



GATINEAU

**Avis aux
soumissionnaires**

TABLE DES MATIÈRES

1.	ÉTENDUE DES TRAVAUX	5
2.	PERSONNE-RESSOURCE	5
3.	DEVIS NORMALISÉ.....	6
4.	ORDRE DE PRESEANCE DES DOCUMENTS AU CONTRAT	6
5.	VISITE DES LIEUX.....	7
6.	VÉRIFICATIONS D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES	8
7.	ÉCHÉANCIER.....	9
8.	CONTRAINTES OPERATIONNELLES PARTICULIERES DU POSTE DE POLICE	10
9.	GÉNÉRALITÉS.....	12
10.	RÉUNION DE DÉMARRAGE.....	14
11.	RÉUNION DE CHANTIER HEBDOMADAIRE	15
12.	HORAIRE DES TRAVAUX.....	15
13.	CIRCULATION	15
14.	ÉQUIPEMENT DE LEVAGE	16
15.	TRAVAUX A PROXIMITE DES ENTREES D'AIR FRAIS.....	16
16.	TRAVAUX DE TOITURE.....	16
17.	TRAVAUX À PROXIMITÉ DES LIGNES AÉRIENNES DE DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE.....	16
18.	TRAVAUX PAR TEMPS PLUVIEUX.....	16
19.	AMÉNAGEMENT EXISTANT.....	17
20.	NETTOYAGE ET REMISE EN ETAT DES LIEUX.....	17
21.	ORDRE DE CHANGEMENT.....	18
22.	IDENTIFICATION DES EQUIPEMENTS	18
23.	ARRET DES TRAVAUX.....	19
24.	BUREAU DE CHANTIER	19

25.	AFFICHE DE CHANTIER.....	19
26.	MISE EN SERVICE	19
27.	MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN	20
28.	REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR.....	21
29.	SURVEILLANCES ET INSPECTIONS DES TRAVAUX NE DÉGAGEANT PAS L'ENTREPRENEUR.....	21
30.	DÉNONCIATION ET QUITTANCES	21
31.	ASSURANCES ET GARANTIE DE SOUMISSION.....	22
32.	ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC.....	22
33.	PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION	22
34.	RETRAIT OU MODIFICATION DES SOUMISSIONS.....	23
35.	PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION.....	24
36.	GARANTIE DE SOUMISSION	24
37.	ENVOI, RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS	24
38.	PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES	25
39.	SOUS-TRAITANT ET ASSOCIÉ	25
40.	ÉVALUATION DE L'ADJUDICATAIRE	26
41.	PROCÉDURES POUR LE DÉPÔT DES SOUMISSIONS.....	27
42.	FORMULAIRE NON-SOUMISSION.....	28



Note importante :

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

1. ÉTENDUE DES TRAVAUX

Le présent projet vise à fournir l'ensemble des matériaux, de la main-d'œuvre et des équipements nécessaires à la réalisation des travaux de remplacement d'une section du système CVAC du Poste de police du secteur Hull (H201), situé au 777, boulevard de la Carrière, Gatineau. Ce projet est identifié sous le numéro 24-2041.

Essentiellement, le projet comprend les travaux suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Remplacement des unités CVAC au toit, incluant tous les équipements et accessoires auxiliaires associés (plomberie, CVAC, etc.).
- Aménagement et remplacement des conduits CVAC et plomberie au rez-de-chaussée (incluent le retrait et la réinstallation des plafonds suspendus et des luminaires)
- Remplacement de la portion de toiture sous les anciennes unités.
- Ajustements du système de contrôle en fonction des nouveaux équipements;
- Retrait et réinstallation des plafonds suspendus et des luminaires existants au 2e étage pour renforcer la structure du toit accueillant la nouvelle unité.
- Interventions en électricité et en architecture afin de permettre les travaux en plomberie et en mécanique.

Le tout selon les plans et devis énumérés ci-dessous :

- Devis en architecture (159 pages) :
- Plans en architecture (7 plans);
 - La série 24-2041-H201-500.
- Devis en mécanique et électricité (91 pages);
- Plans en mécanique (4 plans) :
 - La série 24-2041-H201-100.
- Plans en électricité (8 pages) :
 - La série 24-2041-H201-400.
- Devis en structure (12 pages);
- Plans en mécanique (2 plans) :
 - La série 24-2041-H201-250.

2. PERSONNE-RESSOURCE

Tout renseignement concernant le présent appel d'offres peut être obtenu auprès de monsieur Ismael Chartrand-Dufour, p.g.c.a., conseiller en approvisionnement stratégique, soit par téléphone au 819 243-2345 poste 4050 ou par courrier électronique à l'adresse suivante : chartrand-dufour.ismael@gatineau.ca.

Le Service de l'approvisionnement responsable est le seul habilité à émettre des addendas pour le présent appel d'offres.

3. DEVIS NORMALISÉ

À moins d'indication contraire, le Devis normalisé de la Ville de Gatineau (version janvier 2026) s'applique au présent contrat et fait partie intégrante du document d'appel d'offres. Tous les travaux du présent contrat seront exécutés conformément aux exigences applicables du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Le Devis normalisé de la Ville de Gatineau est disponible sous le numéro de dossier désigné sur le site de la SEAO (noter que des frais sont applicables) et également sans frais en format PDF sur le site web municipal à l'adresse suivante :

[https://www.gatineau.ca/Devis normalisé](https://www.gatineau.ca/Devis_normalisé)

Les soumissionnaires ont l'obligation de consulter le Devis normalisé de la Ville de Gatineau lors de la préparation de leur soumission et avant de déposer celle-ci. Le Devis normalisé doit être interprété comme faisant partie du cahier des charges, comme s'il y était décrit.

L'Avis aux soumissionnaires est assez succinct, car les diverses exigences techniques et administratives sont bien décrites aux divers cahiers dudit Devis normalisé. En conséquence, les « Clauses administratives » de ce dernier doivent être lues attentivement par le soumissionnaire.

4. ORDRE DE PRÉSÉANCE DES DOCUMENTS AU CONTRAT

Nonobstant l'article 2.1 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau, l'ordre de préséance des documents est tel que l'ordre d'énumération ci-dessous :

- 1) Les addendas, s'il y a lieu;
- 2) L'avis aux soumissionnaires;
- 3) La formule de soumission remplie par l'Entrepreneur et acceptée par la Ville;
- 4) Les clauses administratives supplémentaires;
- 5) Le devis architecture, le devis mécanique, le devis électrique, le devis civil et le devis structure; clauses techniques particulières comprenant, soit les devis en architecture, en mécanique et en électricité, indiqués à l'article 1 du présent cahier;
- 6) La description des articles de la formule de soumission;
- 7) Les plans fournis à l'Entrepreneur en vue de la soumission;
 - a. Les notes ont préséance sur les plans et/ou dessins;
 - b. Les plans et dessins à grande échelle prévalent sur les plans et dessins à plus petite échelle;
 - c. Les dimensions chiffrées sur les plans et dessins prévalent sur les dimensions mesurées à partir de l'échelle.
- 8) Le devis normalisé, incluant en ordre de priorité les documents suivants :
 - a. le cahier « Instructions aux soumissionnaires »;
 - b. le cahier « Garanties et assurances »;
 - c. le cahier « Clauses administratives »;

- d. les cahiers techniques;
- e. les dessins normalisés;
- 9) Le Devis normalisé BNQ 1809-300/2018;
- 10) Les directives 001 et 004 du ministère de l'Environnement et de la Lutte contre les changements climatiques (MDDELCC) du Québec;
- 11) Le Tome V « Signalisation routière » des normes du ministère des Transports du Québec;
- 12) Liste des tarifs d'équipement et de main-d'œuvre de l'Association de la construction du Québec (ACQ).

