obligations contractuelles de l'Entrepreneur en ce qui concerne la qualité, la correction et la garantie des travaux exécutés par lui jusqu'au moment de la résiliation du contrat demeurent après la date de cette résiliation.

### 14.3 RETARDS

- 14.3.1 Si l'Entrepreneur ne peut exécuter l'ouvrage dans le délai prévu au contrat en raison d'un acte ou d'une omission de sa part contraire aux dispositions des documents contractuels ou de toute autre personne employée par lui directement ou indirectement, le délai d'exécution du contrat ne peut être prolongé, et l'Entrepreneur ne peut prétendre à un remboursement des frais qu'il a raisonnablement encourus en raison de ce retard.
- 14.3.2 Si l'Entrepreneur ne peut exécuter l'ouvrage dans le délai prévu en raison d'une ordonnance de suspension des travaux émise par un tribunal ou une autre administration publique compétente et pourvu que cette ordonnance n'ait pas été rendue par suite d'une action ou d'une faute de l'Entrepreneur ou de toute personne employée ou engagée par lui, directement ou indirectement, le délai d'exécution du contrat peut être prolongé d'une période de temps raisonnable dont le Centre de services scolaire, conjointement avec le Professionnel, décide en consultation avec l'Entrepreneur. L'Entrepreneur peut prétendre à un remboursement des frais qu'il a raisonnablement encourus en raison de ce retard.
- 14.3.3 Si l'Entrepreneur ne peut exécuter l'ouvrage dans les délais prévus en raison de différents ouvriers, de grèves, de lock-out, d'un incendie ou, sans restreindre la portée de ce qui précède, en raison de tout motif, quel qu'il soit, indépendant de la volonté de l'Entrepreneur, le délai d'exécution du contrat peut être prolongé d'un laps de temps raisonnable dont le Centre de services scolaire, conjointement avec le Professionnel, décide en consultation avec l'Entrepreneur. La prolongation du délai ne doit en aucun cas être inférieure au temps perdu par suite de l'événement qui a causé le retard, à moins que l'Entrepreneur n'accepte une prolongation moindre du délai. L'Entrepreneur n'a droit à aucun paiement pour les frais encourus en raison de ces retards.
- 14.3.4 S'il survient, au cours des travaux, des circonstances, des difficultés ou des conditions justifiant des retards, l'Entrepreneur est tenu d'en aviser immédiatement le Centre de services scolaire et le Professionnel par écrit, et de proposer une nouvelle date de fin de travaux.
- 14.3.5 Dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter du dépôt de la demande de prolongation de délai, le Centre de services scolaire doit rendre une décision écrite sur cette demande. Lorsque le Centre de services scolaire refuse la demande, l'Entrepreneur demeure responsable de tous les retards et doit en subir les conséquences.

### 14.4 PÉNALITÉS

- 14.4.1 En cas de retard, l'Entrepreneur devra verser au Centre de services scolaire :
- 14.4.1.1 Pour les contrats dont le montant de la soumission est **supérieur** à cinq millions de dollars (5 M\$) :
- un montant forfaitaire de vingt-cinq mille dollars (25 000 \$) applicable dès la première journée de retard de la date de réception provisoire des travaux, inscrite sur la page couverture;

- un montant de mille dollars (1 000 \$) à titre de pénalités pour chaque jour de calendrier dépassant la date de réception provisoire des travaux, inscrite sur la page couverture;
  - un montant de mille dollars (1 000 \$) à titre de pénalités pour chaque jour de calendrier dépassant la date de fin des travaux, inscrite sur la page couverture; le cas échéant, ce montant s'ajoute à celui prévu pour chaque jour de retard pour la réception provisoire des travaux.
- 14.4.1.2 Pour les contrats dont le montant de la soumission est **entre** un million de dollars (1 M\$) et cinq millions de dollars (5 M\$) :
- un montant forfaitaire de cinq mille dollars (5 000 \$) applicable dès la première journée de retard de la date de réception provisoire des travaux, inscrite sur la page couverture;
  - un montant de mille dollars (1 000 \$) à titre de pénalités pour chaque jour de calendrier dépassant la date de réception provisoire des travaux, inscrite sur la page couverture;
  - un montant de mille dollars (1 000 \$) à titre de pénalités pour chaque jour de calendrier dépassant la date de fin des travaux, inscrite sur la page couverture; le cas échéant, ce montant s'ajoute à celui prévu pour chaque jour de retard pour la réception provisoire des travaux.
- 14.4.1.3 Pour les contrats dont le montant de la soumission est **inférieur** à un million de dollars (1 M\$) :
- un montant forfaitaire de deux mille dollars (2 000 \$) applicable dès la première journée de retard de la date de réception provisoire des travaux, inscrite sur la page couverture
  - un montant de cinq cents dollars (500 \$) à titre de pénalités pour chaque jour de calendrier dépassant la date de réception provisoire des travaux inscrite sur la page couverture;
  - un montant de cinq cents dollars (500 \$) à titre de pénalités pour chaque jour de calendrier dépassant la date de fin des travaux inscrite sur la page couverture; le cas échéant, ce montant s'ajoute à celui prévu pour chaque jour de retard pour la réception provisoire des travaux.
- 14.4.1.4 Tous les autres montants spécifiés dans les clauses particulières à titre de dommages-intérêts liquidés pour toutes les autres dépenses engagées et tous les autres dommages subis par le Centre de services scolaire pendant la période de retard, du fait que les travaux n'ont pas été achevés.
- 14.4.2 Lorsque l'Entrepreneur ne remet pas une clé à la fin des travaux, il doit payer au Centre de services scolaire :
- 14.4.2.1 Tous les dommages-intérêts découlant de la perte de la clé, incluant, mais de façon non limitative, les frais relatifs au remplacement des serrures.



- 14.4.3 S'il survient, au cours des travaux, des circonstances ou des événements qui contreviennent à l'article 11.1.6 concernant le respect des exigences en santé et sécurité, les modalités suivantes pourront s'appliquer :
- 14.4.3.1 Au premier manquement, un avis écrit sera émis à l'Entrepreneur;
- 14.4.3.2 Au deuxième manquement, un montant de cinq cents dollars (500 \$) sera retenu à titre de pénalités;
- 14.4.3.3 À compter du troisième manquement, un montant de mille dollars (1 000 \$) sera retenu à titre de pénalités pour chaque manquement.
- 14.4.4 Ces pénalités et dommages-intérêts liquidés sont acquis de plein droit et sont payables à partir de la sommation préalable, sans préjudice de tout autre droit ou recours. Ils sont prélevés successivement à même les retenues prévues au contrat et, après épuisement de ces sommes, à même les dépôts de garantie et, enfin, par des procédures légales que prend le Centre de services scolaire en recouvrement des dépenses assumées.
- 14.4.5 Le silence, l'omission ou le retard du Centre de services scolaire à exercer un droit ou un recours prévu au présent document d'appel d'offres ne doit, en aucune circonstance, être interprété ou compris comme une renonciation à ses droits et recours, étant entendu que cette dernière peut s'en prévaloir tant et aussi longtemps que la prescription conventionnelle ou légale prévue pour l'exercice d'un tel droit ou recours n'est pas expirée.

## **14.5 RÉSILIATION DU CONTRAT**

- 14.5.1 Le Centre de services scolaire peut, en tout temps, résilier le contrat sur simple avis écrit à l'Entrepreneur. S'il se prévaut de ce droit, il indemnise l'Entrepreneur pour la partie des travaux exécutés et les dépenses assumées, y compris un profit juste et raisonnable. L'Entrepreneur est tenu de fournir les pièces justificatives exigées par le Maître d'œuvre pour établir le montant de l'indemnisation. En aucun cas, le Centre de services scolaire ne paie de dommages pour perte de gains ou profits escomptés à la suite de cette réalisation.
- 14.5.2 Lorsque le contrat est résilié, l'Entrepreneur doit interrompre ses travaux à partir du jour où il en est avisé, sinon les ouvrages qu'il exécute après cette date sont acquis et appartiennent au Centre de services scolaire sans qu'aucun paiement ou dommage ne lui soit versé.

