# LANCEMENT D’UN PROCESSUS D’APPROVISIONNEMENT- TRAVAUX DE CONSTRUCTION

Titre et numéro du projet : Cliquez ici pour taper du texte.

Unité / faculté: Service des immeubles

Nom du responsable du projet : Cliquez ici pour taper du texte.

Nom du pavillon où se déroulent les travaux (si c’est à l’extérieur d’un bâtiment, préciser): Cliquez ici pour taper du texte.

Type de base de paiement demandé : Travaux à prix unitaire (joindre la grille des prix unitaires)

Travaux à prix forfaitaire

Période du contrat (cochez la clause applicable et complétez l’énoncé manquant) :

La date de fin des travaux, c’est-à-dire la date de l’émission du Certificat de réception Avec Réserve des travaux doit être au plus tard, le Cliquez ici pour taper du texte. *(inscrire une date ferme)*

La date de fin des travaux, c’est-à-dire la date de l’émission du Certificat de réception Avec Réserve des travaux doit être au plus tard, Cliquez ici pour taper du texte. *(Inscrire le nombre de jours ou semaines)* après la date d’adjudication du contrat. Cela exclut toutefois les semaines de vacances normalement observés par l’industrie de la construction au Québec.

Budget estimé : Cliquez ici pour taper du texte.

Budgets disponibles :  Oui, Projet/combinaison comptable : Cliquez ici pour taper du texte.

Non

Si projet de recherche FCI, identifier le numéro d’item du bien requis et son titre parmi la liste des achats approuvés (sinon inscrire « NA » ):

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Décrire brièvement le projet et les besoins à combler (Attention : Cette information sera utilisée par le Service des finances pour construire l’avis d’appel d’offres sur le SEAO, veuillez donc vous assurer d’être suffisamment précis dans votre réponses).

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Analyse de marché : Quel(s) type(s) d’entrepreneur (licence RBQ) peut réaliser les travaux? S’il s’agit d’un marché où il y a un nombre limité d’entrepreneur potentiel, veuillez identifier ceux connus et expliquez pourquoi le marché est limité. Dans le cas d’un appel d’offres sur invitation – identifier la liste des fournisseurs à inviter et leur coordonnés (assurez-vous d’avoir validé la rotation des fournisseurs).

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Veuillez identifier les professionnels impliqués dans le dossier, leur discipline respective et leurs coordonnés – le conseiller en approvisionnement communiquera avec ceux-ci lors de l’appel d’offres afin de répondre aux questions des soumissionnaires le plus rapidement possible.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Avons-nous pensé à répartir le présent projet en différents lots ou phases? Expliquez la décision retenue et s’il y a plusieurs phases ou lots veuillez les identifier.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Est-ce qu’il y aura une visite de chantier? Si oui, est-elle obligatoire? Si la visite de chantier est obligatoire, il est requis de justifier pourquoi. Préciser toute contrainte d’horaire afin de permettre au conseiller en approvisionnement de fixer une date.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Le responsable de projet et toute autre personne étroitement impliqués dans le projet doivent prendre connaissance des dispositions relatives à la confidentialité et à la déclaration d’intérêt prévu dans les Lignes internes de conduite. De plus, veuillez commenter toute situation de conflit d’intérêts potentielle ou réelle entre ces personnes et les entrepreneurs potentiels.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Est-ce qu’une interdiction de soumissionner pour un ou des entrepreneurs ayant réalisé des travaux liés à ce contrat qui leur donnerait un avantage indu sur les autres entrepreneurs devrait être prévue à l’appel d’offres? Si oui, décrire la situation problématique et identifier les entrepreneurs en cause.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Est-ce qu’il y a lieu de prévoir des conditions d’admissibilité ou de conformité particulières pour ce contrat? Si oui, lesquelles?

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Est-ce que la soumission doit être valide pour une durée de plus de 45 jours? Si oui, veuillez expliquer pourquoi (attention, cette situation requiert l’approbation du dirigeant d’organisme).

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Voulons-nous recevoir un document particulier (outre les documents standard normalement requis lors du dépôt d’une soumission) avec la soumission – ex. : fiche technique d’un bien particulier, CV d’une ressource clé affectée au contrat, etc.? Attention, ce genre de disposition devrait être exceptionnel.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Est-il prévu d’imposer une manière de présenter la ventilation des coûts du projet à l’entrepreneur – allons-nous lui fournir un canevas?

Oui,

Non

1. Est-ce que c’est l’Université Laval qui est responsable d’obtenir le permis de construction ?

Oui,

Non

Non applicable

1. Est-il prévu de conclure des contrats avec d’autres entrepreneurs dont la coordination sera sous la responsabilité de l’entrepreneur général en construction? Si oui veuillez dresser la liste de ces autres contrats, la portée et leur valeur ou identifier dans quel document sous la responsabilité du SI se trouve l’information.

Cliquez ici pour taper du texte.

1. Parmi la liste des clauses suivantes, veuillez cocher celles qui doivent s’appliquer au contrat :

Bonis pour livraison anticipée (si oui établir une valeur Cliquez ici pour taper du texte. $ et identifier si c’est applicable à la livraison des travaux avec ou sans réserve : Cliquez ici pour taper du texte.)

Pénalité en cas de livraison en retard (si oui établir la valeur Cliquez ici pour taper du texte. % par jour de retard de cette pénalité)

Clause interdisant les propositions de groupe (consortium)

Des options de prolongation de la période du contrat (ex. : prolongation d’un service de maintenance et support ou d’une garantie) ou tout autre type d’option (si requis, définir ce qui doit être prévu Cliquez ici pour taper du texte.)