Puisque les différentes sections des plans et devis sont complémentaires et doivent être interprétées comme un tout, l'Entrepreneur demeure responsable de s'assurer que sa soumission inclut aussi le coût des travaux non prévus par ses sous-traitants. Nul ne pourra prétendre ignorer l'existence d'une section des documents inclus à l'appel d'offres.

L'Entrepreneur doit garder en bon état sur le chantier une copie de tous les plans, devis, addenda et modifications approuvées, pour qu'ils soient à tout moment à la disposition du Chargé de projet et/ ou de la Ville de Gatineau. Contrairement aux indications du Devis normalisé de la Ville de Gatineau à l'article 2.1 du cahier « Clauses administratives » la Ville ne fournira pas de copie papier de ces documents. Au moment de l'adjudication du contrat, l'Entrepreneur se verra remettre une copie électronique des plans et devis en format PDF, version « pour construction ».

Tous les documents énumérés ci-dessus fournis à l'Entrepreneur demeurent la propriété de la Ville de Gatineau. Ils ne doivent pas être utilisés pour d'autres travaux.

5. VISITE DES LIEUX

Les soumissionnaires intéressés par ce projet pourront visiter les lieux afin de prendre connaissance de l'état actuel des lieux et de visualiser le dimensionnement et la configuration des différentes zones de travail (prendre en note que certaines zones ne seront cependant pas ou difficilement accessibles).

Les soumissionnaires devront communiquer avec la personne-ressource indiquée à l'article 2 du présent cahier afin de convenir de la date et l'heure de la visite. L'accès au site sera refusé à toute personne se présentant sans avoir préalablement confirmé sa présence. Toutes les personnes qui effectueront la visite des lieux devront présenter une pièce d'identité avec photo à l'accueil. Les visiteurs seront escortés par un représentant du Service de police pendant toute la durée de la visite.

Il ne sera pas permis aux soumissionnaires de prendre des photos à l'intérieur de certains locaux du Poste de police de Hull la liste des locaux où cette restriction s'appliquera leur sera communiquée par le représentant du Service de police lors de la visite. Pour ces locaux en particulier, seule la prise de notes sur papier sera autorisée.

Aucune visite ne pourra être accordée cinq jours ou moins avant l'ouverture.

Dans tous les cas, les soumissionnaires sont réputés avoir pris connaissance et compris toutes les obligations ainsi que l'étendue du mandat.

6. VÉRIFICATIONS D'ANTÉCÉDENTS JUDICIAIRES

Tout personnel d'un fournisseur de services nécessitant d'accéder aux édifices du Service de police de la Ville de Gatineau doit faire l'objet de vérifications de sécurité.

Au plus tard 15 jours ouvrables après la tenue de la réunion de démarrage, l'Entrepreneur devra transmettre par courriel au chargé de projet de la Ville les copies numérisées des documents suivants pour chacun de ses travailleurs, ceux de ses sous-traitants et toutes les autres mains-d'œuvre sous la responsabilité directe ou indirecte de l'Entrepreneur Général qui seront appelés à exécuter des travaux aux édifices du Service de police :

- Formulaire R-115 « Informations personnelles aux fins de procéder à des vérifications de sécurité » dûment remplie et signée;
 - Note : chaque travailleur doit signer le formulaire et inscrire la date à la main au bas de la page 1 et au bas de la page 2 du formulaire R-115. Une date de signature tapée au clavier d'ordinateur et/ou une signature numérique ne seront pas valides.
- Photocopie d'une pièce d'identité avec une photo (exemples : permis de conduire, carte d'assurance-maladie, passeport).
 - Note : l'information à la section 3 (PERSONNE LIÉE À L'ENTREPRISE) doit correspondre à l'information sur les pièces d'identité fournies par la personne.

Le contenu de chacun des documents soumis devra être lisible et respecter l'ensemble des exigences indiquées, sans quoi la demande pourrait être refusée automatiquement. Avant tout envoi d'un formulaire, l'Entrepreneur Général est responsable de vérifier et de s'assurer que le document a été rempli en bonne et due forme.

Tous les renseignements fournis demeureront confidentiels et seront vérifiés par le Service de police.

Le Service de police se réserve le droit de refuser l'accès à ses édifices à toute personne qui ne satisfait pas les exigences des vérifications d'antécédents judiciaires, et ce, sans avoir à justifier un tel refus.

Un registre comportant les noms de tous les travailleurs (ceux de l'Entrepreneur et ceux de ses sous-traitants) qui auront été vérifiés au niveau des antécédents judiciaires sera maintenu à jour durant le présent contrat.

Tout au long de l'exécution des travaux, l'Entrepreneur devra s'assurer que tout le personnel qui nécessitera d'accéder au bâtiment du Service de police aura été vérifié au niveau de leurs antécédents judiciaires. Si pendant les travaux l'Entrepreneur choisit de faire appel aux services d'un nouveau sous-traitant, il devra lui-même transmettre au Chargé de projet de la Ville les copies numérisées des documents cités précédemment afin que les vérifications de sécurité puissent être effectuées pour ces nouveaux travailleurs et afin que leurs noms puissent être ajoutés au registre.

L'Entrepreneur doit prendre note que le délai à prévoir pour le traitement de toute demande de vérifications de sécurité est de 15 à 21 jours ouvrables.

Pour toute visite à un édifice du Service de police, chaque travailleur doit obligatoirement se présenter à l'accueil avec une pièce d'identité avec photo. Si le nom du travailleur est inscrit sur le registre, celui-ci pourra accéder à l'édifice. Si son nom n'est pas inscrit sur le registre, l'accès à l'édifice lui sera refusé.

L'Entrepreneur ne pourra réclamer aucun montant additionnel ou indemnité quelconque à la Ville en raison de retards au niveau de l'exécution des travaux ou pour le remboursement des frais de déplacement et/ou pour les heures de travail non rémunérées d'un travailleur qui s'est vu refuser l'accès aux édifices du Service de police de la Ville de Gatineau.

7. ÉCHÉANCIER

Le présent article complète l'article 10.5 du cahier « Horaire des travaux et calendrier d'exécution Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Avant l'ordre officiel de débiter les travaux, aucun travail ne pourra être exécuté au chantier. L'Entrepreneur devra toutefois soumettre les dessins d'atelier des livraisons critiques et son calendrier d'exécution des travaux proposé au plus tard 10 jours ouvrables après la tenue de la réunion de démarrage.