## **14.6 SUSPENSION DES TRAVAUX**

- 14.6.1 Le Centre de services scolaire se réserve le droit de suspendre les travaux, en totalité ou en partie, en tout temps avant ou après un commencement d'exécution.
- 14.6.2 Toute suspension est notifiée explicitement 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, nulle circonstance ou situation pouvant se présenter pendant la durée du marché ne peut être considérée comme une suspension.
- 14.6.3 À la réception de cette notification, l'Entrepreneur doit :

- 14.6.3.1 Arrêter les travaux à la date et dans les limites indiquées;
- 14.6.3.2 Suspender, sauf instruction contraire du Centre de services scolaire, 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;
- 14.6.3.3 Poursuivre la partie des travaux qui n'est pas comprise dans la suspension;
- 14.6.3.4 Prendre toutes les mesures qu'il juge nécessaires pour conserver en bon état ses installations et son matériel pour la durée de la suspension;
- 14.6.3.5 Prendre toutes les mesures jugées nécessaires par le Centre de services scolaire pour conserver en bon état, pour la durée de la suspension, les ouvrages exécutés et les matériaux déjà livrés sur le chantier.
- 14.6.4 Pendant la durée de la suspension, ni l'Entrepreneur ni ses sous-traitants ne doivent retirer du chantier, sans le consentement du Centre de services scolaire, aucune partie d'ouvrage, aucun matériau, aucune installation ni aucun matériel et équipement qui s'y trouvent.
- 14.6.5 Si la suspension s'applique à la totalité des travaux et si la notification précise que la durée prévue est de plus de soixante (60) jours calendrier, l'Entrepreneur a droit à la résiliation du contrat, à condition qu'il en fasse la demande dans les quinze (15) jours calendrier suivant la notification.
- 14.6.6 Dans tous les cas de suspension, sauf si l'Entrepreneur exerce son droit de résiliation conformément à la clause ci-dessus, l'Entrepreneur doit, sur avis écrit du Centre de services scolaire à cet effet, reprendre et poursuivre les travaux conformément aux modalités du marché, sauf pour le ou les délais d'exécution qui font l'objet d'une nouvelle entente.
- 14.6.7 Dans le cas de suspension, le Centre de services scolaire s'engage à payer à l'Entrepreneur les frais supplémentaires que la suspension peut lui occasionner, le montant de ces frais étant établi par entente entre les parties.



## ANNEXE 1 – ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE

En mon nom personnel ou au nom du soumissionnaire que je représente :

1. Je déclare :
  - a) avoir reçu et pris connaissance de tous les documents afférents au projet en titre, lesquels font partie intégrante du contrat à être adjugé;
  - b) avoir pris les renseignements nécessaires sur la nature des services à fournir et les exigences du projet;
  - c) avoir pris connaissances des exigences d'intégrité auxquelles le public est en droit de s'attendre d'une partie à un contrat public, et dont le respect est évalué au regard notamment des éléments prévus aux articles 21.26, 21.26.1 et 21.28 de la *Loi sur les contrats des organismes publics* (chapitre C 65.1), et je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour y satisfaire pendant toute la durée du contrat à être conclu;
  - d) me satisfaire des documents mis à ma disposition, en avoir compris tous les tenants et les aboutissants et, qu'à ma connaissance, il n'y a aucune autre information pertinente et déterminante qui pourrait être en possession du Centre de services scolaire;
  - e) être autorisé à signer ce document;
  - f) avoir pris connaissance de la Procédure de gestion des plaintes du Centre de services scolaire.
2. Je m'engage, en conséquence :
  - a) à effectuer les tâches décrites dans les documents reçus ainsi que tout autre travail qui pourrait être exigé suivant l'esprit de ces documents;
  - b) à respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant auxdits documents;
  - c) à respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
  - d) à respecter les dates d'exécution des travaux;
  - e) à n'engager que des sous-traitants ayant un établissement au Québec ou, lorsqu'un accord intergouvernemental est applicable au Québec ou dans une province ou un territoire visé par cet accord, comportant des installations permanentes et le personnel requis pour exécuter les travaux qui font l'objet de leur mandat, sauf pour les spécialités qui sont spécifiquement exemptées de cette obligation dans les documents d'appel d'offres;
  - f) à respecter la Procédure de gestion des plaintes du Centre de services scolaire.
3. Je certifie que la soumission et le prix soumis sont valides pour une période de quarante-cinq (45) jours à partir de l'heure et de la date limites fixées pour la réception des soumissions.
4. Je certifie que le soumissionnaire se conforme aux lois, règlements, décrets, arrêtés en conseil, ordonnances et autres s'appliquant au paiement des salaires, aux conditions de travail, à la santé et sécurité du travail, aux accidents du travail et maladies professionnelles, à l'assurance-chômage et autres.
5. Je conviens que le prix soumis au bordereau de prix inclut le coût de la main-d'œuvre et de l'équipement nécessaires à l'exécution du contrat de même que les frais généraux, les frais d'administration, les frais de déplacement, les avantages sociaux, les profits, les autres frais indirects inhérents au contrat et, lorsqu'ils s'appliquent, les frais et les droits de douanes, les permis, les licences, les assurances et les taxes applicables **autres** que la taxe de vente du Québec (TVQ) et la taxe sur les produits et services (TPS) ou, le cas échéant, la taxe de vente harmonisée (TVH).
6. Je déclare avoir un établissement au Québec. Dans le cas contraire, je déclare que j'ai un établissement à cet endroit :  
\_\_\_\_\_

Nom du soumissionnaire : \_\_\_\_\_

Licence RBQ : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_ Cellulaire : \_\_\_\_\_

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

Nom et fonction du signataire : \_\_\_\_\_

(en lettres moulées)

\_\_\_\_\_ (signature)

\_\_\_\_\_ (date)



### ANNEXE 3 – CHARTE DE LA LANGUE FRANÇAISE

Je, soussigné, déclare que (cocher une des cases ci-dessous) :

- (1) le SOUMISSIONNAIRE n'a pas d'établissement au Québec;
- (2) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie moins de 50 personnes au Québec;
- (3) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, mais depuis moins de 6 mois;
- (4) le SOUMISSIONNAIRE a un établissement au Québec et emploie 50 personnes ou plus au Québec, et ce, depuis 6 mois ou plus; je déclare donc que le SOUMISSIONNAIRE respecte et continuera de respecter les exigences du chapitre V du titre II de la *Charte de la langue française* (« La francisation des entreprises ») et (cocher l'une des 3 cases ci-dessous) :
  - Je déclare que le SOUMISSIONNAIRE détient un certificat de francisation en vigueur délivré par l'OQLF et je le joins à la soumission;
  - Je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation et je joins à la soumission une attestation d'application d'un programme de francisation en vigueur délivrée par l'OQLF;
  - Je déclare que le SOUMISSIONNAIRE ne détient pas de certificat de francisation ou d'attestation d'application d'un programme de francisation; je joins à la soumission une attestation d'inscription délivrée par l'OQLF et je déclare que le SOUMISSIONNAIRE a rempli ou s'engage à remplir, dans le délai prescrit par la *Charte de la langue française*, les obligations en lien avec la transmission à l'OQLF de l'« analyse de la situation linguistique ».