**Usage permis de camions** : Lorsque du transport en vrac ayant trait aux matériaux d'excavation, de remplissage et de construction est nécessaire, et qu’il ne requiert pas l’utilisation de camions spécialisés de type hors route pour le transport de matériaux en vrac, l’ENTREPRENEUR et ses Sous-Contractants peuvent utiliser leurs propres camions.

**Permis requis** : Lorsqu’ils utilisent les services d’un courtier en services de camionnage en vrac, ils doivent, à prix compétitifs, faire affaires avec un détenteur de permis de courtage en services de camionnage en vrac conformément à la Loi sur les transports (RLRQ, chapitre T-12) et ses règlements.

**Conditions du sous-sol :** L’ENTREPRENEUR doit promptement aviser par écrit le Professionnel Désigné et l’ORGANISME PUBLIC lorsque les conditions du sous-sol diffèrent substantiellement des indications fournies avant l’ouverture des soumissions.

**Bornes et niveaux :** L’ENTREPRENEUR est responsable de la conservation des bornes et repères et de l’implantation exacte du ou des bâtiments conformément aux plans des professionnels et aux niveaux prescrits.

**Intempéries :** L’ENTREPRENEUR est responsable de l'évacuation des eaux, neige, glace ou autres choses qui peuvent nuire à l'exécution des Travaux. Il doit, à ses frais, procéder à tous les nettoyages causés par les intempéries de quelque nature qu’elles soient.

1. Questions relatives aux assurances :

15.1 Le projet implique-t-il l’essai et la mise en marche d’un équipement suivant susceptible de s’endommager ou de causer des dommages à d’autres biens (**Équipements visés :**

Appareil sous pression, chaudière, climatiseur, compresseur, pompe, entrée électrique, panneau de distribution principal (ex : 600V ou plus), génératrice, transformateur, centre de contrôle de moteurs (CCM), entraînement à fréquence variable (EFV), autoclave, dépoussiéreur, ou autre équipement électromécanique d’importance similaire. / **Équipements non visés** : Panneau de distribution secondaire, distribution électromécanique, éclairage, prise (électrique ou autres services) et les équipements qui ne sont pas directement touchés par les travaux. Aussi, les ascenseurs, équipements mobiles ou véhicules ne sont pas des équipements visés. (chaudières, équipement sous pression, entrées électriques, pompes, génératrice et autres équipements électriques ou électroniques))

Oui,

Non

15.2 Le projet implique-t-il des travaux à chaud (soudure, installation de membrane à chaud, meulage et tout autre travail qui génère de la chaleur ou des étincelles) à l’intérieur du bâtiment?

Oui,

Non

15.3 Les travaux impliquent-ils la manipulation de polluants ou l’enlèvement de matière polluantes (ex. : amiante) ou l’installation d’équipements pouvant polluer (ex. : réservoirs de produits pétroliers)?

Oui,

Non

15.4 Le projet représente-t-il un risque élevé en matière d'atteinte à l'environnement ?

Oui,

Non

15.5 Le projet implique-t-il l’installation d’équipements qui appartiennent à l’Université Laval (pré-achat)?

Oui (si oui établir une valeur Cliquez ici pour taper du texte. $),

Non

15.6 Le projet implique-t-il l’occupation complète d’un immeuble existant ou l’occupation complète d’une aile ou d’un étage d’un immeuble existant?

Oui (si oui établir une valeur de la partie sous le soin, garde et contrôle de l’Entrepreneur Cliquez ici pour taper du texte. $),

Non

1. Est-ce que votre devis ou besoin comprend des considérations d’achat responsable? Si oui lesquelles ou sinon pourquoi.

Cliquez ici pour taper du texte.

|  |  |
| --- | --- |
| J’atteste que l’information figurant dans le présent formulaire est exacte et que mon supérieur est informé de mes démarches d’octroi de contrat. | |
| Responsable de projet : | |
| Signature : |  |
| Date : |  |
| Nom et titre : |  |
| Téléphone : |  |
| Courriel : |  |
| Nom de la personne autorisée à dépenser :  (gestionnaire de l’unité administrative ou professeur responsable du fonds de recherche ou son délégué) | |
| Signature : |  |
| Date : |  |
| Nom et titre : |  |

**Avis à l’attention des employés ou de toute autre personne concernée par le processus de gestion contractuelle**

Tout employé ou personne concernée par le processus de gestion contractuelle de l’Université doit prendre connaissance des dispositions suivantes en matière d’éthique et de conflits d’intérêts en gestion contractuelle :

1. Il ne doit pas donner à quiconque des conseils fondés sur de l’information considérée et traitée comme confidentielle appartenant à l’Université ou à un tiers avec lequel il a des rapports directs ou indirects.
2. Il doit divulguer au conseiller en approvisionnement et à son supérieur immédiat, dès la connaissance des faits ou lors de tout appel d’offres dans lequel il est concerné, tout intérêt direct ou indirect avec une entreprise ou une personne qui place ou pourrait placer en conflit son intérêt personnel et ses fonctions.
3. Il doit éviter de se placer dans une situation où il y a conflit ou apparence de conflit entre son intérêt personnel et ses fonctions. Le cas échéant, il s’engage à en informer son gestionnaire qui prendra les mesures nécessaires pour mitiger les risques conformément à la Politique.
4. Il ne doit pas accorder, solliciter ou accepter, en sa qualité d’employé(e) de l’Université, une faveur, gratification, don, cadeau d’usage ou un avantage indu pour lui-même ou pour une autre personne.