La préparation et la soumission des dessins d'atelier pour tous les équipements nécessitant un long délai de livraison (p.ex. unités de climatisation, etc.) devront être priorisées pour assurer l'achat des équipements dans les plus brefs délais, préférablement dans la semaine suivant la réunion de démarrage.

La période de travaux visée pour l'ensemble du projet devrait être à l'automne 2026, après la date de l'ordre officiel de commencer les travaux. Les travaux devraient se conclure avant les conditions hivernales de 2026. Si les travaux devaient se prolonger en période hivernale, l'Entrepreneur serait responsable de toutes les dispositions à prendre et nécessaire afin de protéger le chantier et les installations ainsi que pour compléter les travaux, tout en s'assurant de fournir les services temporaires requis pour le bon fonctionnement du bâtiment, lorsque nécessaire.

L'Entrepreneur devra considérer les contraintes opérationnelles du bâtiment dans la planification de son échéancier des travaux (incluant les coupures temporaires de services ainsi que les activités dans le local du centre d'urgence).

La date de début des travaux devra aussi être coordonnée avec la Ville, entre autres, en fonction de la date de réceptions des nouvelles unités CVAC, mais cela n'empêche pas de commencer les travaux de renfort structurel au 2^e étage.

Les travaux ne devraient pas empêcher ni nuire aux opérations dans le poste de police.

L'Entrepreneur devra fournir, au tout début des travaux, un programme de travail dans lequel il énumérera les séquences et étapes qu'il entend suivre pour la réalisation des travaux.

L'Entrepreneur doit établir l'échéancier des travaux et planifier ceux-ci afin de garantir à la Ville le parachèvement des ouvrages dans le délai alloué au contrat. Pour ce faire, l'Entrepreneur doit avoir des équipements et de la main-d'œuvre qualifiée en nombre suffisant pour poursuivre la séquence des divers ouvrages sans délai prolongé aussitôt que les travaux auront été entrepris.

Le calendrier d'exécution des travaux doit fournir suffisamment de détails sur les différentes étapes critiques et leurs relations pour démontrer que l'ouvrage sera exécuté de façon à respecter le délai d'exécution du contrat. L'Entrepreneur doit notamment :

- Surveiller l'avancement des travaux en relation avec le calendrier et mettre celui-ci à jour chaque mois (p. ex. lors de l'envoi d'une demande de paiement), et à toutes les deux semaines lorsque le chantier aura débuté;
- Informer le représentant de la Ville des modifications de calendrier rendues nécessaires par les prolongations du délai d'exécution du contrat, effectuées conformément à l'article 10.10.2 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau;
- Informer le représentant de la Ville immédiatement s'il existe des erreurs ou omissions au calendrier et les corriger le plus tôt possible;
- Surveiller le personnel, équipements et matériaux des sous-traitants et fournisseurs pour rencontrer le calendrier d'exécution et s'assurer que les sous-traitants et fournisseurs s'acquittent de leurs obligations;
- Tous les changements au cheminement critique du calendrier d'exécution, affectant la date de fin des travaux, doivent être approuvés par le représentant de la Ville.

8. CONTRAINTES OPÉRATIONNELLES PARTICULIÈRES DU POSTE DE POLICE

Le bâtiment demeurera opérationnel durant toute la durée des travaux. Ces derniers devront être effectués de façon à minimiser l'impact sur les opérations quotidiennes du bâtiment, tout en assurant la sécurité de tous et en délimitant minutieusement chacune des zones de son chantier. L'Entrepreneur devra donc coordonner rigoureusement ses travaux avec le représentant de la Ville de Gatineau et le Service de Police.

L'Entrepreneur devra déposer, en même temps que son calendrier d'exécution des travaux, son plan de mobilisation et d'aménagement de chantier pour approbation par la Ville de Gatineau et le Service de Police.

À moins d'un avis contraire, toutes les issues du bâtiment doivent demeurer libres et accessibles en tout temps, et ce, 24 heures par jour.

Toute fermeture temporaire de services (électricité, eau, gaz, chauffage, etc.) doit être coordonnée et approuvée par le représentant de la Ville et le Service de Police au minimum dix jours ouvrables avant la date souhaitée de la coupure. La Ville et le Service de Police se réservent le droit de refuser les périodes proposées de coupure, l'Entrepreneur devra alors ajuster son échéancier en conséquence. Aucune coupure de service ne sera permise sans l'approbation de la Ville et du Service de Police. Si des coupures pouvaient avoir un impact considérable sur les opérations dans le bâtiment, celles-ci pourraient être requises en dehors des heures ouvrables typiques.

De plus, voici un aperçu des diverses coordinations et confirmations, mais sans s'y limiter, qui seront nécessaires en cas de coupure temporaire :

- En électricité :
 - Planifications requises avec les équipes affectées (Service de Police, Service des Travaux Publics);
 - Durée anticipée de la coupure;
 - Liste des panneaux (ou autre équipement de distribution) qui nécessitent une coupure;
 - Confirmer si la génératrice ou le l'alimentation statique sans coupure seront sollicitées et si oui, lesquelles;
 - Faire référence à la directive TP-EE-2012-035 « Protection contre les risques électriques », disponible en annexe.
- En eau domestique :
 - Planifications requises avec les équipes affectées (Service de Police, Service des Travaux Publics);
 - Durée anticipée de la coupure afin de confirmer les ajustements requis par le Service de Police pour ses opérations dans le bâtiment;
 - Confirmer le point de coupure afin de valider la portion du bâtiment qui sera impactée.

Contraintes spécifiques aux opérations:

- Local 120 étant occupé en permanence, les travaux devront être réalisés en soirée après 17h.
- Local 115, contient des dispositifs qui ne peuvent être délocalisés.
- Le local 119A étant sensible, les travaux doivent être réalisés sous la surveillance d'un agent de police.
- Garage 196B étant sensible, les travaux doivent être réalisés sous la surveillance d'un agent de police

- Locaux 192A à 192N et 194A à 194C : Les travaux doivent être réalisés sous la surveillance d'un agent de police et faire l'objet d'une planification particulièrement rigoureuse, exécutée au minimum 15 jours avant les dates ciblées par les travaux dans ces zones.
- Les travaux dans les locaux 217C, 217A, 217B, 217 doivent être achevés dans 10 jours ouvrables.
- Tous les travaux pouvant avoir un impact sur les opérations devront être coordonnés et approuvés par la Ville et le Service de Police au moins 10 jours ouvrables à l'avance.

Tous les travaux doivent être terminés avant le 21 décembre 2026.

9. GÉNÉRALITÉS

Avant de remettre sa soumission, l'Entrepreneur devra s'assurer qu'il a bien compris l'étendue des travaux et qu'il a pris une bonne connaissance des restrictions existantes.

L'Entrepreneur devra fournir toute la main-d'œuvre, les matériaux, l'outillage et tout ce qui est nécessaire, spécifié ou implicitement requis, pour réaliser au complet tous les travaux décrits aux plans et devis listés.