Signature : \_\_\_\_\_

Nom du représentant : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_



## ANNEXE 4 – QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION À L'APPEL D'OFFRES

Titre du projet : Mise aux normes des portes coupe-feu

École des Petits-Explorateurs

Numéro du projet : 029-063-44467

### QUESTIONNAIRE DE NON-PARTICIPATION

**Si votre entreprise ne participe pas à l'appel d'offres, veuillez compléter et retourner le présent questionnaire en indiquant les raisons qui expliquent votre non-participation.**

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

Adresse postale : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_\_

***Veuillez cocher une des cases suivantes :***

<input type="checkbox"/>	Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres et de préparer notre soumission dans le délai alloué.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné ne se situe pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine) _____ _____
<input type="checkbox"/>	Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) _____ _____
<input type="checkbox"/>	Nos engagements dans d'autres projets ne nous permettent pas d'effectuer le vôtre dans le délai requis.
<input type="checkbox"/>	Le projet ci-dessus mentionné se situe à l'extérieur de notre zone géographique d'opération.
<input type="checkbox"/>	Autres raisons : (expliquez) _____ _____

Nom (en lettres moulées) : \_\_\_\_\_

Fonction : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_

Adresse de retour : Centre de services scolaire Marie-Victorin

Service des ressources matérielles

13, rue Saint-Laurent Est, Longueuil (Québec) J4H 4B7

Courriel : travauxmajeurs@csmv.qc.ca

### ANNEXE 5 – BORDEREAU DE PRIX

SPÉCIALITÉ	NOM DU SOUS-TRAITANT	PRIX CORRESPONDANT
<b>ARCHITECTURE</b>		
Démolition		\$
Portes, cadres et quincaillerie intérieures		\$
Ensembles homologués de porte et cadre ignifugé avec vitrage coupe-feu (cage d'escalier)		\$
Peinture		\$
Ragréage des surfaces existantes		\$
<b>ÉLECTRICITÉ</b>		
Relocalisation conduits électriques		\$
Nouvelle distribution		\$
Conduits et câblage		\$
Alarme incendie		\$
	<b>Sous-total</b>	\$
	Autres frais généraux	\$
	Administration et profits	\$
	<b>Sous-total</b>	\$
	<b>TOTAL (AVANT TPS ET TVQ)</b>	\$

Initiales : \_\_\_\_\_

**Le Centre de services scolaire se réserve le droit d'utiliser le détail des coûts au bordereau de prix afin d'effectuer le calcul de l'évaluation des modifications aux travaux, conformément à l'article 10.5, en crédit ou en surplus.**

\_\_\_\_\_  
Signature du soumissionnaire

\_\_\_\_\_  
Date : année/mois/jour

\_\_\_\_\_  
Nom en lettres moulées du signataire

\_\_\_\_\_  
Nom de l'entreprise

\_\_\_\_\_  
Numéro NEQ

Je m'engage :

- 1.1 À respecter toutes les conditions et spécifications apparaissant aux documents d'appel d'offres, et à exécuter tous les travaux exigés par les dessins, ainsi que tous ceux qui, bien que non spécifiquement mentionnés, sont requis conformément à l'esprit des dessins remis;
- 1.2 À respecter la soumission présentée en réponse à cet appel d'offres;
- 1.3 À débiter tous ces travaux dès le « **6 janvier 2025** » et les compléter au plus tard le « **7 février 2025** » pour occupation par le Propriétaire;
- 1.4 À n'engager que des sous-traitants ayant un établissement au Québec ou, lorsqu'un accord intergouvernemental est applicable, au Québec ou dans une province ou un territoire visé par cet accord, comportant des installations permanentes et le personnel requis pour exécuter les travaux qui font l'objet de leur mandat, sauf pour les spécialités qui sont spécifiquement exemptées de cette obligation dans les documents d'appel d'offres.



## ANNEXE 6 – CAUTIONNEMENT DE SOUMISSION

1. La \_\_\_\_\_ dont le bureau principal au Québec est situé à \_\_\_\_\_, ici représentée par \_\_\_\_\_, dûment autorisé(e), ci-après appelé la CAUTION.

Après avoir pris connaissance de la soumission devant être présentée le \_\_\_\_\_ au **CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN**, ci-après appelé le **BÉNÉFICIAIRE**, par \_\_\_\_\_ dont le bureau principal est situé à \_\_\_\_\_, ici représenté(e) par \_\_\_\_\_, dûment autorisé(e), ci-après appelé(e) le **SOUMISSIONNAIRE**, pour l'exécution de :

**029-063-44467 Mise aux normes des portes coupe-feu, École des Petits-Explorateurs**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(description des services à rendre)

se porte CAUTION de ce SOUMISSIONNAIRE, envers le BÉNÉFICIAIRE, aux conditions suivantes :

La CAUTION, en cas de défaut du SOUMISSIONNAIRE de donner suite à sa soumission ou de son défaut de fournir les garanties requises dans les quinze (15) jours de la date d'acceptation, s'oblige à payer au BÉNÉFICIAIRE une somme d'argent représentant la différence entre le montant de la soumission qui avait été acceptée et celui de la soumission subséquemment acceptée par le BÉNÉFICIAIRE, sa responsabilité étant limitée à dix pour cent (10 %) du prix de la soumission.

2. Le SOUMISSIONNAIRE, dont la soumission a été acceptée, devra être avisé de l'acceptation de sa soumission dans les quarante-cinq (45) jours qui suivent la date limite pour la remise des soumissions, autrement la présente obligation est nulle et de nul effet.
3. Toute procédure judiciaire basée sur le présent cautionnement doit être intentée dans les douze (12) mois de la date des présentes et peut être intentée dans le district judiciaire du BÉNÉFICIAIRE.
4. La CAUTION renonce au bénéfice de discussion et de division, se reconnaissant débitrice conjointe et solidaire avec le SOUMISSIONNAIRE.
5. Le SOUMISSIONNAIRE intervient aux présentes pour y consentir.

EN FOI DE QUOI, la CAUTION et le SOUMISSIONNAIRE, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé les présentes à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Témoïn

\_\_\_\_\_  
La CAUTION

\_\_\_\_\_  
Témoïn

\_\_\_\_\_  
Le SOUMISSIONNAIRE





## ANNEXE 8 – CAUTIONNEMENT D'EXÉCUTION

1. La \_\_\_\_\_  
dont le bureau principal est situé à \_\_\_\_\_,  
ici représentée par \_\_\_\_\_, dûment  
autorisé(e), ci-après appelé(e) la CAUTION.

Après avoir pris connaissance de la soumission acceptée en date du \_\_\_\_\_, par le CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN, ci-après appelé le BÉNÉFICIAIRE, pour l'exécution de :

### **029-063-44467 Mise aux normes des portes coupe-feu, École des Petits-Explorateurs**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(description des services à rendre)

en vue d'un contrat entre le CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE MARIE-VICTORIN et \_\_\_\_\_, dont le bureau principal est situé au \_\_\_\_\_ ici représenté(e) par \_\_\_\_\_, dûment autorisé(e), ci-après appelé(e) le SOUMISSIONNAIRE.

La caution s'oblige conjointement et solidairement avec le SOUMISSIONNAIRE envers le BÉNÉFICIAIRE à exécuter les services ci-haut décrits conformément au contrat, la CAUTION ne pouvant en aucun cas être appelée à payer plus que \_\_\_\_\_ dollars  
(\_\_\_\_\_ \$).