L'Entrepreneur devra établir les méthodes d'accès appropriées pour réaliser les travaux nécessaires.

L'Entrepreneur demeure entièrement responsable quant à l'utilisation des méthodes, équipements, modes d'exécution et mesures de sécurité.

Tous les ouvrages devront être érigés de niveau, d'équerre, d'aplomb en alignement, suivant les lignes du bâtiment, conformément aux plans et devis, et selon les règles de l'art.

La Ville de Gatineau se réserve le droit en tout temps de faire interrompre les travaux si la sécurité de ses employés ou des citoyens était compromise. L'Entrepreneur n'aura droit à aucun dédommagement pour les retards encourus.

L'Entrepreneur devra se conformer aux mesures et aux précautions qui lui sont prescrites par le chargé de projet pour que l'outillage, les installations et les travaux de ses chantiers ne gênent ni n'entravent la circulation et ne soient la cause d'aucun accident.

L'Entrepreneur doit, à ses propres frais, protéger, étayer, soutenir, détourner et rétablir en bon état, à la satisfaction du propriétaire, les fils souterrains, bâtiments, machineries ou autres structures qui seront rencontrés, dérangés ou endommagés au cours des travaux. À la fin des travaux, l'entrepreneur devra réparer ou remplacer tous les aménagements affectés ou abîmés par les présents travaux.

L'Entrepreneur a la responsabilité de l'exécution des opérations de découpages, percements et réparations incluant, mais sans s'y limiter : mur, toit, plafond et plancher. Ces travaux doivent être prévus et coordonnés de façon à en minimiser l'étendue. Ces opérations doivent être exécutées par des ouvriers qualifiés, en respectant la solidité et l'apparence des travaux.

L'Entrepreneur doit exécuter les travaux de découpage, d'ajustement et de ragréage pour obtenir un ouvrage fini et complètement fonctionnel. Pour tous dommages faits par l'Entrepreneur durant les travaux, l'Entrepreneur doit réparer et ragréer les surfaces, équipements, etc. afin d'obtenir des conditions tel qu'avant le début du projet.

L'Entrepreneur devra, au besoin, prévoir tout débranchement et rebranchement temporaire d'équipements mécaniques ou électriques non spécifiquement indiqués, mais nécessaires pour l'exécution des travaux spécifiés.

À moins d'un avis contraire, tous les équipements ou accessoires existants à conserver, mais qui sont à démanteler pour l'installation du nouveau revêtement et de l'isolant, devront être réinstallés à leur emplacement respectif et remis en fonction tel qu'avant le début du projet.

L'Entrepreneur doit ajuster les divers éléments entre eux pour assurer l'uniformité de l'ensemble des travaux.

L'Entrepreneur doit utiliser des matériaux semblables aux matériaux existants et soumettre une demande de substitution pour tout changement.

L'Entrepreneur devra présenter tous les échantillons au représentant de la Ville pour approbation.

Tous les conduits reliés aux équipements ou accessoires à déplacer devront être allongés ou remplacés afin d'obtenir des ouvrages complets et fonctionnels tels que l'existant.

Le bâtiment devra pouvoir demeurer occupé (ailleurs que dans les zones des travaux) pendant la période des travaux. L'Entrepreneur devra prendre les dispositions nécessaires afin d'assurer la sécurité des occupants pendant la période des travaux.

L'Entrepreneur devra obligatoirement étanchéiser tout ce qui est démoli durant la même journée.

L'Entrepreneur devra être en mesure d'assurer la présence en tout temps, lors de travaux, d'un contremaître de chantier. Celui-ci verra à coordonner le travail sur place et pourra répondre aux questions de l'inspecteur ou du chargé de projet. De plus, avant chaque journée de travail, le contremaître de chantier ou le chargé de projet de l'Entrepreneur devra faire parvenir au chargé de projet de la Ville, par courriel, une description détaillée des travaux qui ont été exécutés la journée précédente et ceux qui seront effectués pendant la journée.

De plus, chaque semaine, le contremaître de chantier ou le chargé de projet de l'Entrepreneur devra faire parvenir au représentant de la Ville, une description sommaire des travaux qui ont été exécutés la semaine précédente et ceux qui seront effectués la semaine suivante.

Pour tous travaux électriques, l'Entrepreneur doit se conformer à la directive administrative de la Ville de Gatineau numéro TP-EE-2012-035 « Protection contre les risques électriques », disponible dans le devis normalisé « Directives et procédures ».

Il est de la responsabilité de l'Entrepreneur d'effectuer tous les travaux détaillés dans les documents du présent appel d'offres, même si ceux-ci sont en dehors des zones principales identifiées aux plans.

10. RÉUNION DE DÉMARRAGE

Une rencontre de démarrage visant à discuter des obligations et des attentes du projet aura lieu dans les 10 jours ouvrables suivant l'adjudication du contrat. Voici la liste non exhaustive des points qui seront abordés lors de cette rencontre :

- Suivi concernant la préparation et l'envoi des formulaires de vérification d'antécédents judiciaires (se référer à l'article 0 du présent cahier);
- Revue des contraintes opérationnelles particulières à respecter par l'Entrepreneur durant la réalisation des travaux;
- Détermination des dessins d'atelier à traiter et à finaliser en priorité;
- Faire la visite des lieux (si requis) et valider l'étendue des travaux à faire;
- Collecte des coordonnées pour établir la liste du personnel à contacter en cas d'urgence;
- Revue des éléments clés devant faire partie du plan de mobilisation et d'aménagement des installations de chantier qui sera préparé et présenté par l'Entrepreneur (aire d'entreposage des matériaux, stationnements des véhicules, accès pour livraison, etc.);
- Documents à fournir par l'Entrepreneur à la Ville afin d'obtenir l'ordre officiel de débiter les travaux;
- Revue des éléments clés devant faire partie du calendrier d'exécution des travaux qui sera préparé et présenté par l'Entrepreneur;
- Rappel des procédures de santé et sécurité;
- Établir les normes de contrôle et de qualité.

Une réunion virtuelle additionnelle devra être prévue dans les cinq jours ouvrables suivant la réception du calendrier d'exécution des travaux proposé par l'Entrepreneur ainsi que son plan de mobilisation et d'aménagement, afin d'en faire leurs présentations et revues. Ces documents doivent être approuvés par la Ville.

11. RÉUNION DE CHANTIER HEBDOMADAIRE

Cet article complète l'article 10.9 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Une rencontre de chantier hebdomadaire visant à discuter des obligations, de l'horaire de la semaine et des attentes de la Ville aura lieu, si requise, durant les travaux de construction. Voici la liste non exhaustive des points qui seraient abordés lors de ces rencontres :

- Travaux prévus et horaire de la semaine;
- Identification des éléments critiques ou problématiques pouvant affecter les opérations du Poste de police de Hull;
- Élaboration des travaux exposant le poste de police à une panne de quelconques services (électrique, électronique, informatique et/ou téléphonique, etc.);
- Demandes spéciales, etc.

12. HORAIRE DES TRAVAUX

Cet article complète l'article 10.5 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

L'Entrepreneur doit planifier l'exécution des travaux en considérant que les travaux doivent être exécutés du lundi au vendredi inclusivement entre 7 heures et 19 heures, sauf les jours fériés, en conformité avec le règlement de la Ville de Gatineau concernant le bruit. Cependant, l'Entrepreneur pourra être autorisé à exécuter certains travaux particuliers en dehors des heures normalement autorisées après avoir soumis et fait approuver une demande écrite à la Ville de Gatineau au moins trois semaines avant l'intervention projetée.

Par travaux bruyants, la Ville identifie, sans s'y limiter, les travaux de percussion reliés à la démolition d'ouvrages de béton, de percement, de vibration et de percussion qui ont une durée de plus de 15 minutes par heure. Cet aspect devra être coordonné lors de l'élaboration de l'échéancier par l'Entrepreneur.

13. CIRCULATION

Cet article complète l'article 5.0 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

L'Entrepreneur ne devra pas entreposer les matériaux requis pour les travaux ailleurs qu'à l'intérieur des limites accordées par la Ville lors de la revue du plan de mobilisation et d'aménagement des installations de chantier.

L'Entrepreneur ne doit pas encombrer les lieux des travaux par des amoncellements de matériaux mal entreposés ou par de l'équipement défectueux ou inutile.

14. ÉQUIPEMENT DE LEVAGE

Lorsqu'applicable, l'Entrepreneur devra prendre en compte des endroits appropriés à l'installation des équipements de levage (programme de déploiement des équipements) et soumettre, si nécessaire, tous les documents légaux requis pour avoir la permission d'installer et d'utiliser au bon endroit, les équipements de levage.

L'Entrepreneur est responsable de remettre dans l'état original l'aménagement paysager, ou tout autre élément existant, à ses frais, si la machinerie en altère la condition.

15. TRAVAUX À PROXIMITÉ DES ENTRÉES D'AIR FRAIS

Lorsqu'applicable, l'Entrepreneur doit s'assurer de mettre en place les mesures nécessaires afin de bien coordonner, avec la Ville et les autres intervenants, les travaux à proximité d'entrées d'air frais fonctionnelles et qui seraient problématiques pour la qualité de l'air aspiré par ces entrées.

16. TRAVAUX DE TOITURE

Pour tous travaux de toiture, les matériaux et les travaux devront être conformes aux exigences pertinentes contenues dans le Devis Couvertures de l'Association des Maîtres Couvresseurs du Québec (AMCQ) et en stricte conformité avec les recommandations écrites du fabricant de la membrane.

17. TRAVAUX À PROXIMITÉ DES LIGNES AÉRIENNES DE DISTRIBUTION ÉLECTRIQUE

En plus des dispositions prévues à l'article 8.2.6 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau, l'Entrepreneur doit noter qu'il est interdit de déterrer un poteau, un hauban ou un ancrage sur une profondeur de plus de 300 mm sans entente préalable avec un représentant autorisé d'Hydro-Québec.

Avant le début des travaux, l'Entrepreneur doit communiquer avec Hydro-Québec pour convenir des mesures de sécurité à prendre dans le voisinage d'une ligne électrique pour toute la durée des travaux. Tous les coûts relatifs aux mesures de sécurité découlant de ces exigences sont aux frais de l'Entrepreneur.

18. TRAVAUX PAR TEMPS PLUVIEUX

L'Entrepreneur doit prendre les mesures nécessaires afin d'éviter toutes possibilités d'infiltration d'eau de pluie à l'intérieur de l'entretoit, et ce, durant toute la durée de travaux. L'Entrepreneur est responsable de tous les dommages causés aux bâtiments et à son contenu par des infiltrations d'eau de pluie et qui seraient conséquents aux travaux.

19. AMÉNAGEMENT EXISTANT

L'Entrepreneur doit remettre en place tout aménagement existant (extérieur ou intérieur) à la fin des travaux. L'Entrepreneur est responsable de l'entreposage de ces éléments s'il choisit de les déplacer pendant les travaux.

L'Entrepreneur doit remettre l'aménagement et l'état des lieux dans des conditions minimalement équivalentes à celles rencontrées avant sa mobilisation au chantier et à la satisfaction de la Ville de Gatineau. Tous les frais encourus devront être inclus au prix global dans la formule de soumission.

20. NETTOYAGE ET REMISE EN ÉTAT DES LIEUX

L'Entrepreneur doit garder le chantier propre et les propriétés publiques exemptes de débris et de déchets.

Tous les lieux seront nettoyés à la fin de chaque journée de travail. Le site doit être débarrassé de tous matériaux (emballages et autres débris provenant des travaux). Aucun débris ne doit subsister sur les sites visés par les travaux ainsi que les terrains environnants. Les matériaux de rebut ne doivent pas être brûlés sur le chantier.

L'Entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour isoler les zones de démolition du reste du bâtiment, et empêcher la poussière, la fumée ou autre nuisance de se répandre dans les espaces adjacents.

Un conteneur à déchets pourra être installé à l'extérieur, à un endroit convenu avec le représentant de la Ville de Gatineau. L'installation du conteneur à déchets à l'extérieur devra être en tout point conforme aux exigences des règlements municipaux.

L'Entrepreneur doit remettre les lieux dans l'état où ils se trouvaient avant le début des travaux.

À l'achèvement substantiel des travaux, enlever les matériaux de surplus, les outils ainsi que l'équipement, les échafaudages, les protections temporaires et les surplus de matériaux. Exécuter le nettoyage final et nettoyer l'ouvrage à la satisfaction du propriétaire.

Nettoyer et polir les vitrages, remplacer tout vitrage brisé, égratigné ou endommagé. Enlever les saletés et autres éléments qui déparent les surfaces extérieures. Nettoyer les réflecteurs, les diffuseurs et les autres surfaces d'éclairage. Épousseter les surfaces extérieures et y passer l'aspirateur, sans oublier de nettoyer derrière les grilles, les registres, les moustiquaires, etc.

Balayer et nettoyer les trottoirs, les marches et les autres surfaces extérieures. Balayer et nettoyer les surfaces revêtues en dur.

21. ORDRE DE CHANGEMENT

Cet article complète l'article 10.10.2 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la ville de Gatineau.

Lors d'un changement au contrat affectant le coût total des travaux, l'Entrepreneur doit soumettre une soumission détaillée incluant les soumissions de ses sous-traitants, dans les cinq jours ouvrables suivant l'émission de l'avis de changement officiel. Cette soumission de prix devra être revue et approuvée par le ou les représentants de la Ville. De plus, une majoration pourra être prévue :

- Sur la portion des travaux directement exécutés par l'Entrepreneur général (matériaux et main-d'œuvre) :
 - Majoration de 15 % pour l'Entrepreneur général, si la valeur totale des travaux du changement n'excède pas 50 000 \$ (avant l'application des taxes). Au-delà de 50 000 \$, le pourcentage payable pour l'excédent est réduit à 10 %.
- Sur la portion des travaux exécutés par un sous-traitant de l'Entrepreneur général (matériaux et main-d'œuvre) :
 - Majoration de 15 % pour le sous-traitant et 10 % pour l'Entrepreneur général, si la valeur totale des travaux du changement n'excède pas 50 000 \$ (avant l'application des taxes). Au-delà de 50 000 \$, les pourcentages payables pour l'excédent sont réduits comme suit : 10 % visant le sous-traitant et 5 % visant l'Entrepreneur général.