2. Le présent cautionnement est consenti pour une période qui se termine un an après la date de la fin des travaux en exécution dudit contrat.
3. La CAUTION déclare :
- 3.1 avoir pris connaissance de toute l'information pertinente à l'obligation principale et s'en déclare satisfaite;
  - 3.2 s'être informée de toute cause susceptible d'affecter la capacité du SOUMISSIONNAIRE et renonce à s'exonérer de ses obligations en cas d'incapacité du SOUMISSIONNAIRE;
  - 3.3 avoir profité de l'intervention du SOUMISSIONNAIRE pour qu'il se déclare satisfait de l'information pertinente à l'obligation principale divulguée par le BÉNÉFICIAIRE;
  - 3.4 avoir pris connaissance des clauses externes auxquelles l'obligation renvoie.
4. La CAUTION consent à ce que le BÉNÉFICIAIRE et le SOUMISSIONNAIRE puissent en tout temps faire des modifications au contrat, la CAUTION renonçant à tout avis de telles modifications et elle consent également à ce que le BÉNÉFICIAIRE accorde tout délai nécessaire au parachèvement des travaux.
5. Au cas d'inexécution des services par le SOUMISSIONNAIRE, y compris les travaux relevant des garanties, la CAUTION entreprendra et poursuivra les travaux requis dans les quinze (15) jours de l'avis à cet effet qui lui sera donné par le BÉNÉFICIAIRE ou son représentant, à défaut de

quoï le BÉNÉFICIAIRE pourra faire compléter ces services et la CAUTION devra lui payer tout excédent de prix arrêté avec le SOUMISSIONNAIRE pour l'exécution du contrat.

6. Toute procédure judiciaire basée sur le présent cautionnement doit être intentée dans les douze (12) mois de la date des présentes et peut être intentée dans le district judiciaire du BÉNÉFICIAIRE.
7. La CAUTION renonce au bénéfice de discussion et de division, se reconnaissant débitrice conjointe et solidaire avec le SOUMISSIONNAIRE.
8. Le SOUMISSIONNAIRE intervient aux présentes pour y consentir.

**EN FOI DE QUOI**, la CAUTION et le SOUMISSIONNAIRE, par leurs représentants dûment autorisés ont signé les présentes à \_\_\_\_\_ le \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Le témoin

\_\_\_\_\_  
La CAUTION

\_\_\_\_\_  
Le témoin

\_\_\_\_\_  
Le SOUMISSIONNAIRE

## ANNEXE 9 – CAUTIONNEMENT DES OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR POUR GAGES, MATÉRIAUX ET SERVICES

### Travaux de construction

1. La \_\_\_\_\_  
(Nom de la CAUTION)

dont l'établissement principal est situé à \_\_\_\_\_  
(Adresse de la CAUTION)

ici représentée par \_\_\_\_\_  
(Nom et titre)

dûment autorisé, ci-après appelée la CAUTION, après avoir pris connaissance de la soumission dûment acceptée, par

\_\_\_\_\_ Centre de services scolaire Marie-Victorin

ci-après appelé le Centre de services scolaire, pour

**029-063-44467 Mise aux normes des portes coupe-feu, École des Petits-Explorateurs**

et au nom de

\_\_\_\_\_ (Nom de l'ENTREPRENEUR)

dont l'établissement principal est situé à \_\_\_\_\_  
(Adresse de l'ENTREPRENEUR)

ici représenté par \_\_\_\_\_  
(Nom et titre)

dûment autorisé, ci-après appelé l'ENTREPRENEUR, s'oblige conjointement et solidairement avec l'ENTREPRENEUR envers l'organisme public à payer directement les créanciers définis ci-après, la CAUTION ne pouvant en aucun cas être appelée à payer plus que \_\_\_\_\_ dollars et \_\_\_\_\_ cents  
(\_\_\_\_\_ \$).

2. Par créancier, on entend :

1° tout sous-traitant de l'ENTREPRENEUR;

2° toute personne physique ou toute personne morale qui a vendu ou loué à l'ENTREPRENEUR ou à ses sous-contractants des services, des matériaux ou du matériel destinés exclusivement à l'ouvrage, le prix de location de matériel étant déterminé uniquement selon les normes courantes de l'industrie de la construction;

3° tout fournisseur de matériaux spécialement préparés pour cet ouvrage et pour ce contrat;

4° la Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, en ce qui concerne les cotisations découlant de ce contrat;

5° la Commission de la construction du Québec, en ce qui concerne les cotisations découlant de ce contrat.



3. La CAUTION consent à ce que le CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE et l'ENTREPRENEUR puissent en tout temps faire des modifications au contrat, sous réserve du droit de la CAUTION d'en être informée sur demande conformément à l'article 2345 du Code civil du Québec, et elle consent également à ce que le CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE accorde tout délai nécessaire au parachèvement des travaux.
4. Sous réserve de l'article 3, aucun créancier n'a de recours direct contre la CAUTION que s'il lui a adressé, ainsi qu'à l'ENTREPRENEUR, une demande de paiement dans les 120 jours suivant la date à laquelle il a terminé ses travaux ou fourni les derniers services, matériaux ou matériels.

Tout créancier qui n'a pas un contrat directement avec l'ENTREPRENEUR n'a de recours direct contre la CAUTION que s'il a avisé par écrit l'ENTREPRENEUR de son contrat dans un délai de 60 jours du commencement de la location ou de la livraison des services, des matériaux ou du matériel, tel avis devant indiquer l'ouvrage concerné, l'objet du contrat, le nom du sous-traitant et le CENTRE DE SERVICES SCOLAIRE concerné.

Un sous-traitant n'a de recours direct contre la CAUTION pour les retenues qui lui sont imposées par l'ENTREPRENEUR que s'il a adressé une demande de paiement à la CAUTION et à l'ENTREPRENEUR dans les 120 jours suivant la date à laquelle ces retenues étaient exigibles.

5. Tout créancier peut poursuivre la CAUTION après l'expiration des 30 jours qui suivent l'avis prévu à l'article 4, pourvu que la poursuite ne soit pas intentée avant les 90 jours de la date à laquelle les travaux du créancier ont été exécutés ou de la date à laquelle les derniers services, matériaux ou matériels ont été fournis.
6. Tout paiement effectué de bonne foi en vertu des présentes a pour effet de réduire d'autant le montant du présent cautionnement.
7. Ce cautionnement est régi par le droit applicable au Québec et, en cas de contestation, les tribunaux du Québec seront seuls compétents.
8. L'ENTREPRENEUR intervient aux présentes pour y consentir et, à défaut par lui de ce faire, la présente obligation est nulle et sans effet.

EN FOI DE QUOI, la CAUTION et l'ENTREPRENEUR, par leurs représentants dûment autorisés, ont signé les présentes à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Le témoin

\_\_\_\_\_  
La CAUTION

\_\_\_\_\_  
Le témoin

\_\_\_\_\_  
Le SOUMISSIONNAIRE

## ANNEXE 10 – ATTESTATION D'ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE

(doit être fournie par l'Entrepreneur)

Le présent document atteste au détenteur que :

1. Les assurances ci-dessous sont en vigueur et que le détenteur est nommé à titre d'assuré désigné, mais uniquement en regard du projet ci-dessous.
2. L'assureur s'engage à donner au détenteur, par courrier recommandé, à l'adresse ci-dessous mentionnée, un préavis de soixante (60) jours de résiliation ou réduction ou de non-renouvellement desdites assurances. Lors du renouvellement d'une assurance avant la fin du contrat relatif à l'appel d'offres, une nouvelle attestation doit être transmise au détenteur.

La présente attestation s'applique au contrat faisant l'objet de l'appel d'offres n° **029-063-44467**

Description du projet : **Mise aux normes des portes coupe-feu**

**École des Petits-Explorateurs**

Détenteur :

**Centre de services scolaire Marie-Victorin**  
**13, rue Saint-Laurent Est**  
**Longueuil (Québec) J4H 4B7**

Nom et adresse de l'assuré :

### Tableau des assurances souscrites en vigueur

Garanties	Limites d'assurance	Nom de l'assureur
<p><b>Assurance responsabilité civile</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dommages matériels et corporels;</li> <li>- Risque de produits et opérations complétés, douze (12) mois après la réception définitive;</li> <li>- Enlèvement des supports;</li> <li>- Préjudice personnel;</li> <li>- Dommages aux biens;</li> <li>- Extension de la garantie aux employés;</li> <li>- Automobile des non-propriétaires;</li> <li>- Dommages matériels sur base d'événement;</li> <li>- Responsabilité patronale éventuelle;</li> <li>- Responsabilité contractuelle;</li> <li>- Responsabilité civile pour équipements d'entrepreneurs;</li> <li>- Risque de pollution accidentelle.</li> </ul>	<p><b>5 M\$</b> par événement/par accident  <b>5 M\$</b> par année/par période d'assurance</p> <p><b>Franchise :</b></p> <p>_____</p>	<p><b>Nom de l'assureur :</b></p> <p>_____</p> <p><b>N° police :</b></p> <p>_____</p> <p><b>Période :</b></p> <p>_____</p>

**Si le contrat confié à l'Entrepreneur assuré par cette police ne représente qu'une ou plusieurs phases d'un ensemble, les phases déjà terminées en vertu d'autres contrats d'exécution ne seront pas considérées comme des biens sous les soins, garde et contrôle de l'assuré.**

En signant la présente, l'assureur confirme que les clauses de la section 6 du document d'appel d'offres du projet précité lui ont été soumises et qu'il en respecte toutes les conditions.

Le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_  
**Signature de l'assureur ou de son représentant dûment autorisé**



## ANNEXE 11 – ATTESTATION D'ASSURANCE CHANTIER

(doit être fournie par l'Entrepreneur)

Le présent document atteste au détenteur que :

1. Les assurances ci-dessous sont en vigueur et que le détenteur est nommé à titre d'assuré désigné, mais uniquement en regard du projet ci-dessous.
2. L'assureur s'engage à donner au détenteur, par courrier recommandé, à l'adresse ci-dessous mentionnée, un préavis de soixante (60) jours de résiliation ou réduction ou de non-renouvellement desdites assurances. Lors du renouvellement d'une assurance avant la fin du contrat relatif à l'appel d'offres, une nouvelle attestation doit être transmise au détenteur.

La présente attestation s'applique au contrat faisant l'objet de l'appel d'offres n° **029-063-44467**

Description du projet : **Mise aux normes des portes coupe-feu**

**École des Petits-Explorateurs**

Détenteur :

**Centre de services scolaire Marie-Victorin**  
**13, rue Saint-Laurent Est**  
**Longueuil (Québec) J4H 4B7**

Nom et adresse de l'assuré :

### Tableau des assurances souscrites en vigueur

Garanties	Limites d'assurance	Nom de l'assureur
<b>Assurance risque de chantier</b>  - Clause de renonciation formelle à la subrogation; - Permission de mise en service pour tout genre d'affectation partielle;  - Bris de machine, incluant essai et mise en marche (lorsque requis).	<b>Montants</b>  _____ \$	<b>Nom de l'assureur :</b>  _____
	<b>Franchise :</b>  _____ \$	
	<b>Inclus : Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/></b>	<b>Période :</b>  _____
	<b>Franchise :</b>  _____ \$	_____

En signant la présente, l'assureur confirme que les clauses de la section 6 du document d'appel d'offres du projet précité lui ont été soumises et qu'il en respecte toutes les conditions.

Le \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ Par : \_\_\_\_\_

**Signature de l'assureur ou de son représentant dûment autorisé**



## ANNEXE 12 – FORMULAIRE DE DÉCLARATION SOLENNELLE

Déclaration solennelle de l'Entrepreneur dans l'exécution du contrat d'entreprise entre le Centre de services scolaire Marie-Victorin, Propriétaire, et \_\_\_\_\_, Entrepreneur, pour le projet :

### 029-063-44467 Mise aux normes des portes coupe-feu, École des Petits-Explorateurs

(Description de l'ouvrage et de l'endroit)

Paiement progressif n° : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

1. Je suis un représentant officiel de \_\_\_\_\_  
où j'occupe le poste de \_\_\_\_\_.
2. Je suis parfaitement au courant des faits ci-dessous.
3. Tous les sous-traitants employés par \_\_\_\_\_  
pour les travaux mentionnés ci-dessus ont été payés jusqu'au \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_  
20\_\_\_\_.
4. Tous les ouvriers employés pour lesdits travaux ont été payés jusqu'au \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de  
\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.
5. Tous les fournisseurs de matériaux utilisés dans lesdits travaux ont été payés jusqu'au \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois  
de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.
6. Tous les impôts, retenues, taxes applicables en vigueur et tout autre paiement exigé par la loi et par contrat  
entre le **Centre de services scolaire Marie-Victorin** et \_\_\_\_\_  
en rapport avec les règlements de la Commission de l'emploi et de l'immigration, la Commission des  
normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail, la Commission de la construction du Québec et  
tout règlement s'appliquant aux travaux mentionnés ci-dessus ont été faits suivant les lois et les règlements  
correspondants.
7. Le terrain et l'immeuble situés au \_\_\_\_\_ faisant l'objet des travaux  
sont libres de toute hypothèque légale pouvant résulter de la fourniture de main-d'œuvre ou de matériaux,  
ou encore de l'exécution de travaux d'entreprise ou de sous-entreprise, de même qu'aucune réclamation  
n'est actuellement pendante à l'égard de telles fournitures ou de tels matériaux.

**EN FOI DE QUOI**, je fais cette déclaration solennelle en toute conscience et considérant qu'elle a la même valeur  
et les mêmes implications que si je l'avais faite sous serment en vertu de la loi sur la preuve au Canada.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en lettres moulées

Déclaration faite en la ville de \_\_\_\_\_, province de Québec, ce \_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de  
\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

(Commissaire agréé par la Cour supérieure de la province de Québec)



## ANNEXE 13 – FORMULE DE QUITTANCE PARTIELLE

Nous, soussignés, \_\_\_\_\_

(Nom et adresse du fournisseur)

reconnaissons avoir reçu ce jour la somme cumulative de \_\_\_\_\_ \$, taxes incluses, au titre de paiement partiel pour les travaux exécutés et les matériaux fournis jusqu'au 31<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_, pour le projet et le contrat suivant :

### **029-063-44467 Mise aux normes des portes coupe-feu, École des Petits-Explorateurs**

- ✓ Montant du contrat (incluant les modifications) : \_\_\_\_\_ \$ (taxes incluses)
- ✓ Montant facturé à ce jour : \_\_\_\_\_ \$ (taxes incluses)
- ✓ Montant du présent paiement : \_\_\_\_\_ \$ (taxes incluses)
- ✓ Montant payé le : \_\_\_\_\_
- ✓ Montant cumulatif : \_\_\_\_\_ \$ (taxes incluses)

La somme cumulative reçue jusqu'à ce jour représente le montant dû en vertu du contrat initial et des ordres de changement, à l'exception de la retenue de dix pour cent (10 %) dûment prélevée selon les termes de notre contrat.

En conséquence, nous exonérons de façon expresse le Centre de services scolaire Marie-Victorin ainsi que leurs dirigeants, administrateurs, employés, préposés, mandataires et ayant droits de toute réclamation, demande ou poursuite que ce soit reliée directement ou indirectement au contrat mentionné ci-haut pour tous travaux visés par le paiement reçu.

De plus, nous reconnaissons n'avoir, à ce jour, aucune réclamation en suspens à signifier, que ce soit en rapport avec une demande de compensation monétaire ou de prolongement du délai d'exécution des travaux.