Chacune des majorations décrites ci-dessus couvre les frais généraux de projet et d'entreprise, les frais de maîtrise d'œuvre, les frais d'administration et les profits associés au changement.

Les différentes majorations décrites ci-dessus s'appliquent autant pour une augmentation (ajout au contrat) que pour une diminution de prix (crédit au contrat).

22. IDENTIFICATION DES ÉQUIPEMENTS

Cet article complète l'article 10.19 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Pour chaque ajout ou remplacement d'équipement mécanique et électrique, l'Entrepreneur devra remplir le Formulaire d'ajout ou de remplacement d'actif de la Ville. Ce formulaire sera présenté et fourni à l'Entrepreneur par la Ville et le Consultant lors de la réunion de démarrage. L'Entrepreneur devra fournir les formulaires complétés lors de la remise des documents de fin de travaux. Valider les numéros d'actifs de la Ville à inscrire pour chacun des équipements dans le formulaire.

23. ARRÊT DES TRAVAUX

Cet article complète l'article 10.11 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Si, pour une raison quelconque, l'Entrepreneur doit suspendre les travaux en attendant une décision de la Ville pour un imprévu, la Ville ne paiera aucun temps d'attente à l'Entrepreneur. Ceci s'applique pour la main-d'œuvre et la machinerie.

24. BUREAU DE CHANTIER

Cet article modifie l'article 10.1 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Contrairement aux indications du Devis normalisé de la Ville de Gatineau, aucun bureau de chantier n'est exigé pour ce projet.

25. AFFICHE DE CHANTIER

Cet article modifie l'article 10.2 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Contrairement aux indications du Devis normalisé de la Ville, aucune affiche n'est exigée pour ce projet.

26. MISE EN SERVICE

Cet article révisé et complète l'article 10.21.1 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau. L'Entrepreneur devra réaliser deux mises en service saisonnières, lesquelles consistent chacune en un basculement (switchover) complet, soit le passage été-hiver et le passage hiver-été. Pour chacun de ces deux switchovers, l'entrepreneur doit procéder à une validation complète des séquences de contrôle, en plus de vérifier le bon fonctionnement des équipements.

Il devra notamment démontrer, conformément aux séquences prévues, que le chauffage est entièrement inhibé lorsque le bâtiment est en mode climatisation, et qu'à l'inverse, la climatisation est désactivée lorsque le mode chauffage est actif, afin d'assurer l'absence de conflits entre les deux modes

27. MANUEL D'EXPLOITATION ET D'ENTRETIEN

Cet article révisé et complète l'article 10.23 du cahier « Clauses administratives du Devis normalisé de la ville de Gatineau.

Contrairement à ce qui est indiqué à l'article 10.23, toute la documentation que l'Entrepreneur doit soumettre doit uniquement être en format numérique (à moins d'un avis contraire, le format PDF est à utiliser). Aucun format papier ne sera accepté.

La terminologie « documents de fin de travaux » peut aussi être utilisée pour se référer au « manuel d'exploitation et d'entretien », car davantage de documents sont attendus de l'Entrepreneur à ce moment. Sans s'y limiter, l'envoi devrait inclure, entre autres :

- Page titre et table des matières, incluant toutes les informations contractuelles pertinentes au projet (titre et numéro de référence d'appel d'offres, etc.)
- Liste des contacts : incluant au minimum les parties prenantes de l'Entrepreneur général, des consultants, du représentant de la Ville, de chacun des sous-traitants et des fournisseurs principaux, etc.
- Lettres de garantie : de l'Entrepreneur, de tous les sous-traitants et de tous les fournisseurs pour lesquels une garantie spécifique à leur équipement est requise.
 - Une attention particulière est attendue de la part de l'Entrepreneur afin de s'assurer que la date de début de la garantie est bien alignée avec la date d'acceptation provisoire (ou de toute autre date qui aurait été entendue avec le chargé de projet).
- Fiches techniques et dessins d'atelier revus par les Consultants.
- Rapports d'inspection émis et reçus.
- Rapports et/ou études de conformité émis et reçus.
- Manuels d'exploitation et d'entretien pour chaque systèmes/discipline/équipements.
- Cédules dactylographiées des panneaux touchés par les travaux.
- Plans Tels Que Construits (TQC), pour chaque discipline.
 - Chaque série doit avoir un sceau de l'entrepreneur ou du sous-traitant l'ayant émis.
 - S'assurer que toutes les modifications sont bien indiquées.
- Ordres de changement signés, Avis de changement signés-scellés, Directives de changement signées.
- Lettres/Certificats d'acceptation provisoire des Consultants.
- Etc.

Tous les fichiers et/ou dossiers soumis devraient porter des titres significatifs à leur contenu. La Ville ne s'attend donc pas seulement à ce que l'Entrepreneur transfère les documents de ses sous-traitants sans en avoir fait la vérification et les ajustements nécessaires au préalable.

28. REPRÉSENTANT DE L'ENTREPRENEUR

Cet article complète les articles 6.1 et 10.4 du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

L'Entrepreneur doit en tout temps durant les travaux avoir un représentant dûment autorisé sur le chantier ayant l'autorité nécessaire pour recevoir les informations et ordres transmis par la Ville et ainsi coordonner les travaux exécutés par l'Entrepreneur et par ses sous-traitants. Ce représentant doit être pourvu d'un téléphone cellulaire fonctionnel et opérationnel avec numéro local. Les coûts d'opération et de mise en service, reliés à l'usage dudit téléphone cellulaire, sont aux frais de l'Entrepreneur.

L'Entrepreneur devra fournir à la Ville, lors de la première réunion de chantier, le nom et le numéro de téléphone cellulaire de ce représentant, de façon à pouvoir le joindre dans l'éventualité où une intervention s'avère nécessaire. Un numéro de cellulaire devra aussi être fourni en cas d'urgence pendant la période des travaux (disponible 24h/7 jours).

29. SURVEILLANCES ET INSPECTIONS DES TRAVAUX NE DÉGAGEANT PAS L'ENTREPRENEUR

L'inspection des matériaux, la surveillance exercée par la Ville ou les consultants pour la bonne exécution des travaux, l'approbation et l'acceptation des travaux ne dégagent aucunement l'Entrepreneur de la complète obligation que son contrat lui impose d'avoir à fournir des matériaux tels qu'ils sont spécifiés au devis, d'exécuter les travaux suivants les règles de l'art ainsi qu'en conformité avec les plans et devis alors que même pour ces matériaux défectueux ou cette exécution imparfaite, il aurait été rétribué. L'Entrepreneur doit maintenir ses travaux en parfait ordre jusqu'à l'acceptation provisoire.