Enfin, nous, soussignés, \_\_\_\_\_ renonçons à toute hypothèque légale sur l'immeuble sis au **1711, rue Bourassa, Longueuil (Québec) J4J 3A5** et nous nous engageons à faire radier à nos frais et sans délai, toute hypothèque légale prise par tout créancier pour tous les travaux et matériaux visés par le paiement reçu grevant, le cas échéant, l'immeuble susdit.

Et nous avons signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Nom du signataire en lettres moulées



---

## ANNEXE 14 – FORMULE DE QUITTANCE FINALE

Nous, soussignés, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Nom et adresse du fournisseur)

reconnaissons avoir reçu ce jour la somme cumulative de \_\_\_\_\_ \$, taxes incluses, au titre de paiement complet et final pour les travaux exécutés et les matériaux fournis représentant les sommes dues, pour le projet et le contrat suivant :

**029-063-44467 Mise aux normes des portes coupe-feu, École des Petits-Explorateurs**

\_\_\_\_\_  
(Nom de la compagnie qui a donné le contrat)

La somme cumulative reçue jusqu'à ce jour représente le montant dû en vertu du contrat initial et des ordres de changement, incluant la retenue de dix pour cent (10 %) qui était dûment prélevée selon les termes de notre contrat, et qu'il ne reste aucun montant à payer.

En conséquence, nous exonérons de façon expresse le **Centre de services scolaire Marie-Victorin** ainsi que leurs dirigeants, administrateurs, employés, préposés, mandataires et ayant droits de toute réclamation, demande ou poursuite que ce soit reliée directement ou indirectement au contrat mentionné ci-haut pour tous travaux visés par le paiement reçu.

Enfin, nous, soussignés, \_\_\_\_\_ renonçons à toute hypothèque légale sur l'immeuble sis au **1711, rue Bourassa, Longueuil (Québec) J4J 3A5** et nous nous engageons à faire radier à nos frais et sans délai, toute hypothèque légale prise par tout créancier en raison des travaux et matériaux faisant l'objet de notre contrat en grevant, le cas échéant, l'immeuble susdit.

Et nous avons signé à \_\_\_\_\_, ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour du mois de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
(Nom du signataire en lettres moulées et titre)



## ANNEXE 15 – AVIS AUX SALARIÉS ET FOURNISSEURS DE BIENS OU SERVICES

### (Formule n° 1)

Les obligations de l'Entrepreneur envers toute personne ou firme définie comme créancier au sens du texte de la formule de cautionnement des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services fournis dans les documents d'appel d'offres sont garanties par un cautionnement au montant de \_\_\_\_\_ \$, portant le numéro \_\_\_\_\_ et émis par :

\_\_\_\_\_  
(Nom de la Caution)

\_\_\_\_\_  
(Adresse de la Caution)

Tout créancier, ci-haut visé, qui prétend avoir une créance et qui se propose de réclamer judiciairement de la Caution doit se conformer aux conditions suivantes :

1. Donner un avis écrit de sa créance à la Caution, à l'Entrepreneur et au Centre de services scolaire – Service des ressources matérielles (13, rue Saint-Laurent Est, 2<sup>e</sup> étage, Longueuil (Québec) J4H 4B7) dans les cent vingt (120) jours de la naissance de la créance.
2. Toute procédure judiciaire doit être intentée dans l'année qui suit la date de la naissance de la créance, mais non avant l'expiration des trente (30) jours suivant l'avis à la Caution et des soixante (60) jours suivant la naissance de la créance.

### ENTREPRENEUR

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'Entrepreneur)

\_\_\_\_\_  
(Adresse)

\_\_\_\_\_  
(Date)

**Note :** *L'Entrepreneur est tenu d'afficher cet avis sur le chantier à un endroit à la vue du public et de s'assurer qu'il demeure affiché en tout temps.*

## AVIS AUX SALARIÉS ET FOURNISSEURS DE BIENS OU SERVICES (SUITE)

### (Formule n° 2)

Les obligations de l'Entrepreneur envers toute personne ou firme définie comme créancier au sens du texte de la formule de cautionnement des obligations de l'Entrepreneur pour gages, matériaux et services fournis dans les documents d'appel d'offres sont garanties par un chèque visé au montant de \_\_\_\_\_ \$, émis à l'ordre du Centre de services scolaire.

Tout créancier, ci-haut visé, qui prétend avoir une créance, doit donner un avis écrit de sa créance à l'Entrepreneur et au Centre de services scolaire – Service des ressources matérielles (13, rue Saint-Laurent Est, 2<sup>e</sup> étage, Longueuil (Québec) J4H 4B7) dans les cent vingt (120) jours suivant la date à laquelle il a terminé ses travaux ou fourni les derniers services ou produits relatifs à son contrat.

#### ENTREPRENEUR

\_\_\_\_\_  
(Nom de l'Entrepreneur)

\_\_\_\_\_  
(Adresse)

\_\_\_\_\_  
(Date)

**Note : L'Entrepreneur est tenu d'afficher cet avis sur le chantier à un endroit à la vue du public et de s'assurer qu'il demeure affiché en tout temps.**

## ANNEXE 16 – PROCÉDURE DE VERROUILLAGE ET TRAVAIL À ÉNERGIE ZÉRO

### 1. BUT ET PORTÉE

- a) Éliminer les risques d'accident pouvant survenir par la remise en marche ou l'arrêt d'un équipement ou d'une de ses composantes et/ou la libération d'une énergie.
- b) La procédure de verrouillage et travail à énergie zéro s'applique lors des travaux d'entretien, de réparation et de nettoyage d'équipements qui utilisent une des formes d'énergie suivantes : électrique, mécanique, pneumatique, hydraulique, thermique, chimique, gaz naturel et propane.

### 2. RESPONSABILITÉS

- a) Le Centre de services scolaire met à la disposition de son personnel et de ses étudiants les dispositifs et outils nécessaires au verrouillage.
- b) Le Centre de services scolaire élabore, rédige et diffuse les méthodes sécuritaires à l'aide de fiches de verrouillage. Elle voit à la formation et l'information de son personnel concerné.
- c) Les membres du personnel de gestion et les responsables des employés qui interviennent sur les équipements, doivent s'assurer que la présente procédure est appliquée intégralement par tous.
- d) La procédure de verrouillage doit être respectée par tous les intervenants sur les équipements, soit par tout le personnel de soutien et tous les sous-traitants et les fournisseurs concernés.
- e) La procédure de verrouillage de chaque atelier de formation est déterminée et elle est enseignée aux élèves dans le cadre du programme concernant l'utilisation des machines. L'enseignant responsable du groupe s'assure que la procédure de verrouillage est effectuée selon les règles établies.

### 3. ÉTAPES À SUIVRE POUR L'APPLICATION DU VERROUILLAGE

- a) Mise à l'arrêt
  - Identifier les sources d'énergie;
  - Prévenir les utilisateurs que des travaux seront effectués;
  - Couper l'alimentation de toutes les sources d'énergie;
  - Verrouiller tous les dispositifs d'isolation des sources d'énergie à l'aide d'un morillon, d'une étiquette d'identification et de cadenas personnels;
  - Fermer, vidanger et isoler les conduits d'arrivée de gaz ou de produits dangereux;
  - Désamorcer au besoin l'énergie résiduelle emmagasinée dans la machine (ex. : accumulateur, vapeur, air comprimé, énergie hydraulique, force de gravité, force d'inertie);
  - S'assurer que la source d'alimentation est bien coupée en actionnant le mécanisme de démarrage de la machine et, au besoin, faire une vérification à l'aide d'un multimètre. Lors de travaux à l'intérieur des panneaux électriques ou des chambres électriques, utiliser les équipements de protection personnels appropriés tels que gants diélectriques, lunettes, chapeaux de sécurité, écrans faciaux, tablier contre les brûlures, tapis, bottes et outils diélectriques et autres.



b) Essai en cours de travaux

- Aviser les personnes concernées du redémarrage de l'équipement;
- Enlever les outils et, le cas échéant, replacer les protecteurs;
- Déverrouiller tous les dispositifs d'isolation en enlevant les étiquettes, morillons et cadenas individuels;
- Mettre en marche l'équipement pour procéder à l'essai;
- Procéder à nouveau à la mise à l'arrêt avant de reprendre les travaux.

c) Redémarrage

- Suite aux travaux, remonter toutes les pièces de l'équipement sans oublier de remettre les protecteurs en place et de retirer les outils de l'équipement en question;
- Avertir les utilisateurs que la machine va être réalimentée;
- La dernière personne à enlever son ou ses cadenas doit s'assurer que personne ne risque d'être exposé à un accident lors de la réalimentation de l'équipement;
- Réalimenter l'équipement et le redémarrer.

d) Déverrouillage par le superviseur d'un travailleur absent

- Le superviseur consulte les personnes qualifiées pour connaître la situation et faire une inspection de sécurité;
- Lorsque l'inspection confirme que le déverrouillage peut se faire en toute sécurité : suivre les étapes décrites à l'alinéa 3 c) ci-dessus;
- Lorsque l'inspection n'est pas concluante, apposer un cadenas départemental avec une étiquette;
- Corriger la situation, compléter les travaux, si nécessaire, pour permettre le déverrouillage et suivre les étapes décrites à l'alinéa 3 c) ci-dessus.

*Note : Si le superviseur est en mesure de rejoindre le travailleur qui oublie d'enlever son cadenas, dans la mesure du possible le travailleur doit revenir sur place pour terminer la procédure de déverrouillage.*

#### 4. MATÉRIEL DE VERROUILLAGE

a) Morraillon

- On doit toujours verrouiller à l'aide d'un morillon afin que chaque personne appelée à travailler sur un équipement puisse y apposer son cadenas personnel.

b) Étiquettes

- Lors du verrouillage, on doit apposer une étiquette avisant que des travaux sont en cours et que l'on ne peut mettre en fonction l'équipement.
- L'étiquette a également la fonction d'identifier la ou les personnes œuvrant sur l'équipement concerné;
- L'étiquette doit être fixée au morillon.

c) Cadenas et clés

- Les cadenas utilisés doivent être à clé unique et identifiés au nom de leur propriétaire;
- Le responsable du verrouillage pour le personnel de soutien maintient à jour une liste des cadenas et de leur propriétaire;
- À aucun moment une personne ne doit compter sur le cadenas d'une autre pour sa sécurité;
- Il est interdit d'enlever ou de placer le cadenas d'une autre personne;
- Lorsqu'un cadenas est utilisé, on doit enlever la clé et la conserver sur soi jusqu'à la fin des travaux.

**5. CONDITIONS PARTICULIÈRES**

- a) Pour rendre la procédure de verrouillage fonctionnelle, les équipements, les appareillages et les procédés doivent être conçus de façon à pouvoir être verrouillés. Il importe d'en tenir compte lorsqu'on acquiert de nouveaux équipements et il faut modifier les équipements actuellement utilisés de façon à pouvoir les verrouiller.
- b) Le verrouillage/avis de travaux en cours n'est pas nécessaire dans le cas d'un outil qui tire sa source d'énergie d'une prise de courant si les conditions suivantes sont respectées :
- l'outil est débranché et la prise de courant est sous le contrôle immédiat de l'employé qui effectue les travaux;
  - le fait de débrancher l'outil élimine toute forme d'énergie.

**6. ENTREPRENEURS, SOUS-TRAITANTS ET FOURNISSEURS**

- a) Le Centre de services scolaire doit s'assurer que tout adjudicataire et sous-traitant devant effectuer des travaux sur ses équipements le fassent en conformité avec la présente procédure.

## **ANNEXE 17 – COÛT DE LA MAIN-D'ŒUVRE, DES MATÉRIAUX ET DE L'ÉQUIPEMENT**

L'Entrepreneur doit faire la démonstration de chaque dépense liée à un changement. Le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et de l'équipement attribuable à l'exécution du changement aux travaux correspond aux coûts réels de l'Entrepreneur et des sous-traitants, sur les éléments suivants :

1. Les salaires et charges sociales versés aux ouvriers conformément à une convention collective applicable ainsi qu'au contremaître et, le cas échéant, au surintendant qui supervise les salariés sur le chantier;
2. Les frais de déplacement et d'hébergement des salariés additionnels requis;
3. Le coût de tous les matériaux, produits, fournitures, incluant les matériaux incorporés à l'ouvrage en raison du changement aux travaux, y compris les frais de transport, d'entreposage et de manutention de ceux-ci, le tout correspondant au plus bas prix consenti à l'Entrepreneur et aux sous-traitants;
4. Les taxes et autres droits imposés par toute autorité compétente sur la main-d'œuvre, les matériaux et l'équipement requis et auxquels l'Entrepreneur est assujéti;
5. Le coût de transport et d'utilisation d'équipements et d'outils additionnels requis, autres que ceux à main utilisés par les salariés;
6. Le coût additionnel du contrôle de la qualité des travaux relatifs au changement par le responsable de l'assurance qualité ou le surintendant;
7. Les redevances et les droits de brevet applicables;
8. Les primes additionnelles de cautionnements et d'assurances que l'Entrepreneur doit payer à la suite de l'augmentation du prix de son contrat;
9. Les frais d'énergie et de chauffage directement attribuables au changement;
10. Le coût d'enlèvement et d'élimination des ordures et débris attribuables au changement;
11. Les protections, installations temporaires et les ouvrages de sécurité additionnels nécessaires;
12. Tout autre coût de main-d'œuvre, de matériaux et d'équipement additionnel requis, non spécifié aux paragraphes qui précèdent et attribuable à l'exécution du changement.

## ANNEXE 18 – PROCÉDURE DE SOUMISSION PAR VOIE ÉLECTRONIQUE

### Dépôt d'une soumission par les fournisseurs

1. Lors du dépôt de sa soumission dans le SEAO, le soumissionnaire doit remplir la *Déclaration concernant la reproduction des documents déposés par voie électronique* attestant l'exactitude et la fiabilité de sa soumission transmise par voie électronique.

### Déclaration concernant la reproduction des documents déposés par voie électronique

#### Renseignements relatifs à la reproduction des documents (copie ou numérisation)

Número de l'appel d'offres dans le SEAO :	20190507 (Tests IE11) / 54543
Date de la reproduction de la soumission : *	Date (aaaa-mm-jj) <input type="text"/>
Lieu de la reproduction de la soumission : *	<input type="text" value="Québec"/> <input type="checkbox"/> Hors-Québec Ville : <input type="text"/>

#### Concernant les documents numérisés

Numériseur utilisé (marque, modèle) : *	<input type="text"/>
Logiciel de numérisation utilisé : *	<input type="checkbox"/> Par défaut (Cocher la case « Par défaut », s'il s'agit du logiciel intégré au numériseur, sinon cocher « Autre » et précisez le logiciel utilisé) Autre : <input type="text"/>
Garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : *	<input type="checkbox"/> Par défaut (si vous n'avez fait aucun réglage particulier sur votre numériseur) Autre (colorimétrie, résolution, qualité) : <input type="text"/>

Note : Tous les champs du formulaire doivent être remplis

Je soussigné(e),  \* certifie que :