30. DÉNONCIATION ET QUITTANCES

Cet article complète l'article 13.1 Décomptes progressifs du cahier « Clauses administratives » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Les sous-traitants incluant les fournisseurs et sous-traitants des sous-traitants devront remplir le formulaire standard de la Ville de Gatineau concernant les quittances partielles.

Les dénonciations de contrat devront indiquer la description détaillée des services, matériaux et matériel du contrat et le montant total incluant les taxes. Tous les sous-traitants ayant dénoncé un contrat devront fournir une quittance chaque mois suivant le début de leurs travaux. Le paiement mensuel dû à l'Entrepreneur sera remis seulement sur réception de l'ensemble des quittances. La quittance traduisant l'effort réel au chantier sera requise à partir de la date de la dénonciation.

L'Entrepreneur devra ajouter à sa déclaration statutaire un tableau qui fait état des dénonciations reçues, des paiements effectués et des montants dus à ses sous-traitants.

31. ASSURANCES ET GARANTIE DE SOUMISSION

Les attestations d'assurances requises pour ce projet sont présentées au cahier « Garanties et assurances » ci-annexé et sont les suivantes :

- Assurance responsabilité civile générale (annexe 1);
- Assurance « tous risques » chantier (annexe 3);
- Assurance automobile (annexe 5).

Les protections d'assurance devront être conformes aux exigences du cahier « Garanties et assurances ». Seules les annexes fournies au présent cahier sont acceptées. Les certificats d'assurances devront être remis à la Ville de Gatineau avant l'ordre officiel de débiter les travaux et dans un délai maximal de 10 jours suivant l'octroi du contrat.

32. ATTESTATION DE REVENU QUÉBEC

Conformément au Règlement sur les contrats de construction des organismes publics, l'Entrepreneur doit détenir une attestation valide délivrée par Revenu Québec avant la date limite fixée pour le dépôt des soumissions.

L'Entrepreneur qui ne possède pas d'établissement au Québec où il exerce ses activités de façon permanente, clairement identifié à son nom et accessible durant les heures normales de bureau, n'a pas à fournir cette attestation. Toutefois, ce dernier doit l'indiquer clairement à sa soumission.

De plus, avant le début de tous travaux de construction impliquant des sous-traitants dont le contrat est d'une valeur de 25 000 \$ et plus, l'Entrepreneur doit transmettre à la Ville les informations suivantes :

- Le nom et l'adresse du sous-traitant;
- Le montant et la date de conclusion du contrat avec le sous-traitant;
- Le numéro ainsi que la date d'émission de l'attestation du sous-traitant.

Notez que ces informations doivent être mises à jour si l'Entrepreneur conclut un contrat avec un nouveau sous-traitant pour une valeur de 25 000 \$ et plus après le début des travaux de construction.

33. PRÉSENTATION DE LA SOUMISSION

Cet article complète l'article 2.0 du cahier « Instructions aux soumissionnaires » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Un soumissionnaire ne peut soumettre ses documents par l'entremise de plusieurs supports ou modes de transmission, à défaut de quoi celles-ci seront considérées comme étant le dépôt de plusieurs soumissions. Il n'est pas possible de soumettre une soumission partiellement électronique et partiellement sur papier.

Le soumissionnaire peut déposer à la Ville sa soumission papier signée par une personne autorisée sur le formulaire transmis à cette fin au plus tard à l'endroit, à la date et à l'heure mentionnées au document d'appel d'offres.

À défaut de retourner sa soumission dans une enveloppe identifiée avec le titre et le numéro d'appel d'offres, le soumissionnaire dégage la Ville de toute responsabilité en regard des dispositions de réception des soumissions.

L'enveloppe devra contenir tous les documents exigés dans le document d'appel d'offres.

Le soumissionnaire peut également soumettre ses documents par voie électronique exclusivement par l'intermédiaire du système électronique d'appel d'offres du gouvernement du Québec (SEAO) à l'adresse suivante : <https://seao.gouv.qc.ca>

Le soumissionnaire devra d'abord remplir le formulaire intitulé « Déclaration concernant la reproduction des documents transmis par voie électronique » disponible directement dans le SEAO. Ce formulaire doit être rempli et signé numériquement par la même personne qui transmet la soumission par voie électronique dans le SEAO. Par la suite, tous les documents de soumission doivent être combinés en un seul fichier de format PDF et respecter la taille maximum permise.

34. RETRAIT OU MODIFICATION DES SOUMISSIONS

Cet article complète l'article 8.0 du cahier « Instructions aux soumissionnaires » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Aucune soumission déposée en conformité avec les exigences prescrites au présent appel d'offres ne peut être retirée ou modifiée après l'ouverture des soumissions.

Toutefois, le soumissionnaire peut corriger, amender ou annuler sa soumission papier, avant l'ouverture des soumissions, à la seule condition de soumettre à la Ville, par écrit, toute information ou modification dans une enveloppe identifiée à l'appel d'offres correspondant. L'amendement doit être signé par la personne autorisée de la soumission.

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

35. PROPRIÉTÉ MATÉRIELLE DE LA SOUMISSION

Toute soumission transmise en format papier ou par voie électronique et les documents afférents deviennent la propriété matérielle de la Ville une fois la date et l'heure limite de réception des soumissions atteintes.

36. GARANTIE DE SOUMISSION

Cet article complète l'article 2.6 du cahier « Instructions aux soumissionnaires » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Dans le cas d'un dépôt de soumission par voie électronique, la garantie de soumission devra également être transmissible électroniquement soit par lettre de garantie irrévocable ou un cautionnement de soumission. Si le soumissionnaire souhaite plutôt remettre un chèque visé, sa soumission devra alors absolument être transmise exclusivement en format papier.

37. ENVOI, RÉCEPTION ET OUVERTURE DES SOUMISSIONS

Cet article complète l'article 2.7 du cahier « Instructions aux soumissionnaires » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Procédure d'ouverture :

Toutes les soumissions reçues sur papier et électronique dans le délai fixé seront ouvertes publiquement en présence d'au moins deux témoins aux date, heure et lieu mentionnés dans les documents d'appel d'offres. Tout soumissionnaire peut assister à l'ouverture des soumissions.

Lorsque la Ville reçoit des soumissions en format papier ainsi que par voie électronique, les ouvertures débiteront d'abord par les soumissions électroniques.

Lors de l'ouverture des soumissions, la Ville divulguera à haute voix le nom des soumissionnaires, y compris, le cas échéant, le nom de ceux ayant transmis une soumission par voie électronique dont l'intégrité n'est pas constatée, sous réserve d'une vérification ultérieure.