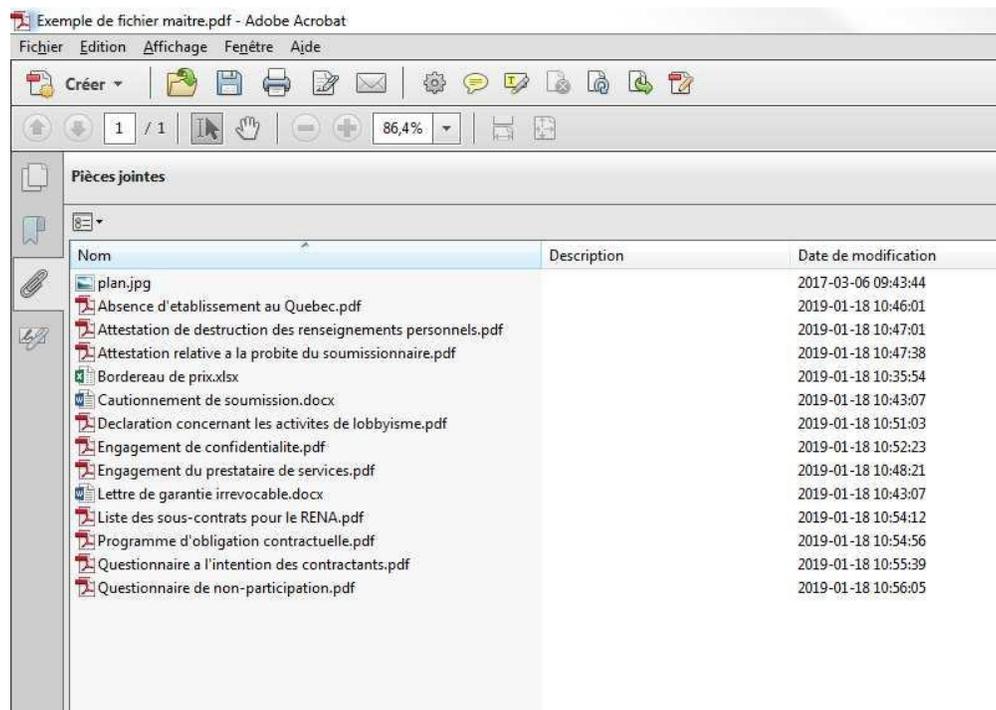
- je suis une personne en autorité ou responsable de la conservation des documents déposés. J'ai effectué la reproduction de ces documents et je suis autorisée à transmettre la présente soumission dans le SEAO;
- les documents déposés ont été reproduits dans leur totalité. Ils comportent la même information que les documents sources et leur intégrité est assurée;
- je reconnais que la version reproduite de la soumission sera considérée comme ayant la même valeur juridique que la version source;
- le matériel et les logiciels utilisés sont au minimum de qualité standard et que j'ai utilisé minimalement les options par défaut pour garantir la meilleure qualité des reproductions;
- je m'engage à conserver le guide d'utilisation de mon numériseur et du logiciel de numérisation utilisé;
- les informations fournies dans la présente déclaration sont exactes.

En foi de quoi, \*

J'appose ma signature à la présente Déclaration concernant la reproduction des documents déposés par voie électronique et reconnais que celle-ci a la même valeur juridique que si j'avais apposé ma signature manuscrite sur cette déclaration..

2. Voici les détails du processus de dépôt d'une soumission effectuée par l'entrepreneur :

- a. Dans un premier temps, avant le dépôt de sa soumission par voie électronique, le soumissionnaire doit signer de façon manuscrite tous les documents nécessitant sa signature sur support papier et, par la suite, les numériser en PDF;
- b. Par la suite, le soumissionnaire crée un seul PDF (fichier maître) et y incorpore les fichiers PDF des pages numérisées au point a. et, au besoin, les différents fichiers nécessaires pour être en mesure de répondre à l'appel d'offres. Les différents fichiers peuvent être des fichiers PDF, Word, Excel, etc. Vous trouverez ci-dessous un exemple de fichier (maître) soumis par un soumissionnaire :



- c. Le soumissionnaire peut aussi créer un seul fichier PDF avec la fonction PDF Creator. Il sélectionne PDF Creator comme imprimante et imprime chacun de ses documents de soumission en un seul fichier PDF;
- d. Transmission de la soumission :
  - i. Afin de pouvoir transmettre la soumission, la personne qui a effectué la reproduction de la soumission papier doit également remplir la *Déclaration concernant la reproduction des documents déposés par voie électronique* dans le SEAO. Elle doit remplir tous les champs du formulaire pour qu'elle soit en mesure de déposer sa soumission.
  - ii. Elle joint par la suite le fichier (maître) en format PDF et transmet sa soumission par voie électronique.
  - iii. En appuyant sur le bouton « Transmettre la soumission » lors du dépôt de la soumission, le soumissionnaire confirme ce qui suit :



## Transmission de la soumission

Vous devez déposer vos documents avant que la date et l'heure limite de réception des offres ne soient atteintes pour cet avis. Nous vous suggérons de ne pas dépasser le délai minimal d'une heure avant la fermeture de l'avis pour déposer votre soumission.

Un maximum de 50 Mo est permis pour le téléversement. Le document doit être obligatoirement au format PDF. Il est de votre responsabilité de transmettre le document de soumission (et le document contenant le prix lorsque nécessaire) **non encrypté(s)**. Le système n'effectue pas de validation à ce niveau.

Fichier de soumission \*

Parcourir...

Le délai de transmission du fichier peut prendre plusieurs minutes selon la grosseur du fichier et du matériel utilisé.

Je comprends qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que tous les documents, annexes ou formulaires dont la signature est requise au moment de la transmission de la soumission sont inclus dans la soumission transmise par voie électronique et que les **signatures requises ont été apposées aux documents, annexes ou formulaires sur support papier** avant qu'ils ne soient numérisés.

Je comprends que l'absence d'un tel document, annexe ou formulaire ou l'absence d'une signature sur l'un ou l'autre de ces documents, annexes ou formulaires pourra entraîner le rejet de la soumission transmise par voie électronique conformément aux conditions prévues dans les documents d'appel d'offres et les règlements applicables.

Je reconnais qu'il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer qu'au moment de la transmission de la soumission, le ou les documents contenus dans le fichier de soumission ne sont pas infectés, incompréhensibles ou autrement illisibles.

En foi de quoi, \*

Je confirme avoir vérifié le contenu de la soumission ci-jointe et en accepte la transmission. Je comprends qu'une fois transmise, la soumission ci-jointe sera considérée dans l'adjudication du ou des contrats.

[Précédent](#) [Annuler](#) [Transmettre la soumission](#)

3. Information complémentaire au sujet de la *Déclaration concernant la reproduction des documents déposés par voie électronique* :
  - a. Date de la reproduction de la soumission : date à laquelle les documents déposés ont été reproduits dans leur totalité afin qu'ils puissent être transmis de façon électronique par l'entremise du SEAO.
  - b. Lieu de la reproduction de la soumission : endroit dans lequel les documents déposés ont été reproduits dans leur totalité afin qu'ils puissent être transmis de façon électronique par l'entremise du SEAO.
  - c. Numériseur utilisé : le soumissionnaire consulte le manuel d'instructions du numériseur, au besoin, pour en connaître la marque et le modèle.
  - d. Logiciel de numérisation utilisé : s'il s'agit du logiciel intégré au numériseur, le soumissionnaire coche la case « Par défaut ». Sinon, il coche « Autre » et il précise le logiciel utilisé.
  - e. Garantie du procédé quant à la préservation de l'intégrité : le matériel et les logiciels utilisés sont au minimum de qualité standard et les options par défaut ont été utilisées pour garantir la meilleure qualité des reproductions.