Le prix total de chacune des soumissions, sous réserve de vérification, sera divulgué. Toutefois, advenant qu'une soumission transmise par voie électronique ne soit pas intègre, la Ville doit procéder de la façon suivante :

- La Ville ne divulguera pas les prix reçus de toutes les soumissions qu'elles soient papier ou électronique;
- La Ville transmettra une demande de retransmission dans le SEAO après l'ouverture;

- Le fournisseur dont l'intégrité de la soumission n'a pu être constatée lors de l'ouverture recevra un avis de défaut;
 - Celui-ci aura alors deux jours ouvrables pour y remédier à défaut de quoi sa soumission sera jugée non intègre et sera rejetée;
 - Quatre jours ouvrables suivant l'ouverture, la Ville divulguera par voie de publication les résultats de l'ouverture des soumissions dans le système électronique d'appel d'offres.
- Intégrité des soumissions.

Lors du téléchargement d'une soumission transmise par voie électronique par le SEAO, il y a une vérification de l'intégrité de la soumission, c'est-à-dire une comparaison entre l'empreinte numérique du document au moment de l'ouverture et l'empreinte numérique du document prise au moment de la transmission par l'expéditeur.

Toute soumission transmise par voie électronique dont l'intégrité n'est pas constatée lors de l'ouverture est rejetée si cette irrégularité n'est pas corrigée dans les deux jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Ville.

Toute soumission transmise par voie électronique dans les deux jours ouvrables suivant l'avis de défaut transmis par la Ville pour remédier au défaut d'intégrité d'une soumission transmise antérieurement se substitue à cette dernière dès que son intégrité est constatée par la Ville. Cette soumission est alors réputée avoir été transmise avant la date et l'heure limites fixées pour la réception des soumissions.

38. PROCÉDURE DE RÉCEPTION ET D'EXAMEN DES PLAINTES

La procédure de réception et d'examen des plaintes est disponible sur notre site internet à l'adresse suivante : https://www.gatineau.ca/Gestion_des_plaintes.pdf

Toutefois, avant de formuler une plainte, les firmes doivent contacter la personne-ressource identifiée aux documents d'appel d'offres pour toute question, demande d'équivalence ou clarification.

39. SOUS-TRAITANT ET ASSOCIÉ

L'Entrepreneur doit s'engager et s'assurer que ses consultants et tout sous-traitant ne sont pas visés par une sanction au registre des entreprises non admissibles ou tout autre registre d'une nature similaire les empêchant de conclure des contrats publics. Tout défaut à cette obligation de l'Entrepreneur constituera un cas de défaut permettant la résiliation immédiate, par la Ville, du contrat ou le droit pour la Ville d'exiger, par écrit, dans un délai court, à l'Entrepreneur de résilier son sous-contrat avec le consultant ou le sous-traitant, ou d'obtenir le consentement de la Ville de le continuer si cela est légalement possible, après avoir obtenu l'autorisation de le faire auprès des autorités compétentes.

Lors du dépôt des soumissions, les soumissionnaires doivent garantir qu'ils ont vérifié l'absence de sanction de leurs consultants ou sous-traitants proposés et qu'ils feront une telle vérification lorsqu'ils en engageront éventuellement. Dans l'éventualité où un des leurs consultants ou sous-traitants devenaient inadmissibles lors de l'exécution du contrat, l'Entrepreneur doit aussitôt aviser la Ville, par écrit, et s'assurer s'ils sont autorisés ou non à poursuivre le contrat en cours. Dans le cas où une telle autorisation n'est pas possible, l'Entrepreneur devra résilier son sous-contrat avec le consultant ou le sous-traitant. Tout défaut à cette obligation de l'Entrepreneur constituera un cas de défaut permettant la résiliation immédiate par la Ville.

40. ÉVALUATION DE L'ADJUDICATAIRE

La Ville effectuera une évaluation continue durant l'exécution du contrat avec rétroaction au contractant, le tout selon les dispositions prévues à la Loi sur les cités et villes. De plus, la Ville se réserve la possibilité de refuser toute soumission d'un Entrepreneur ou d'un fournisseur qui, au cours des deux dernières années précédant la date d'ouverture des soumissions, a fait l'objet d'une évaluation de rendement insatisfaisant.

41. PROCÉDURES POUR LE DÉPÔT DES SOUMISSIONS

Cet article modifie l'article 2.4 du cahier « Instructions aux soumissionnaires » du Devis normalisé de la Ville de Gatineau.

Votre soumission originale en français, **plus deux photocopies**, sous pli cacheté, doivent être transmises à l'adresse ci-dessous, selon le mode d'envoi choisi, avant 14 heures, **le mercredi 22 avril 2026** :

Le numéro d'appel d'offres et la date d'ouverture doivent apparaître sur l'enveloppe comme indiqué ci-dessous. Nous vous conseillons de reproduire exactement les mêmes informations sur votre enveloppe ou découper et coller l'exemple ci-dessous sur votre enveloppe.

ENVOI PAR LA POSTE



SOUSSION : 2025 SP 362
OBJET : Maintien d'actifs CVAC - ph 1 – Poste de police secteur de Hull (H201)
DATE LIMITE DE RÉCEPTION : mercredi 22 avril 2026, à 14 heures
VILLE DE GATINEAU
Service de l'approvisionnement responsable
Adresse postale : C. P. 1970, succ. Hull
Gatineau (Québec) J8X 3Y9

ENVOI PAR SERVICE DE MESSAGERIE OU DÉPÔT EN PERSONNE



SOUSSION : 2025 SP 362
OBJET : Maintien d'actifs CVAC - ph 1 – Poste de police secteur de Hull (H201)
DATE LIMITE DE RÉCEPTION : mercredi 22 avril 2026, à 14 heures
VILLE DE GATINEAU
Service de l'approvisionnement responsable
Adresse postale : C. P. 1970, succ. Hull
Gatineau (Québec) J8X 3Y9

42. FORMULAIRE NON-SOUMISSION

Confirmation

À des fins de suivi, si vous ne prévoyez pas répondre au présent appel d'offres, nous vous invitons à compléter le présent formulaire et le retourner par courriel à l'adresse chartrand-dufour.ismael@gatineau.ca, et ce, dans les plus brefs délais.

Nom de votre firme : _____

- Nous ne pouvons actuellement rencontrer vos spécifications;
- Nous n'avons pas eu le temps d'étudier votre appel d'offres;
- Nous ne pouvons respecter les délais fixés pour la préparation et le dépôt de la soumission;
- Nous ne pouvons respecter les délais de livraison demandés ou d'échéance prévue;
- Nos manufacturiers ne peuvent nous garantir le respect de l'échéancier de livraison demandé;
- Nos engagements dans d'autres travaux ne nous permettent pas d'effectuer les vôtres dans le délai requis;
- Le délai de réalisation des travaux nous apparaît trop restreint;
- Nous agissons en tant que sous-contractants dans ce dossier.
- Votre demande nous apparaît restrictive en raison des points suivants : (spécifiez) :

- Nous ne pouvons vous fournir le produit, service demandé ou les travaux projetés dans ce dossier ne se situent pas dans notre secteur d'activités. Notre domaine de spécialisation se rapprochant le plus de votre demande est : (spécifiez le domaine)

- Autres raisons : (expliquez)

Signature

Date